

Ayuntamiento Municipal De Jimani 2021

Plan de mejora institucional 2020-2021



No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
						Inicio	Fin				
1	1.2	Liderazgo	Formular un plan de comunicación de la misión, visión y valores que abarque a todos los grupos de interés y empleados.	Formular e implementar un plan para la revisión y socialización permanentes de la visión, misión y valores institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar equipo responsable. 2. Elaborar plan de trabajo. 3. Discutir y acordar metodología para revisión y socialización. 4. Preparar material de apoyo requerido para las actividades 5. Presentar metodología y materiales para aprobación de la Dirección del Servicio Regional. 6. Coordinar y celebrar las actividades con empleados y grupos de interés según lo programado. 	feb-21	nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos logísticos para la celebración de reuniones y talleres. 2. Material de apoyo para uso en los talleres y en actividades 3. Socialización. 	Actividades de socialización de Misión, visión y valores, realizadas.	Alcalde o Unidad representante	La socialización abarcará a todos los empleados y representantes de los otros grupos de interés e incluirá esquema para presentación a personal de nuevo ingreso.
2	1.3	Liderazgo	Diseñar e implantar el código de ética de la institución, alineado con los principios éticos del estado dominicano.	Diseñar y socializar el código de ética con empleados del Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar normas éticas con tenidas en la Ley 41-08 (Régimen ético y disciplinario) y códigos de ética modelo de otras instituciones. 2. Consultar Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) sobre los pasos a seguir para redactar y formalizar el documento. 3. Redactar contenido propuesta código de ética para el Ayuntamiento. 4. Someter a revisión de Alcalde y otros directivos para revisión y observaciones. 5. Coordinar con la DIGEIG proceso de implantación en la organización. 6. Reproducir documento para distribución entre el personal. 7. Elaborar e implementar plan de trabajo y cronograma 	feb-21	nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal designado para llevar a cabo el proyecto. 2. Recursos logísticos para la celebración de las reuniones. 3. Material para reproducción de los ejemplares del código 4. Socialización. 	Código de ética del Ayuntamiento elaborado, aprobado y socializado.	Alcalde o Unidad representante	Al igual que las demás acciones de mejora propuestas, estarán a cargo de directivos del SRS, quienes podrán delegar en personal de otros niveles las responsabilidades.

3	2.2	Liderazgo	Implantar la gestión por procesos en la organización municipal.	Identificar, mapear y documentar los procesos y procedimientos del Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar y entrenar equipo técnico responsable para la consecución del objetivo. 2. Definir metodología a seguir e instrumentos necesarios. 3. Definir/adaptar el formato guía para el levantamiento de la información. 4. Realizar levantamiento de información para identificar, clasificar y mapear los procesos que se ejecutan en todas las dependencias del Ayuntamiento. <p>(Luego de revisado y aprobado por las áreas) someter a la aprobación del Alcalde o su representante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Definir plan de trabajo para socialización/implementación manual de procesos y procedimientos. 	feb-21	nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultor/facilitador del proceso. 2. Reproducción de documentos generados. 3. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización. 4. Apoyo y equipos informáticos para programación y sistematización. 	Manual de procesos elaborado, aprobado y socializado.	Alcalde o Unidad representante	Se ha destinado el tiempo a esta acción, considerando el nivel de complejidad de la entidad y de los servicios y productos que debe ofrecer a los municipios. Esto conlleva un equipo de dedicación exclusiva.
4	2.3	Planeación	Alcance de los esfuerzos para mejorar la disponibilidad, precisión y transparencia de la información.	Lograr mayor compromiso de eficiencia	Hacer visibles todas las informaciones y tareas del ayuntamiento municipal de Jimani a través de sus páginas web y mural informativo	mar-21	may-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultor/facilitador interno o externo para el proceso. 2. Reproducción de materiales de apoyo y documentos relacionados. 	Publicar en nuestra página web y mantener actualizado el mural informativo	Alcalde o Unidad representante	
5	3.2	Planeación	Diseñar e implementar el sistema de manejo de quejas, sugerencias y reclamaciones.	Implementar el sistema de manejo de quejas, sugerencias y reclamaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar equipo responsable de la consecución del objetivo. 2. Revisar modelos de referencia de otros ayuntamientos o instituciones de naturaleza relacionada. 3. Consultar funcionarios de las áreas involucradas para obtener ideas a ser introducidas en el sistema. 4. Elaborar propuesta del sistema, considerando la información recabada y la experiencia de la organización. 5. Determinar (e incluir) requerimientos logísticos para la implantación del sistema y el presupuesto correspondiente. 6. Someter a las altas instancias la propuesta para fines de observaciones y aprobación. 7. (Luego de aprobado) Coordinar con todos los actores involucrados la puesta en marcha del sistema. 8. Asignar responsabilidades de la gestión, según contenido en el sistema. 9. Elaborar e implementar plan de trabajo y cronograma para la implementación. 	ene-21	jul-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal designado para llevar a cabo el proyecto. 2. Recursos logísticos y materiales para la implementación del sistema. 	Sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones del Ayuntamiento elaborado, aprobado e implementándose.	Alcalde o Unidad representante	La implementación de esta acción exige la evaluación y capacitación del personal encargado de desempeñar las funciones en las áreas involucradas.

9	3.5	Planeacion	Formular e implementar un sistema de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales, enfocado en una política integral de gestión de sus activos.	Formular e implementar un sistema de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales que asegure la conservación de la infraestructura y activos físicos del Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar equipo que asumirá la responsabilidad. 2. Realizar levantamiento estado actual de la infraestructura, los activos y requerimientos de mejora. 3. Establecer las prioridades, alineadas con los planes de mejora del Ayuntamiento. 4. Elaborar y someter a la Alcaldía, el plan de acción y los procedimientos de trabajo. 5. Formular requerimiento de materiales y equipos. 6. para la puesta en vigencia del plan. (Luego de aprobado por la alta instancia) Socializar y poner en vigencia el plan, según lo establecido. 7. Documentar el procedimiento para garantizar la 8. Sistematización y permanencia del plan. 	feb-21	dic-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal designado para asumir la responsabilidad. 2. Materiales y equipos requeridos según lo establecido en el plan. 	Plan de mantenimiento de instalaciones físicas, implantado en el centro	Alcalde o Unidad representante	Es importante la elaboración y aprobación del procedimiento para lograr la optimización de las instalaciones, materiales y equipos.
10	4.1	Planeacion	Rediseñarlos métodos actuales de medición de percepción y satisfacción de los ciudadanos/clientes y de empleados (encuesta de clima laboral) asegurando que incluyan los indicadores claves de resultados, tales como: imagen, reputación, transparencia de la organización y calidad de sus productos y servicios.	Diseñar/actualizar instrumentos de medición de la percepción de ciudadano/clientes y de colaboradores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar equipo responsable (Coordinado por áreas de Planificación y de Comunicaciones). 2. Elaborar plan de trabajo. 3. Revisar -como referencia- modelos de formularios de encuestas de satisfacción para clientes externos y personal utilizados en instituciones, así como documentos genéricos sobre el tema propuestos por expertos. 4. Estudiar material técnico de consulta sobre elaboración y aplicación de encuestas. 5. Elaborar propuesta de formularios con base en información recabada. 6. Realizar aplicación piloto de formularios elaborados. 7. Realizar ajustes a formulario, atendiendo a resultados del piloto. 8. Someter propuesta a instancias directivas, para revisión, observaciones y/o aprobación. 9. (Luego de revisado) Elaborar e implementar plan para aplicación de las encuestas internas y externas. 	feb-21	may-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal designado para asumir la responsabilidad. 2. Recursos logísticos para celebración de reuniones y consultas. 	Formularios para encuestas internas y externas.	Alcalde o Unidad representante	A la conclusión de esta acción, deberá plantearse la siguiente, que es la aplicación propia de las encuestas.

