

NUMERO DE FACTOR	DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE	ACCIONES DE MEJORA	
1	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	Oficialía Mayor Administrativa	Establecer una administración pública moderna, eficiente y efectiva en su estructura, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo	CUMPLIDA
		Oficialía Mayor Administrativa	Revisión estructural y análisis orgánico-funcional de las dependencias para detectar las necesidades de los recursos humanos.	CUMPLIDA
2	RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS	Oficialía Mayor Administrativa	Difundir los estímulos y las recompensas que actualmente existen en la el Ayuntamiento, para el reconocimiento del trabajo.	CUMPLIDA
		Oficialía Mayor Administrativa	Fortalecer las recompensas y reconocimientos, a fin de reconocer el merito, la experiencia y el esfuerzo laboral.	CUMPLIDA
		Oficialía Mayor Administrativa	Entregar un oficio de reconocimiento a los premiados.	CUMPLIDA
		Oficialía Mayor Administrativa	Hacer un análisis de los resultados de las Evaluaciones del Desempeño y dar seguimiento a la adecuación de las metas y funciones establecidas en los perfiles de puestos	CUMPLIDA
		Oficialía Mayor Administrativa	Promover que en el marco de las acciones de estímulos y recompensas se consideren mayor número de premios para el personal de base operativo; así como el establecimiento de un sistema interno de reconocimientos al desempeño de los Servidores Públicos.	CUMPLIDA
3	PROMOCION Y MOTIVACION	Oficialía Mayor Administrativa	Promover la participación de los servidores públicos para la ocupación de plazas que tengan un nivel inmediato superior, además de facilitar la preparación para la aprobación de las capacidades técnicas, gerenciales y/o habilidades.	CUMPLIDA

4	MEJORA Y CAMBIO	Oficialia Mayor Administrativa	Crear comités que capten sugerencias de mejora y otorguen un diploma al personal que implemente una innovación o un cambio que eficiente en el Ayuntamiento	CUMPLIDA
		Oficialia Mayor Administrativa	Sensibilizar a los servidores públicos, sobre la actitud de servicio.	CUMPLIDA
5	CALIDAD CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL USUARIO	Todas las áreas del Ayuntamiento	Agilizar los tiempos de atención y respuesta de los servicios que se proporcionan e implementar encuestas de satisfacción al usuario	CUMPLIDA
		Transparencia	Sistematizar y facilitar el acceso a la información pública.	CUMPLIDA
		Todas las áreas del Ayuntamiento	Establecer un buzón interno para captar las sugerencias de los usuarios y del personal, para la mejora continua de los servicios y procesos, así como promover el trato amable con información veraz y oportuna en las consultas que realicen los ciudadanos y/o servidores públicos.	CUMPLIDA
6	EQUIDAD DE GENERO	Oficialia Mayor Administrativa	Fomentar la denuncia y canalizar la atención al área correspondiente de situaciones de intimidación, hostigamiento, maltrato y discriminación.	CUMPLIDA
		Todas las áreas del Ayuntamiento	Fomentar la responsabilidad de los servidores públicos, a fin de brindar el mejor servicio sin importar condición social, económica, política, religiosa y física	CUMPLIDA
		Instituto Municipal de la Mujer	Promover la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres	CUMPLIDA
7	COMUNICACIÓN	Oficialia Mayor Administrativa	Difundir permanentemente la misión, visión, metas y objetivos de las Unidades Administrativas.	CUMPLIDA
		Oficialia Mayor Administrativa	Reforzar la comunicación, así mismo realizar reuniones con el personal con la finalidad de informar objetivos, metas y logros alcanzados entre diferentes áreas.	CUMPLIDA
		Oficialia Mayor Administrativa	Fortalecer la comunicación a través de la difusión por los diferentes medios de comunicación que están al alcance.	CUMPLIDA

8	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	Oficialia Mayor Administrativa y proveeduría	Establecer un tiempo de respuesta de las solicitudes de material y equipo de trabajo necesario para desarrollar las funciones.	CUMPLIDA
		Oficialia Mayor Administrativa, Computo e Informática, Proveeduría y Hacienda Publica Municipal	Atender prioritariamente las solicitudes de recursos materiales, tecnológicos y equipo de trabajo, sin dejar de promover el ahorro en el uso de los bienes de consumo a través de la difusión del Programa de Racionalidad y Austeridad.	CUMPLIDA
9	COLABORACION Y EQUIPO DE TRABAJO	Todas las áreas del Ayuntamiento	Concientizar a los servidores públicos del impacto que tiene su trabajo sobre los resultados de los demás.	CUMPLIDA
		Todas las áreas del Ayuntamiento	Implementar una estrategia de comunicación para mejorar el desempeño entre jefes y personal para obtener un mejor resultado en nuestras metas.	CUMPLIDA
10	NORMATIVIDAD DE PROCESOS	Oficialia Mayor Administrativa	Mantener actualizado de manera congruente el Manual de Organización y Procesos, para el cumplimiento de los objetivos	CUMPLIDA
		Oficialia Mayor Administrativa	Continuar apoyando en la difusión de la normatividad a las demás áreas.	CUMPLIDA
		Oficialia Mayor Administrativa	Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.	CUMPLIDA
		Oficialia Mayor Administrativa	Identificar puntos de mejora, actualizar y difundir el marco jurídico de Oficialía Mayor.	CUMPLIDA