

PLAN DE MEJORA AYUNTAMIENTO DE SALCEDO 2023.

No.	Criterio y Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Responsable de seguimiento
						Inicio	Fin				
1	4.1.4	Identificar las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y las desarrolla cuando sea apropiado.	Definir grupos de interés con los que se puedan realizar alianzas mutuamente beneficiosas para la institución.	Tenemos como objetivo mejorar las relaciones con otros países e instituciones, en busca de ampliar conocimientos, para el buen funcionamiento de la institución y de los municipios.	Presentar al público en general y a los empleados mediante un acto solemne, para la realización de dicho convenio.	Ene-23	Feb-23	Personal, mesas, sillas, material gastable y refrigerios.	Departamento de Alcaldía y el Departamento Jurídico.	Podemos evidenciar las actividades con fotos del acuerdo.	Licda. María Mercedes Ortiz y Licda. Pamela Dilone.
2	3.2.9	Evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio.	Realizar un levantamiento al personal interesado para participar en capacitaciones en áreas de la administración pública tales como maestrías que son auspiciadas por el MAP, diplomados o capacitaciones impartidas por el INAP).	Poder lograr que el personal de la institución capacitado, pueda ser mejor servidor público, a la hora de brindar un servicio a la ciudadanía.	Reunir el personal administrativo para compartir los conocimientos los cuales se van a adquirir, mediante mesas de trabajo a los demás colaboradores públicos.	Ene-23	Feb-23	Personal, mesas, sillas, material gastable y refrigerios.	Departamento de Alcaldía y el Departamento de Recursos Humanos.	Podemos evidenciar las actividades con fotos y certificados de participación.	Licda. María Mercedes Ortiz y Licda. Dayana Mena
3	4.3.4	Asegurar la gestión rentable, eficaz y eficiente de los recursos financieros usando la contabilidad de costos y sistemas de control y evaluación eficientes, por ejemplo: revisiones de gastos.	Efectuar trabajos en conjunto entre el departamento de tesorería, departamento de compras y contrataciones del Ayuntamiento de Salcedo, seguir trabajando con más eficiencia la supervisión de los gastos públicos.	Poder lograr que los recursos financieros de la institución sean utilizados de manera eficiente y se ejecuten los pagos y cobros en el tiempo requerido.	Reuniones periódicas con el departamento de tesorería y compras y contrataciones, para socializar los temas concernientes a las finanzas.	Ene-23	Feb-23	Personal, mesas, sillas, material gastable.	Departamento de tesorería y el Departamento de compras y contrataciones.	Fotos de las mesas de trabajo y capturas de la ejecución de los gastos.	Licda. Ynes Rosario y Licda. Jennifer Almonte.
4	4.4.3	Aprovechar las oportunidades de la transformación digital para aumentar el conocimiento de la organización y potenciar las habilidades digitales.	Instruir al personal de algunas áreas de la institución para participar de capacitaciones virtuales impartidas por las diferentes instituciones de capacitación para servidores públicos.	Conseguir que más empleados de nuestra institución reciban capacitaciones virtuales, aprendan sobre la administración pública y a manejar los recursos virtuales por medio de programas como zoom, teams etc.	Reunirse con el personal capacitado, para socializar sobre lo aprendido, además de ayudar al personal que tenga menos manejo de este tipo de herramientas tecnológicas.	Mar-23	Abr-23	Personal, recursos tecnológicos, escritorios, lápiz y papel,	Recursos Humanos	Podemos evidenciarlas por medio de fotos de las reuniones y capturas de las capacitaciones virtuales.	Licda. Dayana Mena

5	4.4.4	Establecer redes de aprendizaje y colaboración para adquirir información externa relevante y también para obtener aportes creativos.	Mantener al personal de la institución en constante comunicación, entre los diferentes departamentos, para intercambiar conocimientos e información relevantes.	Tener un mejor manejo de las informaciones externas y tener más comunicación entre los empleados de las diferentes oficinas, para cualquier inquietud o aporte para su trabajo y así obtener un mejor desempeño.	Visitar las oficinas constantemente, para recopilar la información necesaria, para así analizarla y dar el aporte necesario en esa área.	Mar-23	Abr-23	Personal, lápiz y papel.	Todos los departamentos de la institución.	Fotos de los empleados en las diferentes oficinas.	Los encargados de departamento.
6	5.3.3	Crear grupos de trabajo con las organizaciones/proveedores de servicios, para solucionar problemas (Correo electrónico, chat en el teléfono, calendario compartido.)	Incluir a más de nuestros colaboradores, en los diferentes grupos de WhatsApp así como también, instruir a algunos empleados para utilizar o crear nuevos correos electrónicos, personales.	Tener una buena comunicación y un mejor manejo de las redes principalmente de WhatsApp y correos electrónicos para mantener la comunicación o transmitir cualquier problema o cualquier actividad o reunión que se informe por esa vía.	Mantener los equipos en buena condición, estar constantemente revisando los correos y WhatsApp y crear nuevos correos electrónicos para el personal de la institución.	Mar-23	Abr-23	Personal, teléfonos inteligentes y laptops, computadoras.	Todos los departamentos de la institución.	Capturas de los grupos de WhatsApp y los correos electrónicos.	Licda. Dayana Mena
7	5.2.1	Identificar y diseñar los productos y servicios de la organización y gestionar activamente el ciclo de vida completo, incluido el reciclaje y la reutilización.	Seguir ofreciendo un mejor servicio para los clientes para la satisfacción de cliente o usuario.	Ofrecer servicios de calidad, para que el cliente o usuario, se sienta satisfecho al momento de ser atendido.	Estar siempre actualizado con informaciones relevantes de su departamento, y también tener recursos en buen estado, para un mejor desempeño en su área.	May-23	Jun-23	Personal, equipos de oficina, lápiz y papel.	Todos los departamentos de la institución.	Fotos de los equipos y materiales de las oficinas.	Todos los encargados de departamentos.
8	7.1.1	Mostrar la imagen y el rendimiento general de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés). La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre la productividad de la entidad municipal.	Realizar encuestas para medir la opinión de los colaboradores de la organización y clientes, para medir la opinión, mediante encuestas como las de clima laboral.	Trabajar para realizar una buena gestión, para que así la imagen de la institución siga siendo reconocida como la mejor tanto a nivel nacional e internacional.	Realizar mesas de trabajo y reuniones para socializar, sobre temas para lograr una mejor gestión y temas sobre el rendimiento del personal de la institución.	Jul-23	Ag-23	Personal, lápiz y papel.	Todos los departamentos de la institución.	Imágenes de las reuniones y formularios de encuestas.	Licda. Dayana Mena.
9	7.1.2	Involucrar a las personas de la organización en la toma de decisiones, actividades de mejora y su conocimiento de la misión, visión y valores. La opinión de los colaboradores/servidores/empleados sobre qué tanto está involucrado el personal en la toma de decisiones y en el conocimiento y empleo de la misión, visión y valores.	Efectuar reuniones con servidores públicos, además de personas de la sociedad civil, al momento de toma de decisiones sobre la institución y al momento de reunir al comité de calidad para que se tomen en cuenta sugerencias para socializar sobre de la misión, visión y valores de la organización.	Tener al personal y personalidades de la sociedad civil, siempre en cuenta para la toma de decisiones, así el personal se siente más identificado con la gestión.	Al momento de realizar mesas de trabajo y reuniones incluir al personal en la toma de decisiones y a personas de la sociedad civil por ejemplo, en las reuniones antes de la rendición de cuenta, comité de calidad, etc.	Sep-23	Oct-23	Personal, lápiz y papel.	Departamento de Alcaldía y Recursos Humanos.	Fotos de las reuniones.	Licda. María Ortiz y Licda. Dayana Mena Gil.

10	5.2.4	Promover la accesibilidad a los productos y servicios de la organización (accesibilidad en línea de los servicios, horarios de apertura flexibles, documentos en una variedad de formatos, por ejemplo: en papel y en versión electrónica, idiomas apropiados, carteles, folletos, tabloneros de anuncios en Braille y audio, personal con conocimiento de lengua de señas para atender sordos.	Mantener la página web del Ayuntamiento de Salcedo lo más actualizada, posible en la cual describiremos los servicios los cuales ofrecemos, además de informaciones relevantes sobre la gestión.	La finalidad o el objetivo de la institución es mantener a los municipios informados sobre la gestión y actividades que se realizan dentro y fuera de la institución, además de los servicios que ofrece la misma.	Siempre estar en constante revisión de los diferentes medios de difusión actualizados ante cualquier cambio en los servicios, cualquier actividad o evento que se publique en las páginas web de la institución.	Nov-23	Dic-23	Personal, equipos tecnológicos, teléfonos inteligentes y laptops.	Departamento de informática y prensa.	Capturas de la página web del Ayuntamiento.	Jose Gonzales y Licda. Julissa Martinez.
11	6.4.3	Transparentar las informaciones y resultados de indicadores que se hayan establecido para medir las acciones implementadas por la transparencia.	Sustentar todo a lo que se refiere en materia de transparencia de los indicadores del SISMAP Municipal, en la obtención de la puntuación de cada hito en cada trimestre.	Transparentar los resultados de la medición y puntuación del SISMAP sobre las prácticas gestión.	Reuniones periódicas con los responsables de cada indicador, en busca de obtener la puntuación máxima.	Nov-23	Dic-23	Personal, teléfonos inteligentes y laptops y material gastable.	Departamento de Compras y Contrataciones, Recursos Humanos, Planificación, Contabilidad, Asuntos Comunitarios, Planeamiento Urbano, Libre Acceso a la Información y Cómputos.	Capturas del SISMAP y fotos de las reuniones.	Planificación y Cómputos.