



**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA ALTAGRACIA**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	I	I.1.3	La organización No Socializa con los diferentes encargados de áreas la Misión y Vision del Ayuntamiento.	Celebrar actividades con los empleados y grupos de interés para la socialización de los enunciados institucionales (Misión, visión y valores de la organización).	Garantizar una comunicación y socialización	Jornadas de Consultas y Socialización	jun-22	jul-22	1.- Recursos Humanos. 2.- Materiales gastables	Que el 100% de los Encargados de area conozcan la Mision, Vision y Valores	O.M.P.P Y El comité de calidad	
2	/	1.4	La organización no tiene Relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés	Analizar y monitorear las necesidades y expectativas de los grupos de interés, incluidas las autoridades políticas relevantes, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y compartir estos datos con la organización.	Promover y fortalecer la participacion social	Jornada de Consultas, identificacion, y socializacion entre las autoridades politicas y grupos de interes	jun-22	may-23	1.- Recursos Humanos. 2.- Materiales gastables	Analizar y Monotorar el 100% de las necesidades y expectativasde los grupos	O.M.P.P Y El comité de calidad	
3	2	2.2.5	La organizacion no toma en cuenta aspectos de sostenibilidad, gestión ambiental, responsabilidad social, por ejemplo: actividades de reforestación, acciones orientadas a la reducción de consumo de energía, consumo de combustible, utilización de energía renovable.	Crear la Unidad de Gestion Ambiental Municipal	El desarrollo sostenibilidad, gestión ambiental, responsabilidad social.	1.- Crear Comision Responsable 2.- Presentar Plan a autoridades 3.- Conocoer y Aprobar la Unidad 4.- Socializar Plan con la sociedad	jul-22	sep-22	1.-Recursos Humanos 2.- Recursos economicos para realizar consultas	Crear una (1) Unidad de Gestion Abiental Municipal	O,M,P.P. y Secretaria General	

4	3	3.2.6	La organización no implementara el Bono al Buen Desempeño al personal responsable del cumplimiento de los indicadores del Sismap Municipal.	Implementar el incentivo al Buen Desempeño , basado en el cumplimiento de los indicadores del Sismap Municipal.	Incentivar el buen desempeño y la cultura de eficacia del personal	1.- Plan del Programa 2.- Presentar programa a autoridades 3.- Implementacion del programa	jul-22	ago-23	1.- Recursos Humanos. 2.- Materiales gastables	Incentivar al 100% de los responsables del Sismap	RRHH y Secretaria General	
5	3	3.3.5	La organización no mide la Percesion del Clima Laboral (Encuesta) que incluya lo contenido en el modelo CAF	Diseñar Metodo o instrumento para la medicion de la percesion del Clima Laboral (Encuesta) que incluya lo contenido en el modelo CAF	Diseñar formulario para encuesta de percesion del clima laboral	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 personal utilizados en instituciones, así como documentos genéricos sobre el tema, 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 formularios, atendiendo a resultados del piloto. 8. Someter propuesta a Alcalde y su equipo, para revisión, observaciones y/o aprobación	jul-22	oct-22	1. Personal designado para asumir la responsabilidad. 2. Recursos logísticos para celebración de reuniones y consultas. 3. Recursos para impresión y reproducción de formularios.	100% de los Servidores Municipales evaluados	O.M.P.P	

6	5	5.1.1	No posee Manual Procesos y Procedimientos del Ayuntamiento	Implantar la gestión por procesos en la organización municipal.	Identificar, mapear y documentar los procesos y procedimientos del Ayuntamiento.	<p>1. Conformar equipo técnico responsable para la consecución del objetivo, evaluando la posibilidad de contratar apoyo externo.</p> <p>2. Definir metodología a seguir e instrumentos necesarios.</p> <p>3. Definir/adoptar el formato guía para el levantamiento de la información.</p> <p>4. Entrenar al equipo técnico en los aspectos del proceso a realizar.</p> <p>5. Realizar levantamiento de información en todas las dependencias del Ayuntamiento.</p> <p>6. Mapear, documentar/fichar todos los procesos identificados.</p>	jun-22	nov-22	<p>1. Consultor/facilitador del proceso.</p> <p>2. Contratación personal técnico de apoyo.</p> <p>3. Reproducción de documentos generados.</p> <p>4. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización.</p> <p>5. Equipos informáticos para digitalización, programación y sistematización.</p>	Terminar 100% o cierto avances del Manual de proceso y procedimiento	O.M.P.P y Secretaria General	
7			La organización no identifica y diseña los productos y servicios de la organización y gestiona activamente el ciclo de vida completo, incluido el reciclaje y la reutilización.	Diseñar e implementar la Carta Compromiso de la Organización	Identificar y diseñar los productos y servicios de la organización	<p>1.- Solicitar acompañamiento del MAP.</p> <p>2.- Crear equipo responsables de la elaboración.</p> <p>3.- Dar a Conocer a las Autoridades.</p> <p>4.- Crear la Carta Compromiso</p> <p>5.- Publicitar la Carta Compromiso</p>	ago-22	sep-22	<p>1.- Acompañamiento del MAP.</p> <p>2.- Invitaciones, copias, brindis, Medios Audiovisuales, Salon de Reuniones.</p> <p>3.- Pagina Web. Impresión, difusión de Carta Compromiso.</p>	Elaborar completamente o cierto avances de la Carta Compromiso	Secretaria General OMPP	

8	6	6.2	La organización no tiene el enfoque del personal del ente de gobierno local al munícipe o ciudadano/cliente. La opinión de los munícipes sobre los servidores del ente municipal, la amabilidad, trato equitativo, abierto, claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas).	Diseñar un metodo de Evaluacion del Personal de la Organización para medir la percepcion u opinion de los munícipes sobre los servidores, la amabilidad, trato equitativo, etc.	Implementar Encuesta de Valoracion de los servidores	1.- Asignar equipo responsables de la Elaboracion de la Encuesta. 2.- Presentar Plan a las Autoridades o mando superior. 3.- Evaluar al personal. 4.- Presentar a las autoridades resultados.	ago-22	sep-22	1.- Impresión de Ficha de Encuesta. 2.- Copias, Impresión, Otros. 3.- Pago a Tecnico para Tabular Encuesta. 4.- Brindis para presentacion de Resultados.	Evluar al 100% del personal durante 5 dias.	Secretaria General RRHH OMPP
9	9	9.2.3	La organización no ha realizado Benchmarking/benchlearning internos o con otras organizaciones	Elaborar un plan de intercambio de experiencias con otros ayuntamientos.	Benchmarking y Benchlearning con otras organizaciones	1.- Designacion de Equipo Resposables. 2.-Presentar Plan a Autoridades. 3.- Intercambiar con otras instituciones.	ago-22	nov. 22	1.- Avanzada para los Intercambios. 2.- Transporte de Autobus. 3.- Refrigerios	Intercambiar con 4 organizaciones o ayuntamiento	Alcaldia Secretaria General OMPP Direccion de Comunicación
10	9	9.2.4	La organización no ha medido la eficacia de las alianzas.	Medir Eficacia de las alianzas, por ejemplo: grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, convenios y otras actividades conjuntas.	Encuesta Focal	1.- Designar al equipo responsables. 2.-Presentar a las Autoridades Plan de ejecucion. 3.- Notificar o avisar a las ogranizaciones aliadas sobre la encuesta. 4.- Presentar resultados	sep-22	ago-23	1.- Transportes 2.- Confesion de Ficha tecnica. 3.- Evento para mostrar resultados	Consultar el 100% de La Mancomunidad	Alcaldia Secretaria General OMPP Direccion de Comunicación