

**PLAN DE MEJORA AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA
2023.**

No.	Criterio y Subcriterios No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Responsable de seguimiento
						Inicio	Fin				
1	3.3 (7)	No se asegura que las condiciones sean propicias para lograr un equilibrio razonable entre el trabajo y la vida de los empleados, por ejemplo: la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, el teletrabajo, trabajo.	Asegurar condiciones adecuadas para un equilibrio entre la vida familiar y las responsabilidades laborales.	Lograr un equilibrio razonable entre el trabajo y la vida de los empleados	Registrar permisos otorgados mediante un formulario	Abril	abril	Recursos humanos, material gastable	RRHH	Número de permisos	Wendy Rosario
2	3 (3,2)	No tenemos buzón de sugerencia	Colocar un buzón de sugerencias	Medir las valoracion de los munícipes.	Fortalecer la institucionalidad.	Abril	Abril	Material del buzón, Pintura y colocación.	RRHH	Evidencias de colocación.	Elianny Toribio
3	3.3	No se ha realizado la selección de la nueva directiva de la asociación de servidores públicos de nuestro ayuntamiento.	Realizar la selección de la nueva directiva de la asociación de servidores público	Motivar y organizar la asociación de servidores públicos de nuestro ayuntamiento. Colaborar con la habilitación de la cuenta bancaria para poder realizar los descuentos vía nómina de los miembros de la misma y así puedan realizar un buen manejo de sus funciones y obtener bienestar para cada uno de sus miembros.	Realizar la nueva selección en conjunto con el MAP.	Abril	Mayo	Recursos Financieros y Recursos Tecnológicos	ASP	Certificación de la nueva ASP	Ángela Toribio

4	3.3 (4)	Procura que todo el personal esté debidamente identificado proporcionándoles distintivos (carnet de empleados visible durante la jornada de trabajo)	Identificar con Carnet a los empleados	Que los empleados estén debidamente identificados	Realizar las fotos Impresión de los carnet con el logo de la institución	Abril	Mayo	Materiales	RRHH y Comunicaciones	Evidencias de fotografías y carnets	Wendy Rosario y Elianny Toribio
5	3.3	No hacemos público los nombres de los integrantes de la ASP en el mural institucional.	Crear un listado que identifique claramente los nombres y apellidos de cada miembro de la ASP	Fomentar la publicación exacta de cada miembro de la ASP.	1. Consensuar con los miembros de la ASP, la publicación de sus respectivos nombres 2. Co	Abril	Mayo	Material gastable, personal, equipos electrónicos	ASP	Cantidad de personas pertenecientes a la ASP.	Elianny Toribio

6	6.1	No tenemos plasmado el horario de apertura de la institución.	Colocar en la entrada principal nuestro horario de apertura.	Identificar de manera clara y precisa cada una de las oficinas Municipales, teniendo en cuenta la importancia de la ubicación.	Crear un documento que contenga el horario de apertura. 2. Colocar dicho horario en la entrada principal	Abril	Abril	Material gastable, personal, equipos electrónicos, internet.	RRHH	Evidencia de que se publicó de manera exacta el horario de la jornada laboral.	WENDY ROSARIO
7	3.3.10	No se ha proporcionado planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).	Promover la celebración día conmemorativos y en estos reconocer públicamente a colaboradores sobresalientes como: · Día de la amistad · · Día de las madres. · · Día de los Padres. · · Día de la secretaria. · · Día del trabajador	Realizara calendario de actividades especiales.	Crear un documento con las actividades	Abril	Dic	Reconocimientos, regalos y suvenires.	RRHH	Personal a reconocer	Wendy Rosario
8	1.2	No existe el Comité de Emergencia Interno Reunirnos para seleccionar los integrantes Convocar a los Directivos	No existe el Comité de Emergencia Interno Reunirnos para seleccionar los integrantes Convocar a los Directivos	No existe el Comité de Emergencia Interno Reunirnos para seleccionar los integrantes Convocar a los Directivos	1- Realizar reuniones con los encargados de cada unidad	Abril	Abril	Personal, material gastable, agua	RRHH	Comité de emergencia	Wendy Rosario
9	1.2	No hay confianza mutua, lealtad y respeto entre los líderes.	Reforzar la confianza mutua entre los líderes.	Fomentar un ambiente de confianza mutua entre los líderes	Solicitud de talleres que fortalezcan la confianza y lealtad. Taller de relaciones Humanas	Abril	Dic	Recursos financieros y Técnicos Especializados	RRHH	Listado de participación	Wendy Rosario
10	4.6	Formular un sistema de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales	Formular e implementar un sistema de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales.	Garantizar que los equipos estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.	1. Designar equipo que asumirá la responsabilidad. 2. Realizar levantamiento, estado actual de la infraestructura, los activos y requerimientos de mejora. 3. Establecer las prioridades, alineadas con los planes de mejora del Ayuntamiento. 4.	Abril	Sept	Por determinar	TIC	Plan de mantenimiento	Álvaro Polanco

					Elaborar y someter a la Alcaldía, el plan de acción y los procedimientos de trabajo.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--