



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL BOHECHIO  
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL  
2022-2024**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.1.1	<b>El ayuntamiento no tiene formulada la misión, visión y valores</b>	Formular la misión, visión y valores del ayuntamiento apegado a las leyes y reglamentos.	Guiar a los servidores municipales en dirección a la visión, misión y valores de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con todo el personal y partes interesadas para formular la misión, visión y valores.</li> <li>• Diseño e impresión</li> <li>• Reunión para socializar con el personal la visión y misión de la Institución.</li> <li>• Publicar en el portal y redes sociales</li> </ul>	Ene-23	Dic-23	Recursos económicos, humanos, materiales, equipos y salón de reuniones.	No. De tareas realizadas	Encargado de Recursos Humanos/ Tesorería/Compras	N/A
2	1	1.1.2	<b>No se asegura una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés</b>	Comunicar la misión y visión de la organización a todos los grupos e instituciones de interés.	Dar a conocer la misión y visión a todos los grupos de interés con la filosofía institucional definida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar afiches con la misión, visión con sus valores.</li> <li>• Publicar los afiches en las zonas más visibles del ayuntamiento,</li> <li>• Publicarlas en las páginas web del ayuntamiento.</li> </ul>	Ene-23	Dic-23	Recursos económicos.	Afiches publicitarios	Encargado de RR. HH y Tesorería.	N/A
3	2	2.2.1	<b>No se traduce la misión y visión en objetivos estratégicos (largo, mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) y acciones basadas en un profundo análisis de riesgos.</b>	Elaborar plan institucional teniendo en cuenta las prioridades y elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en función de la misión y visión definida,	Regular la gestión garantizando que genere resultados visibles y medibles para la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el Entorno</li> <li>• Reunión con el comité de Calidad y el personal.</li> <li>• Desglosar misión, visión y objetivos estratégicos</li> <li>• Socializar plan institucional (página web, murales, brochure, redes sociales).</li> </ul>	Ene-23	Dic-23	Recursos económicos, material gastable, salón, recursos tecnológicos y refrigerio.	No de tareas realizadas para elaborar plan.	Encargado de RR. HH y Tesorería.	N/A

4	2	2.2.4	<b>No contamos con una comisión de género.</b>	Conformar la comisión de género con el fin de ser reproductores de información de igual y equidad de género a la comunidad.	Fortalecer la institución en cuanto a materia de género se refiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias y reuniones.</li> </ul>	Ene-23	Dic-23	Personal, material gastable y refrigerios.	Personal Recursos Humanos y	Encargado de Recursos Humanos	N/A
5	2	2.4.2	<b>Crea una cultura orientada a la innovación y crea un espacio para el desarrollo interinstitucional, por ejemplo: a través de la formación, el benchmarking/benchlear ning.</b>	Trabajar en conjunto con la oficina de libre acceso a la información, Departamento de informática y el Departamento de planificación.	Realizar diferentes mesas de trabajo y reuniones con los departamentos de Libre Acceso a la información, informática y planificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la cultura de innovar y para realizar un mejor trabajo al momento de trabajar el modelo CAF.</li> </ul>	Ene-23	Dic-23	Computadora, personal, material gastable y refrigerios.	Áreas de Libre Acceso a la Información, planificación e Informática.	Deptos., Libre Acceso a la Información, planificación e Informática.	N/A
6	1	1.2.1	<b>No se ha elaborado la estructura Organizativa acorde a la función de gestión pública con apoyo del MAP.</b>	Elaborar estructura organizativa y manual de funciones con el personal	Alinear la estructura a los objetivos organizacionales y dar a conocer a los empleados las responsabilidades de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar Carta de Solicitud acompañamiento al MAP</li> <li>• Crear equipo contraparte</li> <li>• Hacer Taller de capacitación</li> <li>• Hacer reuniones con el comité de calidad para elegir equipo coordinador de este proceso.</li> <li>• Realizar levantamiento información para la estructura.</li> <li>• Elaborar propuesta de estructura</li> <li>• Revisar propuesta</li> <li>• Socializar la estructura (página web, murales, brochure, redes sociales).</li> </ul>	Ene-23	Dic-23	Recursos económicos, materiales, equipos tecnológicos y refrigerio.	Carta al MAP, Estructura Organizativa validada por el MAP	Encargado de Recursos Humanos y Tesorería.	N/A
7	3	3.2.7	<b>Facilitar nuevamente el plan de capacitación elaborado, para fortalecer las necesidades del personal</b>	Plan de capacitación estructurado y basado en acciones formativas que ayuden en el fortalecimiento de las necesidades de los servidores públicos	Fortalecer las capacidades técnicas y de formación de los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones</li> </ul>	Ene-23	Dic-23	RRHH, Económicos, didácticos, materiales gastables y refrigerio.	Gestionar las instalaciones y capacitaciones,	Encargado de Recursos Humanos y Tesorería.	N/A

8	4	4.3.7	<b>No se publica información en página web y murales la información presupuestaria y actos del gobierno Municipal</b>	Colocar Mural en lugar visible con informaciones y publicar en el portal web	Asegurar Transparencia financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el mural de la institución y en el portal web de la Junta la misión, visión, Estructura organizacional, el plan de desarrollo, asambleas comunitarias, presupuesto participativo, ejecución presupuestaria, nóminas, plan de compras, órdenes de compra, boletines, difusiones en redes sociales y actos del gobierno</li> </ul>	Ene-23	Dic-23	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No. De elementos publicados	Acceso a la información/ Encargado de Tesorería/ Contabilidad /y Recursos Humanos	N/A
9	6	6.2.4	<b>Capacidad de la organización para la innovación.</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir formulario de quejas y sugerencias.</li> <li>• Elaborar informe de quejas y sugerencias.</li> <li>• Crear un buzón de sugerencias.</li> <li>• Crear comisión de análisis y seguimiento de las quejas</li> </ul>	Dic-23	Dic-23	Formularios, material gastable, buzón de sugerencias.	Informe de quejas y sugerencias, plan de acción para seguimiento de la quejas o sugerencias analizadas.	RR. HH y Comité de Calidad.	N/A
10	6	6.2.2.	<b>No contamos con buzones de sugerencias</b>	Promover la mejora continua en los servicios públicos municipales que brinda la institución.	Brindar mejores servicio a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar levantamientos de las áreas donde se instalarán los buzones.</li> <li>• Diseñar e imprimir formularios para los buzones.</li> <li>• Cotizar los buzones</li> <li>• Realizar orden de Compra</li> <li>• Instalación de Buzones</li> <li>• Hacer público a través de las redes sociales y portal web</li> </ul>	Ene-23	Dic-23	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	Número y tiempo de procesamiento de quejas y sugerencias recibidas y acciones correctivas implementadas.	Encargado de Recursos Humanos/Tesorería /Compras	N/A