



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE JIMANI



ENERO 2019-DICIEMBRE 2020

| No. | Criterios | Subcriterio No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Tiempo | | Recursos necesarios | Indicador | Responsable | Comentarios |
|-----|-----------|-------------------------|--|--|---|--|--------|--------|--|--|--|-------------|
| | | | | | | | Inicio | Fin | | | | |
| 1 | 1.2 | liderazgo | contamos con una estructura organizativa actualizada y revisada | Reconocer y motivar los esfuerzos de los empleados | Reconocer y motivar los esfuerzos de los empleados | Solicitar asesoría del MAP para ayudarnos en la revisión de la estructura organizativa. Y luego mostrarla al Consejo de Regidores para su aprobación. | feb-19 | dic-20 | Por determinar | Estructura organizativa aprobada | Ruben Matos | |
| 2 | 1.3 | liderazgo | reconocemos y premiamos los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo | Reconocer y motivar los esfuerzos de los empleados | Reconocer y motivar los esfuerzos de los empleados | Solicitar la aprobación del Alcalde para entregar cartas, pergaminos, placas y colocar en el mural del mes, bonos. Crear requisitos y/o características que debe cumplir el empleado del mes. Describir los requisitos que debe cumplir. | nov-18 | ene-19 | Recursos humano, compra y contratación | Cantidad de empleados reconocidos | Alcalde, Recursos humanos, compra y contrataciones | Logrado |
| 3 | 2.2 | Estrategia y Planeación | Traducir la misión y visión en objetivos estratégicos, no contamos con planes operativos en todas áreas | Crear planes operativos por área | Elaborar planes operativos para mejorar la calidad de los servicios | Crear y distribuir la herramienta (plantilla POA) en todas las áreas del ayuntamiento para que hagan un levantamiento de los objetivos a programar y a alcanzar. | dic-19 | ene-20 | N/A | Planes operativos elaborados en áreas sustantivas del ayuntamiento | Miguel Volquez | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-------------------------|---|--|---|---|--------|--------|-------------------------|---|---|---|
| 4 | 2.3 | Estrategia y Planeación | No contamos con buzón de quejas y sugerencias externo | Darle seguimiento a las quejas y sugerencias | Darle seguimiento a las quejas y sugerencias para mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos clientes. | Comprar un buzón, instalar el buzón. Crear herramientas para darle seguimiento. Mover el buzón dentro de las instalaciones. Responsabilizar un personal para el seguimiento. | may-19 | may-20 | Compra y contrataciones | buzón de quejas instalados y en implementación | compra y contrataciones, recursos humano, libre acceso a la información | |
| 5 | 3.2 | Personas | contamos con el manual de funciones elaborado | Darle seguimiento para lograr la aprobación del manual de funciones. | Tener manual de funciones aprobado | Solicitar asesoría del MAP para la elaboración del manual de funciones y luego enviar la comunicación al Consejo de Regidores para solicitar la aprobación del manual de funciones. | oct-18 | ene-19 | N/A | Manual de funciones elaborado | Ruben Matos | (Logramos que los Regidores lo aprueben. Solo falta crear el Manual de Funciones) |
| 6 | 3.2 | | tenemos plan de inducción formalizado (al puesto, a la institución y al servicio público) | Realizar un plan de inducción en todas las áreas de la institución | Contar con un personal que conozca las políticas del ayuntamiento, la descripción de su puesto y la Ley de función pública. | Crear un plan de inducción al ayuntamiento y gestionar la inducción al puesto. Crear presentación para taller y preparar un código de ética. | sep-19 | sep-20 | Por determinar | % Empleados con inducción recibida | Ruben Matos | |
| 7 | 3.3 | | No tenemos formalizado el uso de minutas | Estandizar las minutas de la institución. | Estandizar las minutas de la institución. | Consensuar con los miembros del comité varios formatos y escoger el más apropiado. Distribuir las minutas en todas las áreas del ayuntamiento. Enviar circular para el uso de la misma. | dic-19 | ene-20 | N/A | Formato de minuta distribuido en todas las áreas del ayuntamiento | Jaime Novas Diaz | |
| 8 | 3.4 | | No contamos con buzón de sugerencias interno. | Crear las herramientas e instalar el buzón de sugerencias. | Conocer las quejas y sugerencias de los empleados para mejorar la calidad de vida de los mismos. | Comprar buzón. Elaborar herramienta (formulario). Asignar responsable para darle seguimiento. Definir fecha de revisión del buzón. | may-19 | may-20 | No determinar | Buzón de sugerencias instalados | compra y contrataciones Recursos humano | |
| 9 | 3.5 | | No estamos implementando el Sistema de Administración de Servidores Públicos | Implementar el Sistema SASP | Contar con expedientes de empleados gestionados por medio del SASP | Completar las plantillas remitirlas al DTI del MAP. Darle seguimiento. | jun-19 | jun-20 | N/A | SASP implementado | Ruben Matos | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|---------------------|---|---|---|--|--------|--------|----------------|--------------------------------------|-----------------|--|
| 10 | 4.1 | Alianzas y Recursos | No tenemos formalizado la detección de necesidades de alianzas | Conseguir nuevas alianzas de mutuo beneficio | No tenemos formalizado la detección de necesidades de alianzas | Crear plantilla y realizar levantamiento de necesidades de alianzas por area | oct-19 | mar-20 | N/A | Plan de futuras alianzas realizado | Miguel Volquez | |
| 11 | 4.2 | | No realizamos analisis costo-beneficio en las decisiones financieras | Realizar un analisis costo-beneficios de las decisiones financieras que sean relevantes | Reducir los costos y tomar decisiones certeras | Crear una plantillar. Identificar a partir de que monto se va a hacer el analisis y a cuales equipos, mobiliarios y obras. | may-19 | may-20 | N/A | Cantidad de analisis realizados | Ruben Matos | |
| 12 | 4.3 | | No tenemos todas las calles señalizadas | Identificar calles y colocar señalizacion | Que los ciudadanos/clientes esten orientados sobre las diferentes vias y como deben transitarlas. | Reunirnos con otros organismos. Definir responsabilidades. Formalizar acuerdo. Darle seguimiento. | ago-19 | nov-20 | Por determinar | % calles identificadas | Sandry de Jesus | |
| 13 | 4.4 | | No tenemos un plan de mantenimiento de los equipos y las instalaciones | Dar mantenimiento a los equipos. | Prolongar la vida util de los equipos y reducir costos. Para mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos/clientes. | Crear plantilla de control para el mantenimiento | jun-19 | nov-20 | Por determinar | Cantidad de mantenimiento realizados | Sandry de Jesus | |

Elaborado por el Comité de Calidad y Autorizado por la Maxima Autorida:

LIC. FERNANDO RAMON NOVAS SANTANA
ALCALDE MUNICIPAL DE JIMANI