



Junta Del Distrito Municipal De Guatapanal

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2023

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio verificación de
							Inicio	Fin				
1	1	1.2	<b>Se deben adaptar los procesos a la estructura aprobada.</b>	adaptar las nominas a la estructura aprobada.	tener la coincidencia necesaria para tener una estructura clara y que sea entendible	Convocar a los departamentos pertinente para autorizar los cambios.	Junio	Diciembre	Papel, combustible, impresora	1	Recursos Humanos	Documentos
2	1	1.3	<b>No hemos recibido capacitaciones que corresponden</b>	Realizar el plan de capacitaciones involucrando los diferentes departamentos.	Capacitar a la mayor cantidad posible de empleados para así mejorar su desempeño.	Enviar plan de capacitacion, convocar a los empleados y proporcionar lo necesario para la realizacion de las capacitaciones.	Agosto	Diciembre	papel e impresora	5	Recursos humanos	Llamadas telefónicas.
5	1	3.3	<b>No tenemos Asociación de servidores Públicos</b>	Realizar los procesos establecidos para la conformacion	Formar la Asociación al tiempo que vamos capacitando al personal en cuanto a lo que es el servicio público.	Enviar la solicitud al ministerio para iniciar el proceso y convocar a los empleados para el dia asignado	Agosto	Agosto	Internet, escanet, computador	11	Recursos humanos	Correo electrónico
3	3	3.3	<b>No se realizan encuestas entre los empleados</b>	Preparar toda la documentacin para la aplicacion de encuestas.	Brindar a los empleados la oportunidad de expresar sus contenidos y descontentos así como también darles la oportunidad de aportar ideas	Aplicar las encuestas.	Agosto	Diciembre	Fotos, escaner, internet	5	Secretaria del director	Reuniones.
4	1	6.2	<b>No tenemos carta compromiso</b>	Realizar y formalizarla carta compromiso	Dar a conocer nuestro compromiso con el cumplimiento de nuestras funciones y los servicios brindados	Publicar la carta compromiso	Agosto	Agosto	papel, impresoras, escaner	4	Secretaria del director	Visita

6	2	6.2	<b>No se ha publicado los servicios en el portal web.</b>	Dar a conocer los servicios disponibles via el ortañ web	Proporcionar a los ciudadanos con qué contamos y por ende, a qué ellos tiene accesos.	Redactar la documentación necesaria y enviar al técnico del portal	Agosto	Agosto	Internet, escanet, computador	8	Libre acceso a la informacion	Revisión del portal
7	2	7.1	<b>No se ha actualizado las evaluaciones de desempeño</b>	Realizar y enviar a la iinstitución correspondiente.	Cumplir cos establecimientos de la ley en cuanto a las evaluaciones de desempeó	contactar al departamento correspondiente.Realizar las evaluaciones via el sistema contable.	Agosto	Septiembre	internet y computador	3	Recursos humanos	Revisión de la página web
8	2	7.2	<b>No se ha actualizado la evaluación de desempeño, por lo que no tenemos resultados</b>	Obtener resultados por medio de la realización de las evaluaciones.	Dar a conocer el rendimiento de los empleados por medio de los resultados de las evaluaciones para así determinar sus fortalezas y debilidades.	Llamadas y envio de correos electrónicos.	Agosto	Agosto	internet y computador	1	Recursos humanos	Vía sistema contable
9	1	8.2	<b>No se invitan a los medios locales a cubrir las noticias.</b>	Involocrar a los medios locales a las actividades	Garantizar que la informaciones lleguen a los municipes por diferentes vías.	Llamadas y envio de correos electrónicos.	Agosto	Diciembre	Internet, teléfono	3	Dirección	Llamadas telefónicas.
10	1	9.1	<b>no se realizan auditorias</b>	Realizar auditoria interna	Analizar la uncionalidad de los departamentos, conocer el funcionamiento y buscar mejoras ante cualquier debilidad encontrada	Solicitar auditoría al director al director, informar a los encrgados de departamentos	Octubre	Noviembre	papel, impresoras, escaner, internet	5	Tesorería/ contabilidad	Visitas

<b>Comentarios</b>
