

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2019-2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1		SUBCRITERIO I.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	Aún no hemos creado Murales ni calendarios trimestrales para continuar con el Seguimiento a la socialización con los grupos de interés y empleados para fortalecer y asegurar una comunicación y socialización más amplia del marco estratégico y los objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados y grupos de interés.	Socializar de forma mas amplia la mision, vision y valores de CEIZTUR.	Que los grupos de interes y el personal esten informados e identificados con la mision, vision y valores.	1. Comprar el Mural Institucional. 2. Difundir por correo, comunicaciones y murales el Marco Estrategico del CEIZTUR. 3. Realizaremos charla de sencibilizacion. 4. Crear pagina Web y colocar la mision, vision y valores en la misma.	jul-19	mar-20	Por determinar	No. de personas que conocen la mision, vision y valores. No. De tareas ejecutadas para la socializacion de la mision vision y valores.	Planificacion y Desarrollo	Recursos Humanos le dara apoyo.
2			Aún no hemos elaborado el Plan de trabajo de la Comisión de Ética del CEIZTUR y fortalecer la promoción del Código de Ética Institucional (CEI) y la Comisión de Ética Pública (CEP).	Implementar un sistema de prevencion de comportamientos eticos.	Prevencion de comportamientos no eticos y difundir el Regimen Etico Disciplinario.	1. Elaborar un plan de trabajo para implementar el Sistema de prevencion de comportamientos no eticos. 2. Solicitar asesoria del MAP. 3. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales para recibir asistencia y capacitación sobre Régimen Ético y Disciplinario. Gestionar la carga del Registro de asistencia al SISMAP. 9.2. 4. Presentar la Comision de Etica en el Mural Institucional con fotos, nombres y posicion. 5. Socializar el Manual de Etica con todo el personal del CEIZTUR y promover el uso del buzón de quejas y sugerencias, así como difundir los mecanismos de denuncias de actos ilicitos.	ago-19	dic-19	Por determinar	No. de empleados que conocen el comité y el Manual de Ética. Constancia de la difusión y promoción de los mecanis	Comisión de Ética	Con apoyo de la Dirección General de Ética Publica
3			Aún no hemos realizado procedimiento de denuncias de actos ilícitos.	Presentar a todos los empleados el procedimiento de Denuncia de Actos Ilícitos	Establecer un medio denuncia dirigido a los servidores públicos para que estos puedan denunciar los actos ilícitos en los procesos institucionales.	1. Elaborar el procedimiento. 2. Entregarlo al presidente de la Comisión de Ética. 3. Difundir el procedimiento a todos los colaboradores.	ago-19	dic-19	Por determinar	Solicitar a la comision de ética la participación para la elaboración del procedimiento.	Comisión de Ética	Con apoyo de analista de planificación y Desarrollo

4			No tenemos evidencia de implementar el Manual de Políticas Comunicaciones que mejoren la comunicación interna y externa de CEIZTUR.	Socializar con los colaboradores el Manual de Políticas Comunicacional del CEIZTUR y ejecutarlo.	Mejorar la comunicación interna y externa de CEIZTUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar el Manual de Políticas comunicacionales. 2. Estandarizar el uso de minutas y registros de asistencia durante la realización de reuniones. 3. Elaborar políticas y/o procedimientos de reuniones, charlas a los líderes, etc. 4. Implementar y dar seguimiento a las políticas de comunicación. 	ago-19	dic-19	Por determinar	No. de tareas aplicadas para la implementación del Manual Comunicacional.	Planificación y Desarrollo	Con el apoyo de RR. HH. Y la Dirección Ejecutiva
5			No contamos con Estructura de Cargo ni manual de procedimientos.	Concluir el proceso de diseño y aprobación de una Estructura de Cargo y continuar con la elaboración de los procedimientos de todas las áreas de la institución.	Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos y la Gestión por procesos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar con el apoyo del MAP y coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asistencia para elaborar la Estructura de Cargos, Manual de Cargos, Actualización Diagnostico de la Función de Recursos Humanos. y otros. 2. Contratar asesor para la elaboración de todos los procedimientos del CEIZTUR. 3. Reclutar Analista de Calidad y de Desarrollo Institucional para brindar apoyo en la elaboración del Manual de Procedimientos. 	jul-19	dic-20	Por determinar	Estructura y Manual de Cargos aprobados. Aprobación de solicitud de contratación de consultoría y asesoría para la elaboración del Manual de Procedimientos	Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo dará apoyo y la Dirección Ejecutiva aprobará.
6		Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No tenemos sistemas de gestión de la información para monitorear los riesgos, el control interno y los logros operativos y estratégicos.	Implementar un sistema o método de monitoreo de los riesgos de las operaciones, del control interno y los logros operativos y estratégicos.	Dar seguimiento y monitoreo sistemático al cumplimiento de los resultados estratégicos y control interno de los procesos del CEIZTUR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear la unidad tecnológica de la institución. 2. Diseñar y construir el espacio físico para la unidad de tecnología de la institución. 3. Diseñar Matriz de Valoración y Administración de los Riesgos. 4. Realizar auditorías al control interno. 5. Realizar evaluaciones de los progresos de los POAs. 	jul-19	sep-19	Por determinar	Aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva para la instalación de los sistemas	Planificación y Desarrollo	Con el apoyo del Depto. Administrativo.
7	I. LIDERAZGO		No estamos generando las condiciones de espacio físico adecuado.	Gestionar mejora en las condiciones de espacio físico.	Mejorar la productividad y las condiciones ambientales de trabajo para los empleados y grupos de interés.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar una propuesta al Ministro de Turismo de ordenamiento y distribución de los espacios físicos del CEIZTUR. 2. Enviar la propuesta y solicitar reunión para tratar el tema. 3. Distribuir los espacios solicitados. 	ago-19	dic-19	Por determinar	Tareas ejecutadas para la distribución de nuevos espacios físicos.	Depto. Administrativo	Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos le estarán dando apoyo.

8			Aun no se ha socializado con los encargados de áreas el Manual de Políticas Comunicacional del CEIZTUR ni se ha implementado.	Socializar con los encargados el Manual de Políticas Comunicacional del CEIZTUR.	Generar y transmitir información institucional mediante procesos establecidos que apunten al fortalecimiento organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar mediante comunicación de la MAE a un área o persona responsable de ejecutar y gestionar la Política Comunicacional del CEIZTUR. 2. Realizar la convocatoria a los encargados y a la Dirección Ejecutiva para la presentación del Manual de Políticas de comunicación. 3. Presentar Manual de Políticas Comunicacional. 4. Aprobar las implementaciones solicitadas. 	ago-19	dic-19	Por Determinar	Difusión de la comunicación de la MAE. Convocatoria realizada.	Responsable designado	Con apoyo de Recursos Humanos.
9			No todos los lideres/ autoridades predicán con el ejemplo.	Sensibilizar a las autoridades del CEIZTUR y promover un liderazgo basado en los valores institucionales, en la mejora continua de los procesos, la innovación y la retroalimentación de los empleados.	Lograr un adecuado desempeño profesional en la organización mediante el ejercicio de un liderazgo de valores que promueva la lealtad y el desarrollo del talento humano, la mejora continua e innovación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar talleres de sensibilización sobre el trabajo en equipo y habilidades directivas para los encargados. 2. Realizar convocatoria a los encargados. 3. Comunicación de la MAE a todas las autoridades y lideres de la institución haciendo un llamado para que se predique con ejemplo y a la vez promuevan la participación de sus colaboradores en propuestas de mejoras. 4. Comunicación de la Comisión de Ética a todos los lideres/ autoridades de la institución para mantener un comportamiento ético en el desempeño de sus funciones y el trato con los colaboradores. 5. Promover la mejora continua de los procesos desde la alta Dirección hasta las áreas misionales. 	Agosto 2019	Dic 2020	Por determinar	Comunicaciones de la MAE, listado de asistencia a reuniones para los fines y minutas donde se visualice el tema, certificados de participación en talleres de liderazgo de las autoridades del CEIZTUR. Minutas de reuniones donde se evidencia recomendaciones, Propuestas de mejora realizadas por los colaboradores a las autoridades.	RR. HH.	Con el apoyo de la Comisión de Ética, Planificación y Desarrollo y la MAE.

10	SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No estamos evaluando el desempeño por resultados.	Medir los resultados obtenidos por los servidores públicos	Evaluar el logro de metas o resultados institucionales, las competencias o capacidades para ejecutar el trabajo, así como la eficiencia de la planificación y el cumplimiento del régimen ético y disciplinario.	1. Solicitar al MAP el taller sobre la Metodología y Gestión de la Evaluación del Desempeño por Competencia. 2. Elaborar los acuerdos de desempeño laboral (Cada encargado con sus colaboradores) 3. Enviarlos al MAP. 4. Firmar acuerdos de desempeño entre los colaboradores y el CEIZTUR. 5. Enviar los acuerdos al MAP. 6. Los encargados deben realizar retroalimentaciones de las actividades y funciones de sus colaboradores de manera mensual o trimestral. 7. Realizar la Evaluación de Desempeño.	ago-19	dic-19	N/a	Nu. De acuerdos firmados, nu. De revisiones o retroalimentación realizadas entre los encargados y los colaboradores.	Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo	Todos los encargados.
11		No difundimos en la organización el personal suplente cuando una autoridad se va de vacaciones basada en la Lista de Suplencia realizada.	Implementar una política de suplencias por vacaciones y faltas temporales.	Uniformar y transparentar el proceso de suplencias de la Institución	1. Elaborar borrador del manual o políticas de suplencias. 2. Socializar el borrador con RR. HH. 3. Enviar a la MAE para aprobación e implementación. 4. Socializar manual o política de suplencias con todos los encargados y autoridades de la institución.	ago-19	dic-19	N/a	Elaboración del borrador, correos de trabajo, Política/ Manual aprobado, difusión a todos los encargados, correos o comunicaciones de suplencias,	Recursos Humanos	Con apoyo de Planificación y Desarrollo y la MAE
12		No hemos realizado un manual de capacitaciones y acuerdos institucionales para la capacitación de los empleados.	Determina las prioridades de capacitación de los colaboradores	Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la empresa.	1. Realizar el Plan de Capacitación 2020 con base en los informes realizados por los evaluadores del desempeño institucional. 2. Socializar con los encargados de área las informaciones del Plan de Capacitación que corresponda. 3. Evitar a la Dirección Ejecutiva para aprobación de la Máxima Autoridad. 4. Remitir a los encargados de área las capacitaciones correspondientes.	ago-19	dic-19	N/a	Utilización de las evaluaciones de desempeño de los colaboradores en la elaboración del Plan de Capacitación	Recursos Humanos	Todos los encargados.
13	SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de	No documentamos información sobre los intereses, necesidades, expectativas y satisfacción de los grupos de interés, tampoco contamos con sistemas de información y comunicación para la comunidad y los grupos de interés externos.	Documentar las expectativas, necesidades y la satisfacción de los grupos de interesados mediante	Asegurar la identificación, comprensión y comunicación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés para incluirlas en las especificaciones del servicio y estar en posibilidad de aumentar el grado de satisfacción de los mencionados grupos de interés	1. Elaborar procedimiento de documentación de las necesidades, expectativas y grado de satisfacción de los interesados. 2. Aprobar el procedimiento. 3. Socializar el procedimiento. 4. Implementar el procedimiento.	ago-19	dic-19	Por determinar	Cantidad de reportes realizados por los grupos de interés y las comunidades	Acceso a la información	Con apoyo del Deoto. Administrativo y la Dirección Ejecutiva

14	CRITERIO 2: ESTRATEGICA Y PLANIFICACION	interés así como información relevante para la gestión.	No se ha convocado a los grupos de interesados en las celebraciones de los resultados organizacionales.	Realizar un workshop sobre los logros del CEIZTUR en un periodo dado.	Integrar a los grupos de interesados del CEIZTUR en las celebraciones de los logros institucionales.	1. Elaborar comunicación de la MAE dirigida a los encargados departamentales para que documenten mediante informes los logros de su gestión en un periodo específico. 2. Realizar reunión con los encargados para brindar información sobre la realización del workshop de los logros del CEIZTUR.	ago-19	dic-19	Por determinar	Convocatorias que se realizan a las celebraciones de los resultados organizacionales del CEIZTUR	Dirección Ejecutiva	Con el apoyo de Planificación y Desarrollo y el Depto. Administrativo
15		SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.	No contamos con un sistema de monitoreo de las tareas y recursos asignadas, tampoco sistemas de información para los grupos de interés	Implementar un sistema de monitoreo de las tareas y creación de pagina web o enlace en la pagina web del MITUR donde la sociedad y grupos de interés tengan acceso a las informaciones e interacción con la institución.		1. Implementar Sistema de monitoreo de las tareas y recursos asignadas mediante indicadores. 2. Crear enlace o pagina web del CEIZTUR donde se cargue información para los grupos de interés y enlace de interacción con los ciudadanos. 3. Realizar encuestas de satisfacción y/o implementar modelos de medición de calidad de los servicios del CEIZTUR en la sociedad.	Agos 2019	Dic 2020	Por determinar	Solicitudes realizadas a la MAE, cotizaciones de Compra, reuniones para presentación de las ofertas.	Planificación y Desarrollo	Con el apoyo del Depto. Administrativo.
16			No se evidencia la evaluación de las necesidades de reorganización y mejora de las estrategias y métodos de planificación involucrando los grupos de interés.	Elaborar política para la evaluación de las necesidades de reorganización y mejora de las estrategias y métodos de planificación involucrando a los grupos de internet.	Integrar a los grupos de interesados en la identificación de mejoras estratégicas y métodos de planificación de la institución.	1. Implementar política institucional para realizar revisiones al Plan Estratégico Institucional al menos cada dos años involucrando a los grupos de interés. 2. Documentar las áreas de mejoras encontradas.	Agos 2019	Dic 2020	Por determinar	Informe del levantamiento de las necesidades de mejora de los métodos de planificación	Planificación y Desarrollo	
17	SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	La política existente de planificación de recursos humanos no contiene criterios sociales sobre la inclusión de personal con discapacidad.	Elaborar el Manual de Políticas de Gestión Humana que contenga criterios de inclusión de personal con discapacidad entre otros.	Servir como un árbitro y ser una guía para la gestión de las políticas, sistemas, procedimientos y prácticas del recurso humano.	1. Incluir dentro de las políticas la definición de un programa de reconocimiento del personal destacado. 2. Incluir políticas ante las necesidades de los empleados en circunstancias personales extraordinaria. 3. Incluir las Políticas de Promoción y de movilidad interna y externa de los empleado. 4. Contemplar en la Política de Recursos Humanos la creación de un Fondo de ayuda económica para asistir a los servidores con facilidades, de acuerdo al Reglamento 523-09 de la Ley 41-08 de Función pública. 5. Contemplar políticas de retención y multiplicación de los conocimientos entre el personal que se capacita. 6. Establecer compensaciones de incentivos establecidos en la resolución de incentivos del MAP.	ago-19	dic-20	Por determinar	Borrador del Manual de las políticas de Recursos Humanos del CEIZTUR	Recursos Humanos	Con el apoyo de Planificación y Desarrollo y de la MAE.	

18	CRITERIO 3: PERSONAS	SUBCRITERIO 3.1. <i>Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.</i>	No hay procedimientos o políticas establecidas para la revisión y levantamiento de las necesidades del personal	Realizar un procedimiento o política de levantamiento de las necesidades de trabajo del personal	Planificar y gestionar el capital humano de acuerdo a las estrategias institucionales.	1. Redactar el levantamiento de las necesidades basado en las áreas de mejoras establecidas en los acuerdos de desempeño, en los levantamientos realizados por el depto. De planta física y depto. De capacitación. 2. Elaborar el informe en coordinación con los encargados de áreas. 3. Elaborar el Plan de Desarrollo Personal de Competencias. 4. Solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación del informe.	ago-19	dic-19	N/a	Elaboración del procedimiento o política	Planificación y Desarrollo	Con el apoyo de Recursos Humanos
19			No existen en el CEIZTUR áreas de Comunicación, gestión de riesgo, Diversidad y enfoque de género.	Crear las unidades de Comunicación y Equidad de Genero	Gestionar políticas y estrategias de comunicación institucional de cara a los públicos internos y externos, así como fomentar la equidad de genero en la institución.	1. Actualizar la estructura organizativa del CEIZTUR con apoyo del Ministerio de Administración Publica	ago-19	dic-19	Por determinar	Aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva	Planificación y Desarrollo	Con el apoyo de Recursos Humanos
20		SUBCRITERIO 3.3. <i>Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.</i>	No se evidencia una cultura de motivación para la participación del colaborador con sugerencias del personal para identificar riesgos y prevenir posibles incidentes laborales.	Introducir en la cultura del CEIZTUR la participación de los colaboradores para realizar el plan de riesgos e incidentes laborales.	Identificar y mitigar los accidentes laborales		ago-19	dic-19	Por determinar	Cantidad de sugerencias recibidas	Departamento Administrativo	Con apoyo de todos los departamentos
21			No se han dado los pasos de lugar para la creación de la Asociación de Servidores Públicos en el CEIZTUR	Creación de la Asociación de Servidores Públicos del CEIZTUR	Garantizar los derechos colectivos de los Funcionarios o Servidores Públicos en cumplimiento a la Constitución y la ley No. 41-08 de Función Pública en el Art. 67 y siguientes.	1. Convocar un taller de inducción impartido por el MAP para presentar las informaciones a todos los colaboradores. 2. Entregar al MAP los documentos requeridos para el trámite correspondiente.	ago-19	dic-19	Por determinar	Charla recibida y elección de directiva de la Asociación	Delegado	Con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva y el Ministerio de Administración Publica (MAP)
22			No se ha realizado la socialización del Plan Estratégico de la Institución con todo el personal.	Presentar el Plan Estratégico Institucional a los grupos de interesados	Presentar a los colaboradores las políticas y acciones que orientan las acciones prioritarias, para una gestión eficiente y eficaz.	1. Solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación para realizar la presentación del PEI a los colaboradores. 2. Realizar convocatoria y reservación de salón. 3. Preparar presentación.	ago-19	dic-19	Por determinar	Aprobación de la MAE para realizar la presentación del PEI	Planificación y Desarrollo	Con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva
23		SUBCRITERIO 4.1. <i>Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones</i>	No hemos realizado practicas de benchmarking y benchlearning con nuestros socios	Solicitar realización de benchmarking o benchlearning en una institución.	Realizar comparaciones de procesos y prácticas de empresa a empresa para identificar lo mejor de lo mejor para alcanzar un nivel de superioridad o ventaja competitiva	1. Identificar áreas y procesos de mejoras. 2. Identificar instituciones que poseen un alto nivel de eficiencia o ventaja competitiva en lo que se desea mejorar en el CEIZTUR. 3. Solicitar a la MAE apoyo y aprobación de la solicitud para realización del benchmarkin. Contactar la organización seleccionada.	ago-19	dic-19	Por determinar	Informe con la identificación de las áreas de mejora	Sección de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión	Máxima Autoridad Ejecutiva

24	4. ALIANZAS Y RECURSOS	relevantes	No contamos con acuerdos interinstitucionales.	Crear nuevas alianzas de colaboración bilateral.	Gestionar de manera eficiente y eficaz las alianzas y recursos.	1. Realizar un análisis de las necesidades que pudieran suplirse con alianzas. 2. Analizar las posibles alianzas. 3. Gestionar las posibles alianzas. 4. Firma de Convenios. 5. Dar seguimiento a los convenios firmados.	ago-19	dic-20	Por determinar	No. De acuerdos firmados.	Departamento Jurídico	Con apoyo de Planificación y Desarrollo y la MAE
25		SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.	No tenemos suficientes medios de transportes para abastecer la carga laboral.	Compra de medios de transportes para el desarrollo de las operaciones del CEIZTUR	Abastecer la carga laboral	1. Realizar un levantamiento de las necesidades de transportes para abastecer las labores del CEIZTUR. 2. Solicitar aprobación a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). 3. Realizar compra de transportes.	ago-19	dic-19	Por determinar	Procesos de compra iniciados	Encargado Administrativo	
26			No hemos implementado o socializado la política para gestionar los activos físicos,	Implementar procedimiento y políticas de los activos fijos del CEIZTUR	Establecer políticas y procedimientos para la administración de activos fijos	1. Realizar levantamiento en el Departamento Administrativo. 2. Documentar procedimiento y políticas. 3. Aprobación del procedimiento. 4. Socialización y entrega del procedimiento al Departamento Administrativo.	ago-19	dic-19	N/a	Procedimiento aprobado	Encargado Administrativo	Con apoyo del Depto. Planificación y Desarrollo
27	CRITERIO 5: PROCESOS	SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No tenemos Carta de compromiso.	Investigar todas las informaciones necesarias para iniciar la redacción de la Carta Compromiso.	Mejorar la gestión institucional y elevar la calidad de los productos que se ofrecen al turista y las comunidades.	1. Solicitar apoyo técnico al Ministerio de Administración Pública	ago-19	dic-19	Por determinar	Apoyo técnico del MAP	Planificación y Desarrollo	Con el apoyo de los encargados departamentales.
28		SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.	No se aplican técnicas de sondeos, encuestas, reuniones con los grupos focales, no se toman en cuentas los aspectos de género y diversidad en todos los proyectos.	Implementar técnicas de sondeos y/o encuestas para medir el clima laboral, determinar los aspectos de géneros y diversidad de los proyectos.	Elevar la eficiencia de los productos que ofrece el CEIZTUR a los ciudadanos, así como, implementar mejoras en el clima laboral del CEIZTUR	1. Buscar método de sondeos o encuestas para aplicar a los grupos focales. 2. Establecer preguntas de la encuesta o sondeo. 3. Coordinar la gestión de la aplicación de técnicas de sondeo.	ago-19	dic-19	Por determinar	Encuestas y sondeos aplicados	Planificación y Desarrollo	Con el apoyo de Ingeniería y la Dirección Ejecutiva
29	CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES	SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción	No disponemos de medios para evaluar la percepción de los usuarios.	Implementar encuestas para la evaluación de la percepción de los usuarios de las infraestructuras turísticas y de los habitantes de las comunidades cercanas a las mismas.	Mantener la satisfacción de los turistas y habitantes de las comunidades donde el CEIZTUR ejecuta sus operaciones para sostenibilidad del turismo y la nación.	1. Aplicación de encuestas a los turistas y los comunitarios de las zonas turísticas bajo el alcance del CEIZTUR.	ago-19	dic-19	Por determinar	Encuestas aplicadas	Delegado	Con apoyo de Planificación y Desarrollo

30	CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional	No hemos implementado políticas de contratación de proveedores con perfil de responsabilidad social.	Elaborar e implementar políticas de contratación e proveedores con perfil de responsabilidad social	Integrar la gestión de proveedores a las políticas institucionales de protección al medio ambiente y responsabilidad social	1. Solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva su aprobación para dar inicio a la elaboración de políticas de contratación de proveedores con perfil de responsabilidad social	ago-19	dic-19	Por determinar	Cantidad de contrataciones de proveedores realizadas que cumplen con el perfil de responsabilidad social.	Departamento Administrativo	Con apoyo de Ingeniería y el Depto. Jurídico		
31					No contamos con registro de las actividades externas en las que participamos	Elaborar un formato estandarizado para el registro de las reuniones y actividades externas del CEIZTUR	Estandarizar plantillas institucionales	1. Designar la elaboración del formato para los Registros de asistencia y minutas para actividades internas y externas del CEIZTUR. 2. Diseñar el formato. 3. Aprobación del Encargado Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Encargado de Planificación y Desarrollo y la MAE. 4. Difundir el formato y su implementación a todos los departamentos.	ago-19	dic-19	N/a	Utilización de los registros	Calidad en la Gestión	Con el apoyo de la MAE y Planificación y Desarrollo
32					No hemos implementado las políticas internas de protección al medio ambiente	Revisar y difundir las políticas internas de protección al medio ambiente a las áreas correspondientes.	Contribuir a la protección del medio ambiente desde nuestras funciones y disminuir los impactos de este en las operaciones del CEIZTUR.	1. Revisar las políticas de Protección al Medio Ambiente. 2. Solicitar sugerencias y recomendaciones a los colaboradores. 3. Presentar y difundir la política de protección al medio ambiente. 4. Instrucción de la MAE para la implementación de la Política.	ago-19	dic-19	Por determinar	Política socializada	Depto. Administrativo	Con el apoyo de Ingeniería y los demás departamentos.

