

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO SABANA GRANDE DE PALENQUE-2021-2022.

No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	Criterio 1. LIDERAZGO	1.2	La Estructura Organizativa no está actualizada.	Actualizar nuestra Estructura Organizativa en colaboración del MAP	Fortalecer la Estructura Organizativa del ayuntamiento	1. Solicitar asistencia al MAP. 2. Coordinar con la Dirección de Diseño Organizacional del MAP para actualizar el Diagnóstico y la propuesta Estructura Organizacional, y para la elaboración Manual de Organización .	may-21	jun-21	Personal, material gastable y equipos.	Alcaldes y Consejo de Regidores	Diagnóstico actualizado, manual de organización, Estructura revisada y actualizada.	
2			No contamos con una Manual de Cargos actualizado	Diseñar un Manual de Cargos	Fortalecer la profesionalización de la Función Pública con un manual de cargo elaborado con el MAP y en implementación.	1. Elaborar la Estructura de Cargo con la colaboración del MAP. 2. Socializarlo e implementarlo.	jun-21	agost. 21	Personal, material gastable y equipos.	Depto. de Recursos Humanos.	Manual de Cargos diseñado y en implementación.	
3			No existe el Comité de Emergencia Interno	Reunirnos para seleccionar los integrantes	Convocar a los Directivos	1- Realizar reuniones con los encargados de cada unidad.	jun.21	sept. 21	Personal, material gastable, agua .	Depto. de Recursos Humanos.	Comité de Emergencia conformado.	
4			No contamos con un Manual de Funciones actualizados.	Diseñar Manual de Organización y Funciones con la colaboración del MAP.	Disponer de Manual de Organización y Funciones aprobado por el MAP	1.Diseñar la Estructura Organizativa. 2. Diseñar el Manual de Funciones.	jun-21	jul-21	Personal, material gastable y equipos.	Depto. de Recursos Humanos.	Manual de Funciones diseñado y en implementación.	
5		1.3	<i>No tenemos correos electrico insitucionales.</i>	Crear usuarios de correos internos a cada empleado	1- Gestionar mejor de forma ágil los procesos internos	1.Planificar la adquisicion del software 2-Solictar apoyo al area de TI	Jul.21	ene-22	Personal, material gastable y equipos.	Sala capitular/ recursos Humanos	Software en funcionamiento	
6	Criterio 2. Planeación Estratégica	2.1	No contamos con una Planificacion Estrategica Y Operativa que incluya todas las unidades del Ayuntamiento.	Contar con Planes operativos anuales alineados con la mision, vision y valores y que incuya todas las areas	Fortalecer la gestión de Planificación del Ayuntamiento .	1. Designar un reponsable de coordinar la estrategia y planificacion y elaboracion de planes operativos. 2. Reuniones con varios sectores de la comunidad. 3. Contratar asesor para Plan Estratégico y Asesoría en la elaboración Plan Operativo.	Sept.21	oct-22	Personal, material gastable , equipos y recursos financieros.	Dept. de planificación , presupuesto y Sala Capitular	Planificación Estratégica elaborada.	
7	Criterio 3. Personas	3.1	No se Evaluamos el Desempeño del personal por resultados, ni se reconoce con incentivos economico	Evaluar y e incluir el incentivo econocmico en la planificacion estrategica del Ayuntamiento	Fortalecimiento de los	1. Solicitar asesoria al MAP. 2.Coordinar asistencia con la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño Laboral sobre Evaluación del Desempeño y Reclutamiento y Selección: Charla sobre el nuevo sistema de evaluación basada en resultados, régimen ético y competencias y acompañamiento en la implantación de la nueva metodología de evaluación del desempeño. 2-Incluir el incentivo en la planificacion (POA)	jun-21	ago-21	Personal, material gastable y equipos.	Depto. de Recursos Humanos.	No. Taller Reclutamiento y Selección No. Taller de Evaluación del Desempeño No. Empleados evaluados por resultados. No. De empleados reconocidos con el incentivo econocmico.	
8			No hemos realizado induccion a la Funcion Publica de todo el personal.	Capacitar y asesorar a todo el personal en la Ley 41-08.		1. Solictar asistencia del MAP. Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera capacitación y asesoría sobre Ley 41-08 de Función Pública, 2. Incorporación servidores y Medalla al Mérito.	may-21	jul-21	Personal, material gastable y equipos.	Depto. de Recursos Humanos / Dirección	No. de Charlas realizadas	
9		3.2	No se ha trabajado en los Acuerdos de Desempeños	Elaborar los acuerdo de desemepeño a todo el personal		1-Coordinar con el MAP, par fines de asesoria y acompañamiento.	jun-21	jul-21	Personal, material gastable y equipos.	Depto. de Recursos Humanos	Cantidad de Acuerdos elaborados.	

10		3.3	No tenemos comité de Etica. No hemos recibido la Socialización sobre el Regimen Etico Disciplinario. No hemos conformado Asociación de Servidores Públicos (ASP).	Capacitar y asesorar a todo el personal sobre el Regimen Etico Disciplinario y contar con Manual de etica y comité de etica.	Recursos Humanos	I.Solicitar asesoria del MAP. 2.Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales para recibir asistencia y capacitación sobre Régimen Ético y Disciplinario, Asociación de servidores Públicos y RECLASOFT, Comisión de Personal, y otros.	may-21	jun-21	Personal, material gastable y equipos.	Depto. de Recursos Humanos / Dirección	No. de Charlas realizadas	
11			<i>No hemos conluido con la estandarización de los portales de transparencia</i>	<i>Continuar con el seguimiento para conluir la acción.</i>		<i>I-Coordinar con la OGTIC.</i>	jun-21	ene-22	Personal y equipos electronico.	Tecnología	Pagina web Actualizada	
12	7.1 Resultados en las Personas	7.1	No se evidencia la planificación de Recursos	Elaborar el planificación		Reunirnos elaborar la planificación según las necedides institucionales.	jul-21	ago-21	Personal, material gastable y equipos.	Depto. de Recursos Humanos /	Cantidad de solicitudes cumplidas	
13	7.1 Resultados en las Personas	7.1	No hemos aplicado a la Encuesta de Clima Orgnizacional al nuevo personal	Implementar Encuesta de Clima Organizacional.		I. Solicitar asistencia. Coordinar con la Dirección de Gestión del Cambio asistencia para aplicar herramienta del Gestión del Cambio: Comportamiento Organizacional, Encuesta de Clima, y otros.	jun-21	ago-21	Personal, material gastable y equipos.	Depto. de Recursos Humanos / Dirección	Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP) aplicada.	
14	Criterio 6. Resultados en los Ciudadanos Clientes	6.1	<i>No contamos con resultados de la percepcion de todos los servicios que ofrece el Ayuntamiento y la imagen.</i>	Evaluar la percepción de los servicios y la imagen en general de la institucion.	Mejorar la percepcion de los usuarios de los servicios que se ofrecen.	1) Elaboraro encuestas 2). Entrega encuesta a los ciudadanos mienta esperan el servicio. 4. Tabular resulatos de las encuestas, 5)Socializar los resultados de las encuestas	Jul.21	oct.21	Personal, material gastable y equipos.	Enc. servicios de arbitrio y funerarios.	I. Cantidad de encuestas aplicadas.	
15	Criterio 5. Procesos	5.1	No se cuenta con procesos claramente definidos para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.	Revisar y mejorar los procesos internos del ayuntamiento	Fortalecer los procesos del ayuntamiento	I. Solicitar colaboracion al MAP. 2. Coordinar con la Dirección de Simplificación de Trámites asistencia para la elaboración del Mapa de Procesos y la Carta Compromiso.	jul-21	sept. 21	Personal, material gastable y equipos.	Recursos Humanos / Comité de Calidad	Charla de Carta Compromiso y Mapa de proceso elaborado.	