



Ayuntamiento del Municipio de Yamasá

## PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AÑO 2022

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
1	I	1.1	<b>No ha sido revisada y socializada la misión y visión con todos los empleados.</b>	Fortalecer las funciones institucionales en un marco definido, dando participación a los grupos de interés.	Revisar y actualizar la misión, visión y valores, publicar y definir la fecha para su revisión	1.Designar equipo para reuniones con todo el personal. 2. Establecer fecha de revisión y actualización. 3.Comunicar y socializar la misión, visión y con todos los empleados y grupos de interés del ayuntamiento. 4.Publicar en lugar visible de la institución.	marzo 22-	dic-22	Material de apoyo, material gastable, equipos tecnológicos, salón de reuniones	Registro de asistencia, fotos	Comité de Calidad- RR HH
2	I	1.6	<b>No se evidencia procesos para la prevención relacionado con la ética e integridad pública.</b>	Fomentar el cumplimiento de las funciones apegados a las normas éticas del servidor público	Programar talleres sobre gestión municipal y Ética e integridad en la gestión Pública con el -DIGEIG/ INAP	1. Solicitar al DIGEIG- INAP la programación de talleres. 2. Informar al personal sobre las fechas programadas para su ejecución.	marzo 22-	dic-22	Material de apoyo, material gastable, equipos tecnológicos, salón de reuniones	Correos, cartas, acuse de recibo de los envíos	RR HH
3	I	2.1	<b>No se ha elaborado la estructura Organizativa acorde a la función de gestión pública con apoyo del MAP.</b>	Dar a conocer a los empleados las responsabilidades de sus funciones	Elaborar estructura organizativa y manual de funciones con el personal	1. Enviar Carta de Solicitud acompañamiento al MAP. 2. Hacer Taller de capacitación 3. hacer reuniones con el comité de calidad para elegir equipo coordinador de este proceso.	marzo 22-	dic-22	Material gastable, salón, Recursos tecnológicos	Carta al MAP, Estructura Organizativa validada por el MAP	RR HH/ Comité de Calidad
4	I	2.4	<b>No se realiza la revisión del monitoreo del sistema de gestión basada en el Sismap.</b>	Implementar el trabajo en equipo para el logro de los objetivos comunes	Fortalecer el monitoreo del SISMAT, definiendo las principales necesidades con los grupos de interés	1. Definir tiempo de revisión de indicadores por áreas de gestión. 2. Distribuir responsabilidades con fechas de cumplimiento para el SISMAT	marzo 22-	dic-22	Material gastable- guía SISMAT	Convocatoria, Reg. Asistencia, acta de reunión, avances en % de indicadores	Rec. Humanos

5	1	4.7	<b>No se actualiza la página web para garantizar el marketing de forma efectiva para lo ciudadanos y grupos de interés</b>	Fortalecer las publicaciones en la página web y otros medios	Evaluar las informaciones Publicadas en el portal y actualizarlas para motivar al personal en el uso del portal web	1.Evaluacion de las informaciones publicadas en el portal. 2. Presentar actualizaciones al personal y motivar su uso	marzo 22-	dic-22	Dpto. de tecnología, comité de Calidad / Prensa y publicidad	Publicaciones , registro de asistencia de reunión del equipo de trabajo	Comité de calidad/ OAI/ Publicidad y prensa
6	2	2.1	<b>No se ha formulado objetivos estratégicos .</b>	Formular los bjetivos estratégicos que sirvan de base para las operaciones (a corto plazo y mediano plazo)	Definir los objetivos estratégicos de la institución con la participación de los grupos de interés	1.Reunión con el comité de Calidad , el personal y los directivos de la institución 2.Presentar resultados ante todo el personal. 3. Publicar en los medios digitales e institucionales (web- Mural)	marzo 22-	dic-22	Material gastable -salón -recursos tecnológicos	Objetivos validados y publicados	Comité de Calidad/ RR HH/ Planificación
7	2	3.2	<b>No se ha realizado tareas existentes en cuanto a servicios facilitadores e impacto de los planes estratégicos, operativos y planes de desarrollo.</b>	Crear participacion activa de empleado en los planes de nuestro ayuntamiento	Realizar procesos de planificación de proyectos y programas de desarrollo con grupos de interés a través del PMD	1.Reunión con el Consejo de Desarrollo Municipal y los directivos de la institución 2.Érmmular lista de proyectos y programas a proponer	marzo 22-	dic-22	Material gastable, Impresos -salón -recursos tecnológicos	Objetivos validados y publicados	Comite de calidad/ OMPP/ RR HH
8	2	4.2	<b>No se ha realizado benchmarking.</b>	Fortalecer la gestión aprendiendo de las buenas prácticas municipales	Intercambiar buenas prácticas con otros gobiernos locales aplicando, benchmarking	1.Elaborar Carta de Solicitud para visita al Ayuntamiento definido como referente, con el tema a compartir. 2.Elegir comisión que visitará	marzo 22-	dic-22	Transporte, Gastos de representación	Fotos, registro de asistencia, breve resumen de la experiencia	RR HH -Comité de Calidad/ Autoridades y Directivos del ayuntamiento
9	3	1.6	<b>No realizan reconocimientos o remuneración por resultados del desempeño del personal.</b>	Motivar el buen desempeño y cumplimiento en las funciones de los empleaddos	Implementar el reconocimiento al merito de desempeño laboral	1.Elaborar programa de estímulo, incentivo y reconocimiento laboral. 2. Elaborar procedimiento de elección del empleado del mes. 3.Identificar espacio para publicidad del empleado /a. 4.Circular al personal para dar a conocer el programa	marzo 22-	dic-22	Material gastable -salón, refrigerio, -recursos tecnológicos.	Programa de estímulo e incentivo, carta al personal. Reconocimiento entregado a empleado.	Comite de calidad/ OMPP/ RR HH / Finanzas
10	3	2.2	<b>No se ha realizado detección de necesidades.</b>	Identificar las capacitaciones que necesita el personal para fortalecer su desempeño labora	Aplicar detección de necesidades de capacitación	1.Formular el plan de trabajo para el proceso/ definir el equipo de trabajo. 2.Informar al personal el inicio del proceso. 3.presentar resultados ante el MAP 4. socializar con el personal los resultados .	marzo 22-	dic-22	Salón de reuniones, material gastable, refrigerios, equipos tecnológicos.	Fotos de reuniones, formularios de DNC.	Oficina de planificación, RR HH, Comité de Calidad

11	3	2.8	<b>No tiene formulado el plan anual de capacitación con el INAP.</b>	Fortalecer el conocimiento de los empleados para un mejor desempeño de sus funciones.	Elaborar plan anual de capacitación con el INAP	1. Elaborar junto al INAP el plan anual de capacitación. 2. Programar capacitaciones dirigidas de acuerdo a la necesidad del personal. 3. Realizar lista de capacitaciones realizadas.	marzo 22-	dic-22	Salón de reuniones, material gastable, refrigerios, equipos tecnológicos	Registro de asistencia, fotos, Plan Annual de Capacitación.	RR HH, Comité de Calidad
12	4	3.2	<b>No se ha realizado análisis de riesgos y oportunidades de las decisiones financieras.</b>	Fortalecer la toma de decisiones financieras para un mejorar la calidad en el uso de los recursos financieros	Definir períodos para evaluar los resultados financieros y tomar correctivos de lugar para las decisiones.	1. Analizar los riesgos y oportunidades de decisiones financieras 2. Crear plan de gestión financiera en cumplimiento con los indicadores de gestión. 3. Definir acciones de mejora para el cumplimiento del presupuesto	marzo 22-	dic-22	Material gastable -recursos tecnológicos	Convocatoria, Reg. Asistencia fotos.	Tesorería, presupuesto, contabilidad, Directivos del ayuntamiento/ RR HH
13	5	2.4	<b>No se ha promovido la accesibilidad de la organización por todos los canales de información.</b>	Dar a conocer las ejecutorias de la institución a todos los ciudadanos	Ampliar los canales de información al ciudadano cliente	1. Elaboración de boletines informativos de las actividades del ayuntamiento 2. Publicar en lugares estratégicos de la institución y distribuir a lo externo 3. Promover en reuniones con grupos de interés sobre los objetivos y motivar su uso	marzo 22-	dic-22	Formularios, material gastable, -recursos tecnológicos/ financieros	Acta de reuniones, fotos/ fotos de publicaciones.	Comité de Calidad/ Prensa y comunic.
14	6	1.1	<b>No se ha realizado encuestas para medir el nivel de satisfacción de los usuarios sobre los servicios del ayuntamiento.</b>	Motivar la mejora continua en los servicios que ofrece el ayuntamiento de cara al ciudadano.	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios sobre los servicios del ayuntamiento.	1. Definir formulario de quejas y sugerencias 2. Elaborar informe de quejas y sugerencias 3. Promover el uso del buzón de sugerencias 4. Crear comisión de análisis y seguimiento de las quejas	marzo 22-	dic-22	Formularios -material gastable, buzón de sug.	Informe de quejas y sugerencias, plan de acción para seguimiento de la quejas o sugerencias analizadas.	RR HH, Comité de Calidad/ OAI
15	6	1.4	<b>No se ha medido la información disponible: cantidad, calidad, confianza, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés,</b>	Ofrecer espacio al ciudadano, facilitando el acceso a la información de transparencia	Apertura de la OAI y promover su objetivo y funciones ante grupos de interés	1. Identificar área física para la OAI 2. Presentar la funcionalidad y el proceso para el uso de la oficina OAI ante grupos de interés (Personal, CDM y otros)	marzo 22-	dic-22	Espacio físico p/ OAI – Rótulo de oficina – Recursos financieros.	Oficina construida – evento de apertura formal, Fotos.	Comité de Calidad/ RR HH/ Planificación/ Finanzas