



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