



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO DE IMBERT 2026 - 2027

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	I	I.2 (7)	No se evidencia enlace responsable del sistema y realizan mensualmente reuniones con los encargados de área para socializar los avances en el SISMAP Municipal	Formalizar la designación del enlace responsable del SISMAP Municipal mediante comunicación escrita e implementar reuniones periódicas de seguimiento y socialización de los avances de los indicadores.	Fortalecer el seguimiento institucional del SISMAP Municipal mediante la designación formal del enlace responsable y la realización periódica de reuniones de seguimiento con los encargados de área	Emitir comunicación de designación del enlace SISMAP. Elaborar cronograma de reuniones. Realizar reuniones mensuales con los encargados de área. Levantar minutas y listados de asistencia. Dar seguimiento a los compromisos y evidencias requeridas para cada indicador.	sep-26	mar-27	Humano	Cantidad de reuniones realizadas y carta de designación	Alcaldía, Planificación y Desarrollo Social	
2		I.3 (4)	No se evidencia se informe a los empleados, de forma regular o periódica, sobre asuntos claves relacionados con la organización por medio de reuniones, circulares, murales	Instalar un mural informativo en un lugar visible de la institución, donde se publiquen noticias, actualizaciones y se fomente la participación de los empleados en la discusión de temas clave.	Establecer un mural informativo en la institución que sirva como un canal de comunicación regular, donde se compartan noticias, actualizaciones y se invite a los empleados a participar en la discusión de temas relevantes para la organización.	1. Diseño e instalación del mural. 2. Contenido del mural. 3. Seguimiento y evaluación	sep-26	ene-27	Humanos y Economicos	Cantidad de informaciones publicadas en el mural	OAIM y Recursos Humanos	
3		I.3 (8)	No se evidencia reconocen y premias los esfuerzos tanto individuales como en equipo	Realizar reconocimientos a empleados con mayor desempeño en sus funciones	Contar con empleados motivados en su trabajo y se sientan empoderados	1. Crear base de reconocimiento. 2. Realizar proceso de reconocimiento de empleado. 3 Reconocer empleados meritorios de la institución	dic-26	dic-27	Humanos	Cantidad de empleados reconocidos	RRHH	

4	2	2.2 (2)	No se evidencia que involucra a los grupos de interés en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.	Realizar reuniones y talleres participativos para recoger opiniones y sugerencias	Aumentar la representatividad y la efectividad del plan mediante la colaboración comunitaria	1. Organizar reuniones y talleres. 2. Realizar minuta sobre las reuniones y talleres. 3. Analizar y difundir informaciones sobre el proceso de desarrollo	sep-26	mar-27	Humanos y Economicos	Plan de Desarrollo Formulado	Planificación y Alcaldía	
5	3	3.2 (4)	No se evidencia planes de capacitación del personal basado en la detección de necesidades de capacitación, considerando los recursos disponibles, las necesidades de todas las áreas y las prioridades institucionales	Realizar Detección de Necesidades Capacitación considerando los recursos disponibles, las necesidades de todas las áreas y las prioridades institucionales.	Conocer las necesidades de capacitación que tienen los empleados	1. Solicitar documentación técnica al INAP. 2. Realizar Detección de Necesidades de Capacitación. 3. Elaborar PAC 2025 en base Detección de Necidades	nov-26	mar-27	Humanos	Cantidad de necesidades de capacitacion identificadas	RRHH	
6		3.3 (1)	No se evidencia que se promueve una cultura de diálogo y comunicación abierta que propicia el aporte de ideas de los empleados y fomenta el trabajo en equipo, realizando reuniones utilizando formatos estandarizados de minutas	Elaborar formatos estandarizados de minutas que contemplen los acuerdos, mejoras y compromisos para que sean socializadas con los involucrados.	Contar con una herramienta que nos permite dar seguimiento a los objetivos y metas planteados en las reuniones.	1. Solicitar a la Sección de Planificación la elaboración de formato estandar para minutas 2. Socializar con el comité de calidad el formato de minuta. 3. Implementar el formato de minuta 4. Cantidad de minutas realizadas	oct-26	ago-27	Humanos	Cantidad de reuniones realizadas	Planificación y Comité de Calidad	
7		3.3 (4)	No se evidencia que el personal cuente con carnet y que todas las áreas tengan uniformes.	Comprar uniformes para los empleados que brindan servicios fuera de la institucióm	Tener el persona debidamente indentificado y el múnipe lo puede reconocer en la jornada laboral	1. Solicitar compra de uniforme. 2. Realizar proceso de compra de uniforme para brigadas. Entregar uniformes a las brigadas	ene-27	mar-27	Humanos y Economicos	Cantidad de empleados con uniformes	RRHH y Compras	

8		3.3 (5)	No se evidencian que se realiza encuestas a los empleados para medir el clima laboral con el apoyo del órgano rector.	Realizar encuesta de clima laboral y realizar plan de mejora en base a resultados de la encuesta	Saber cuales son las necesidades de los empleados y su opinion sobre los diferentes directivos	1. Recursos Humanos solicitar al MAP acompañamiento tecnico. 2. Implementar encuesta de clima laboral 3. Informe de resultados de la encuesta de clima laboral. 4.Socializar informe de resulado con los directivos de la institucion de la encuesta de clima laboral.	jun-27	sep-27	Humanos y Tecnologicos	Resultados de Encuesta de Clima Laboral	RRHH	
9	4	4.2 (1)	No se evidencia que se busque activamente ideas, sugerencias, por medio de consultas, encuestas y sondeos.	Instalar buzones de quejas y sugerencias en áreas estratégicas (físicos y digitales).	Implementar un sistema de recolección de sugerencias y quejas (a través de buzones físicos y digitales) para fomentar la participación activa, mejorar la transparencia y tomar decisiones basadas en las necesidades reales de los usuarios/empleados.	1. Diseño e implementación de buzones 2. Asignar un responsable semanal para vaciar los buzones físicos y recopilar lo recibido. 3. Publicar respuestas a las sugerencias más recurrentes.	oct-26	oct-26	Humanos	Cantidad de quejas y sugerencias recibidas	RRHH	
10		4.2 (3)	No se evidencia Catalogo de Servicios Institucional	Elaborar el Catálogo de Servicios de la Institución	Poder publicar un catálogo de servicio en web y redes para que los municipes tengan información sobre los diferentes servicios que brinda el ayuntamiento	1. Reunion con areas que brindan servicio.2 Realizar taller para el llenado de formulario con los datos de casa servicio. 3 Realizar Catalogo de servicio. 4. Publicas Catálogo de Servicios	ene-27	mar-27	Humanos y Economicos	Cantidad de servicios publicados	Tecnología y OAIM	