

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO NEYBA

| No. | Criterios No.                 | Subcriterio No. | Área de Mejora                                                                                                 | Acción de Mejora                                                                                         | Objetivo                                                      | Tareas                                                                                      | Tiempo |        | Recursos necesarios   |
|-----|-------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------|
|     |                               |                 |                                                                                                                |                                                                                                          |                                                               |                                                                                             | Inicio | Fin    |                       |
|     | <b>I.Liderazgo</b>            | 1.1             | No implicamos a los grupos de interés y empleados para la socialización de la misión , la visióny los valores. | Implicar a los empleados mediante reuniones y la impresión y posterior colocación de las misión, visión. | Conocer nuestra misión, visión y valores.                     | Colocar en lugares visibles nuestra visión, misión y valores.                               | jul-18 | jul-18 | Materiales Gatables   |
|     |                               | 1.2             | No hacemos mediciones en la institución.                                                                       | Crear formulario de medicion de las capacidades                                                          | conocer las necesidades para su fortalecimiento               | Encuentros con los empleados ,mediante reuniones para hacer levantamiento de capacidades.   | may-18 | nov-18 |                       |
|     |                               |                 | No entregamos reconocimientos                                                                                  | Realizar entrega de recocimiento a los empleado mas destacados                                           | motivar los esfuerzo logrado por cada uno de los emplados     | Premiar los empleados                                                                       | ago-18 | ago-20 | Certificados,medallas |
|     |                               | 1.3             | No colocamos hora de salida en el libro                                                                        | Implementar en el registro la hora de salida de los empleados                                            | Obtener control absoluto para mejor integracion del personal. | Crear casilla de registro para colocar hora de salida                                       | jul-18 | jul-18 | Materiales gastables  |
| 2   | 2. Planificación y Estrategia | 2.3             | No contamos con una estrategia ni planificación la cual es necesaria para el fortalecimiento del cabildo       | Diseñar estrategias de fortalecimiento que involucre cada uno de los departamentos de la institucion     | Formular actividades para mejorar cada una de las areas.      | Reunion con cada departamento para identificar las debilidades y convertirlas en fortalezas | ago-18 | ago-18 | Materiales gastables  |

|  |   |                                          |     |                                                              |                                                               |                                                                                                     |                                                                                                          |        |        |                      |
|--|---|------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------|
|  | 3 | 3. Personal                              | 3.1 | No contamos con políticas de selección y promoción           | Diseñar un plan de selección.                                 | Garantizar un personal capacitado en cada una de las areas                                          | Aplicar pruebas de medición y de conducta.                                                               | ago-18 | dic-18 |                      |
|  |   |                                          |     | No hacemos evaluación del desempeño                          | Realizar evaluacion del desempeño de sus capacidades          | Mejorar las condiciones del funcionamiento de cada de partamento.                                   | Solicitar asesoria del MAP, para la realizacion de la evaluacion del desempeño                           | jun-18 | jul-18 |                      |
|  |   |                                          | 3.2 | No contamos con un manual de inducción a nuevos empleados    | Implementar manual de induccion para nuevos empleados         | Guiar y capacitar al nuevo empleado en el area a trabajar                                           | Estudiar cada una de las funciones correspondientes y guias.                                             | Jul208 | dic-18 |                      |
|  |   |                                          |     |                                                              |                                                               |                                                                                                     |                                                                                                          |        |        |                      |
|  |   |                                          |     |                                                              |                                                               |                                                                                                     |                                                                                                          |        |        |                      |
|  |   |                                          | 3.2 | No identificamos las capacidades actuales de las personas    | Identificar capacidades de cada persona                       | Analizar el desenvolvimiento en cada una de las areas programadas por el ayuntamiento               | Aplicar pruebas para medir la capacidad del empleado, observacion                                        | ago-18 | dic-18 |                      |
|  | 4 | 4. Alianzas y Recursos                   | 4.2 | No contamos con buzones de sugerencia ni encuestas           | Elaborar bozon de sugerencia                                  | Conocer opiniones de los ciudadanos para el mejor funcionamiento de los servicios de la institucion | Colocar un punto estrategico y visible buzón de sugerencia.                                              | ago-18 | sep-18 | Materiales gastables |
|  | 5 | 6. Resultados en los Ciudadanos Clientes | 6.1 | No contamos con una Carta de Compromiso para los ciudadanos. | Elaborar documento donde se involucren cada una de las partes | Mejorar los servicios a tiempos confiables                                                          | Reunirse con los departamentos correspondientes para con ellos formular documento el sirva de evidencia. | ago-18 | sep-18 |                      |

[illegible]

| Indicador                                        | Responsable de seguimiento | Comentarios |
|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------|
| Estructura de Cargos.<br>Resolución Aprobatoria. | Administrativo y RRHH      |             |
| Estructura y manuales de funciones actualizados  | Administración y RRHH      |             |
|                                                  | Admisnistración y RRHH     |             |
| Informe de Segumiento al logro de los objetivos  | RRHH                       |             |
|                                                  | Planificación y RRHH       |             |

|                                                                    |                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
| <b>Datos recopilados</b>                                           | <b>Planificacion</b>                           |  |
|                                                                    | <b>RRHH</b>                                    |  |
|                                                                    | <b>Todos empleados</b>                         |  |
|                                                                    | <b>Alcaldia</b>                                |  |
| <b>Cumplimiento de las directrices establecidas en las normas.</b> | <b>Asistente alcalde</b>                       |  |
| <b>Datos recopilados</b>                                           | <b>Depto. Recaudación<br/>Albitrios y Caja</b> |  |

| Datos recopilados | Reponsable portal Web<br>y Redes Sociales |  |
|-------------------|-------------------------------------------|--|
|                   |                                           |  |
|                   |                                           |  |
|                   |                                           |  |
|                   |                                           |  |