



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO DE FUNDACIÓN JULIO 2017 / AGOSTO 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	CRITERIO 1: LIDERAZGO	SUBCRITERIO 1.1. Dirigir el área desarrollando su misión visión y valores.	No se evidencia que se haya desarrollado la misión implicando a los grupos de interés y empleados.	Implicar a los empleados y grupos de interés en el desarrollo de la misión.	Lograr que se conozca el desarrollo de la misión implicando a los grupos de interés y empleados.	Convocar y realizar reuniones con los empleados y grupos de interés.	Julio	Octubre	Personas, medios electrónico, material gastable, refrigerio, mobiliario, y equipos de oficina	Numeros de veces en que se ejecutan las reuniones y asambleas	Coordinador del Comité de Calidad	Se requiere cumplir con las tareas para lograrlo
2		SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se evidencia que se definan estructuras de gestión adecuadas y se asegure un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Definir la estructura de gestión adecuada.	Para tener las estructuras, los cargos y las personas apropiadas en el ayuntamiento, para un mejor funcionamiento.	Contactar a la dirección de Desarrollo Organizacional del Ministerio de Administración Pública MAP, para que le realice el acompañamiento técnico en la definición de la estructura y el manual de funciones del ayuntamiento.	Agosto	Junio	Personas, medios electrónico, material gastable, refrigerio, mobiliario, y equipos de oficina	Numero de veces que se reunieron para realizar el trabajo.	Coordinador y el comité de calidad	Se requiere cumplir con lo planificado y las tareas para lograrlo
3			No se evidencia que se comunique lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.	Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.	Que todos los involucrados, grupos de interés y empleados conozcan lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados.	Convocar mediante circulares, correo electrónico, mensajería, mural, las asambleas y reuniones a los empleados y grupos de interés relevantes, para comunicar lo que motiva las iniciativas y el cambio, como sus efectos esperados.	Agosto	Diciembre	Personas, medios electrónico, material gastable, refrigerio, mobiliario, y equipos de oficina	Numero de veces que se reunieron para analizar y escuchar las propuestas y el planteamiento de los efectos de la iniciativa a implementar.	Coordinador y el comité de calidad	Se Requiere cumplir con la asistencia a las convocatorias de las reuniones, para lograrlo.

4		SUBCRITERIO 1.3. <i>Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.</i>	No se evidencia que se anime, fomenta y potencia a los empleados, mediante la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso en la rendición de cuentas.	Delegar responsabilidades a los empleados y formalmente y evidenciable.	Lograr la motivación y el desarrollo de las competencias de los empleados.	Realizar circulares, reuniones para evidenciar la delegación de las responsabilidades a los empleados.	Agosto	Julio	Personas, medios electrónico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina	Numero de veces que se delegaron responsabilidades a los empleados.	Coordinador y el comité de calidad.	Cumplir con el deber delegado.
5			No se evidencia que se respete y se responda a las necesidades y circunstancias personales de los empleados.	Llevar un registro de la veces que se responde a las necesidades y las circunstancias personales de los empleados.	Apoyar a los empleados para que puedan realizar su trabajo con sus circunstancias personales.	Llevar registros, otorgar permisos, supervisar que se cumpla el permiso otorgado.	Agosto	Junio	Personas, medios electrónico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina	Numero de veces que se otorgaron los permisos.	Coordinador y el comité de calidad.	Cumplir con el permiso otorgado.
6		SUBCRITERIO 1.4. <i>Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.</i>	No se evidencia que se desarrollen y mantienen alianzas y trabajos en red con grupos de interés importantes, grupos de presión y asociaciones profesionales, industrias, otras autoridades públicas, etc.	Hacer alianzas formales, y acuerdos con los grupos de interés, asociaciones, proveedores, y autoridades públicas.	Mejor desenvolvimiento del ayuntamiento, mejor servicios a los municipios.	Enviar circulares para convocar a reuniones, y ofrecer alianzas estratégicas y acuerdos de colaboración.	Agosto	Mayo	Personas, medios electrónico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina	Numero de veces que se hicieron las convocatorias.	Coordinador y el comité de calidad.	Se requiere enviar las circulares y las convocatorias.
7	CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	SUBCRITERIO 2.1. <i>Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.</i>	No se evidencia que se identifique a todos los grupos de interés relevantes y comunicarles los resultados a la organización en su conjunto.	Identificar y documentar cuales son sus grupos de interés relevantes.	Lograr que el ayuntamiento tenga identificado y localizable sus grupos de interés relevantes.	Hacer un cuadro en excell, para colocar cuales son los grupos de interés relevantes que tiene identificado el ayuntamiento.	Agosto	Diciembre	Personas, medios electrónico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina	Cuantos y cuales son los grupos de interés que tiene identificado el ayuntamiento.	Coordinador y el comité de calidad.	Tener identificado los grupos de interés relevantes.

8		SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implantar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.	No se evidencia que se comunican de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización.	Comunicar de manera formal mediante circulares, reuniones, los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización.	Lograr que se conozcan e implante la planificación con los objetivos y las tareas en todo el ayuntamiento.	Enviar circulares, convocar reuniones, para informar de los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro del ayuntamiento.	Agosto	Diciembre	Personas, medios electrónico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina	Numero de veces que se enviaron circulares, se realizaron, reuniones, se hicieron memorandum.	Coordinador y el comité de calidad.	Se requiere cumplir con las tareas asignadas.
9	CRITERIO 3: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	SUBCRITERIO 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.	No se evidencia que se debate, establece y comunica una estrategia para desarrollar capacidades. Esto incluye un plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y de las personas.	Realizar un plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras del ayuntamiento y de las personas.	Desarrollar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como del ayuntamiento.	Contactar al INAP, para el acompañamiento y realizar plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras del ayuntamiento y de las personas.	Agosto	Marzo	Personas, medios electrónico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina	Numero de veces que se acompañan para la realización del Plan de Formación.	Coordinador y el comité de calidad.	Cumplir con las tareas
10	CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS	SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes	No se evidencia que se identifican socios clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público y establecer el tipo de relaciones.	Tener en una tabla identificados cuales son sus socios clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público y establecer el tipo de relaciones.	Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes	Hacer cuadro en excel, identificar que tipo de alianzas y productos obtenidos.	Agosto	Diciembre	Personas, medios electrónico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina	Cantidad de alianzas y productos que se obtienen.	Coordinador y el comité de calidad.	Cumplir con las tareas

11		SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.	No se evidencia que se incentive la involucración de los ciudadanos/clientes y sus representantes en las consultas y su participación activa en el proceso de toma de decisiones dentro de la organización, por ejemplo, vía grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión y grupos de calidad	Realizar consultas y encuestas a los grupos de interes relevantes y sus respresentantes en temas relacionados con la toma de desiciones del ayuntamiento.	Logar que se involucren en la toma de decisiones a los ciudadanos y grupos de interes relavantes.	Convocatorias, reuniones, asambleas, con los ciudadanos y grupos de interes relavantes.	Agosto	Enero	Personas, medios electronico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina, recursos economicos.	Numero de veces que se reunieron con los ciudadanos y grupos de interes relavantes.	Coordinador y el comité de calidad.	Se de cumplimiento a la planificado.
12	CRITERIO PROCESOS 5:	SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a losciudadanos /clientes.	No se evidencia que se promueve la accesibilidad a la organización.	Promover la acesibilidad al ayuntamiento	Logar que los ciudadanos clientes conozan el ayuntamiento, sus servicios y el horario.	Colocar de forma visible el horario y los servciso que brinda el ayuntamiento.	Agosto	Diciembre	Personas, medios electronico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina, recursos economicos.	Cantidad de personas que conocen el horario y servicios del ayuntamiento.	Coordinador y el comité de calidad.	Que el ayuntamiento cumpla con los servicios y horario establecido.
13			No se evidencia que se ha desarrollado y elaborado un sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y procedimientos.	Implementar un buzón de sugerencias.	Lograr conocer las diferentes quejas y reclamaciones de los municipes.	Crear el buzón de sugerencias, darlo a conocer en reuniones y asambleas, colocarlo en un lugar visible.	Agosto	Diciembre	Personas, medios electronico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina, recursos economicos.	Numero de quejas y reclamaciones recibidas y respondidas.	Coordinador y el comité de calidad.	Dar respuesta a las quejas y las sugerencias reicbidas.

14	<u>CRITERIO Z:</u> <u>RESULTADOS</u> <u>EN LAS</u> <u>PERSONAS</u>	<u>SUBCRITERIO</u> <u>7.1.Mediciones de la</u> <u>percepción.</u>	No se evidencian resultados del involucramiento de las personas de la organización en el de toma de decisiones y su conocimiento de la misión, visión y valores.	Involucrar al personal del ayuntamiento en la toma de decisiones y su conocimiento de la misión, visión y valores.	Lograr que el personal del ayuntamiento pueda involucrarse en la toma de las deciones y del conocimiento de la misión, visión y valores.	Realizar reuniones con le personal para tratar los temas relacionados con la decisiones y misión, visión y valores.	Agosto	Diciembr e	Personas, medios electrónico, material gastable, mobiliario, y equipos de oficina.	Numero de veces que se reunieron para tratar temas relacionados con las decisiones a tomar relacionadas con la misión, visión y valores.	Coordinador y el comité de calidad.	Se requiere cumplir con las convocatorias a las reuniones.
----	---	--	--	--	--	---	--------	---------------	--	--	-------------------------------------	--