

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO GUAYUBIN 2022/2023



| No | C | r | i | t | S | u | b | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | I | n | i | c | T | e | r | m | Recursos Necesarios | Indicador | Responsable Seguimiento | Ob. s. | |
|-----|---|---|---|---|-----|---|---|--|---|--|--|----------|---|---|--------|---------|---|---|--|---|--|-------------------------|--------|--|
| I | | I | | | 1.1 | | | No se ha programado talleres sobre gestión municipal y Ética e integridad en la gestión Pública con el -DIGEIG/ INAP | Coordinar con el Inap las capacitaciones sobre gestión municipal y ética. | Fortalecer las relaciones institucionales | Solicitar al DGEIG / INAP la programación de talleres informar al personal sobre las fechas Programadas para su ejecución. | Mar - 22 | | | | Abr- 22 | | | Recursos Humanos y Económicos | Cantidad de talleres realizados | División de Recursos Humanos | | | |
| II | | I | | | 1.3 | | | No se ha formulado un sistema de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales. | Formular e implementar un sistema de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales. | Garantizar que los equipos estén en óptimas para su funcionamiento condiciones | 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 | Mar - 22 | | | | abr- 22 | | | Recursos Humanos y Económicos. | Cantidad de herramientas gestionadas para los empleados | División Recursos Humanos | | | |
| III | | I | | | 1.3 | | | No se cuenta con Buzones de sugerencias internos en las áreas comunes. | Promover la mejora continua en los servicios públicos municipales que brinda la institución. | Brindar mejores servicio a los usuarios | Redacción del cuestionario. <input type="checkbox"/> Impresión del Formulario. | Mar - 22 | | | | Dic- 22 | | | Recursos Humanos, Económicos y didácticos. | Cantidad de cuestionarios aplicados | Comité de Calidad. | | | |
| IV | | I | | | 1.3 | | | No se han Impartido cursos y talleres y conferencia al personal para mejorar su desempeño. | Fortalecer las capacidades del personal para brindar mejor desempeño en el cumplimiento de Responsabilidades. | Fortalecer el conocimiento y sus capacidades. | Solicitar al INAP <input type="checkbox"/> Impartir talleres de capacitación. | | | | mar-22 | | | | Recursos Humanos, Económicos y didácticos. | Cantidad de talleres realizados | Comité de Calidad. | | | |
| V | | 2 | | | 2.1 | | | No contamos con una Planificación Estratégica Y Operativa que incluya Todas las unidades del Ayuntamiento. | Contar con Planes operativos anuales alineados con la misión, visión y valores y que incluya todas las áreas | Fortalecer la gestión de Planificación del Ayuntamiento. | -Designar un responsable de coordinar la estrategia y planificación elaboración de planes operativos. - Socializar la misión visión y valores con involucrando diferentes grupos de interés. (Reuniones con varios sectores de la comunidad. - Solicitar a la MEPyD y para la realización de Fcrufo y Análisis Plan Ferrazblanco y Asesoría en | | | | mar-22 | | | | Dic -22 | Recursos Humanos, Económicos y didácticos. | POA elaborado | Comité de calidad | | |
| VI | | 3 | | | 3.1 | | | No tenemos métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria. | Realizar actividad para reconocer a los empleados mediante certificados. | Fortalecer los recursos humanos. | -Elaborar reconocimientos para premiar a los empleados por su desempeño. | Mar -22 | | | | Dic- 22 | | | Recursos Humanos, Económicos. | Registro de participantes y fotos de la actividad de reconocimiento de personal | División de recursos humanos y administrativo. | | | |
| VII | | 4 | | | 4.1 | | | No contamos con un Sistema digital de Registro y control del personal. | Adquirir el reloj para el registro y control del personal. | Verificar la responsabilidad de cada empleado mensualmente | <input type="checkbox"/> Adquisición del control de asistencia electrónico. | Mar -22 | | | | Dic- 22 | | | Recursos Humanos, y Económicos. | Plan con acciones de mejora de la responsabilidad de los empleados | División de recursos humanos. | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|-----|---|--|--|-----------|---------|--|---|----------------------------------|--|
| VIII | 4 | 4.2 | No se ha realizado un documento tipo carta compromiso | Realizar una carta compromiso explicando a los ciudadanos/clientes los servicios ofrecidos. | Desarrollar una gestión eficaz de las expectativas, <input type="checkbox"/> explicando a los ciudadanos/clientes los servicios disponibles incluyendo indicadores de calidad, a través de la carta compromiso. <input type="checkbox"/> Solicitud de talleres de capacitación a la Dirección de Diseños y Mejoras de Servicios Públicos. <input type="checkbox"/> Realización de los talleres de capacitación solicitada. <input type="checkbox"/> Implementación de los conocimientos adquiridos con la asesoría de técnicos | Abril- 22 | Dic- 22 | Capacitación Interna. Técnico especialista en la materia. Asesoría desde Dirección de Diseños y Mejoras de Servicios Públicos | 100% del personal evaluado con la evaluación del desempeño del personal por mediciones de desempeño y resultado | Servicios Públicos Planificación | |
| IX | 6 | 6.4 | No se realizan encuestas, ni se mide la opinión de la población sobre la transparencia de la Institución. | Publicar encuesta en el subportal de transparencia, en la página web Institución. | Obtener la opinión del público en general sobre la accesibilidad y transparencia y su comportamiento ético, con el fin de mejorar en la calidad de los servicios ofrecidos. <input type="checkbox"/> Redactar una encuesta solicitando al ciudadano su opinión respecto a los principios y valores de los servicios públicos y el cumplimiento de las Leyes de Transparencia. | Abril -22 | Dic- 21 | Recursos Humanos y Técnicos. | Informes Trimestrales financieros,Proyectos realizados or el alcalde,presupuesto municipal, página web. | Comité de Calidad. | |
| X | 3 | 3.1 | No tenemos comité de Ética, ni código de peticano hemos recibió la Socialización sobre el Régimen Ético Disciplinario | Capacitar y asesorar a todo el personal sobre el Régimen Ético Disciplinario y contar con Manual de ética y comité de ética. | Fortalecer los recursos humanos. <input type="checkbox"/> . Solicitar asesoría 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. | Abr- 22 | Dic- 22 | Recursos humanos | Cantidad de talleres realizados .Listado de asistencia | Comité de Calidad. | |