PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
Junta Municipal de Guatapanal

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***	***1.2***	***No tenemos indicadores para medir y evaluar desempeño.***	Crear indicadores de desempeño.	Identificar areas de mejoras para impulsar un mayor rendimiento en la institucion.	Definir los objetivos de la creacion de indicadores, identificar los elementos a medir, establecer los indicadores y luego elegir la metodoloia correcta.	ene-26	dic-26	Papel, impresora, notas adesivas, resaltadores	Indicadores creados en un 80%	Recursos Humanos	
2	***1***	***1.2***	***No se ha realizado carta de designación del enlace como vía de entrega a tiempo de las informaciones.***	Realizar carta de designacion del enlace como via de entrega	Formalizar el personal encargado de enttega de informaciones	Digitar carta de designacion, presentar a la autoridd administrativa para fines de revision, aprobacion y firma.	ene-26	feb-26	Papel, impresora.	Carta realizada y presentada al MAP.	Recursos Humanos	
3	***2***	***2.1***	***No se ha realizado evaluación y análisis FODA este año***	Realizar analisis FODA	Identificar las fortalezas de la institucion y las oportunidades de que extrenamente se puedan aprovechar como mejoras.	Definir los objetivos a perseguir, designar al equipo de trabajo, tomar las notas correspondientes, crear el analisis FODA y presenarlo a las autoridades.	ene-26	nov-26	Papel, impresora, notas adesivas, resaltadores	Analisis FODA realizado en un 50%	Comité de calidad	
4	***3***	***3.3***	***No se ha realizado uniformes, carnets ni algún otro tipo de identificación.***	Confeccionar uniformes y carnets para los empleados	Fortalecer la imagen y la confianza de la institucion	Diseñar un modelo de carnets acorde con la imagen de la institucion, buscar el personal adecuado para la confeccion de los mismso, asi como de los uniformes, confeccionar.	ene-26	mar-26	Papel, impresora, talonario de cheques	100% de Empleados de oficina uniformados y carnetizados	Recursos Humanos y Dirección	
5	***3***	***3.3***	***No se ha conformado la asociación de servidores públicos.***	Solicitar al MAP el acompañamiento para la conformacion de la ASP.	Reforzar los derechos los derechos generales de los servidores de la institucion.	Solicitar el ecompañamiento y charla para la constitucion, elaborar lapropuesta de estautos y presentar para fines de revision.	ene-26	nov-26	Papel, block de notas, impresra	Solicitud enviada al MAP; documentacion lista en un 70%	Comité de calidad	
6	***4***	***4.2***	***En este año, no hemos realizado encuesta de satisfacción.***	Realizar ecuesta de satisfaccion.	Comprender el nivel de satisfaccion de los municipes e identificar areas de mejora	Definir los objetivos, diseñar la propuestas, analizar la propuesta, emitir y aplicar la encuesta	mar-26	may-26	Papel, impresora, libreta de notas	Encuesta realizada en un 80%	Recursos Humanos, recepcón, Libre acceso a la información.	

	7	***4***	***4.2***	***No tenemos carta compromiso***	Realizar carta compromiso	Asegurar confianza a los municipes en la instutucion.	Identificar las necesidades de los municipes y areas de moja, describir los servicios sa brindar con respecto a dichas areas,	mar-26	may-26	el, imresora, resaltadores, libreta de n	Carta realizada y publicada	Despacho del director	
	8	***4***	***4.4***	***No se ha realizado algún acuerdo de confidencialidad ni constancia de entrega de sellos ni documentos.***	Realizar acuerdos de confidencialidad y acuses de recibo de sellos e informacion de la institucion	Proteger la informacion y estampa de la institucion.	Definir qué informacion es sensible, realizar los acuerdos donde se incluyan las consecuencias del mal uso de las informaciones o de los sellos de la institucion.	mar-26	sep-26	Impesoras, papel, libreta de apuntes	Acuerdos realizados en un 80%	Recursos Humanos, concejo y Dirección	
	9	***4***	***4.6***	***No tenemos flotas ni líneas locales.***	Gestionar linea telefonica para las tareas de la institucion.	Facilitar la comunicación de los municipes a la institucio. Y las gestiones de los empleados con instituciones externas	Definir las necesidades de empleados y municipes, gestinar con las diferentes compañias telefonicas y presentar a las autoridades competentes las mejores propuestas.	sep-26	dic-26	Papel, combustible	Flotas distribuidas en un 90%	Concejo, Dirección.	
	10	***6***	***6.2***	***No se han publicado los requisitos para solicitud de servicios e información.***	Deefinir requisitos para solictud de informacion y publicar en los portales, mural y redes.	Fomentar la transparencia y facilitar el acceso a las informaciones	Verificar las leyes bajo las cuales estan amparadas las informaciones, definir los requisitos y socializar con las autoridaes y comité de calidad.	may-26	dic-26	Papel, impresora, libreta de notas	Requisitos definidos al 100%	Comité de calidad, Libre acceso a la información	