

**CONSEJO NACIONAL PARA LA REGLAMENTACIÓN Y FOMENTO DE LA INDUSTRIA LECHERA (CONALECHE)**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024**

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) <b>LIDERAZGO</b>	(1.3) <b>Inspira, motiva y apoya a las personas en la organización y actuar como modelos de referencia.</b>	No se ha Conformado una Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), conforme al Decreto Núm. 791-21.	Conformar una Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).	Contar con una Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), a los fines de resolver los dilemas éticos que se presenten en la institución.	I. Coordinación con la DIGEIG para iniciar el proceso de conformación de la CIGCN. II. Capacitar al personal de acuerdo a lo requerido en el decreto 791-21 y lineamientos de la DIGEIG, para ser elegible al CIGCN. III. Proceso de elección de los miembros que conformaran la CIGCN.	feb-24	jun-24	Tecnológicos Humanos	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) conformada	Dpto. RR.HH / Dpto. Planificación y Desarrollo / División Jurídica	
2	(1) <b>LIDERAZGO</b>	(1.4) <b>Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.</b>	La Institución no cuenta con un plan de medios donde se promuevan mensajes claves para el mejor posicionamiento del sector lácteo a nivel nacional.	Crear un plan de medios a los fines de promover mensajes claves para el mejor posicionamiento del sector lácteo a nivel nacional.	Contar con una programación de medios y con un repertorio de mensajes claves para la promoción del sector lácteo a nivel nacional.	I. Reuniones organizadas por el Dpto. de comunicaciones con distintas áreas incluyendo la dirección ejecutiva. II. Definición de mensajes claves sobre el sector lácteo nacional. III. Aprobación del Plan de Medios por la MAE.	ene-24	mar-24	Tecnológicos Humanos Financieros	Plan de medios y mensajes claves sobre el sector lácteo	Dpto. Comunicaciones / Dirección Ejecutiva / Dpto. Planificación y Desarrollo / Áreas de servicios	
3	(2) <b>ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN</b>	(2.1) <b>Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.</b>	No se cuenta con un Análisis FODA actualizado.	Contar con un FODA actualizado.	Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.	I. Sesiones de trabajo para realizar la actualización del análisis FODA de la institución. II. Socializar el FODA con los miembros del Consejo y otros grupos de interés. III. Documento del FODA revisado por el Consejo Directivo.	ene-24	mar-24	Tecnológicos Humanos Financieros	Análisis FODA actualizado	Dpto. Planificación y Desarrollo / Dirección Ejecutiva	

4	(2) ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	(2.3) Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.	No se cuenta con la actualización del Manual de Cargos siguiendo los procedimientos del Manual de Planificación.	Actualizar el manual de cargos de la institución siguiendo los procedimientos del Manual de Planificación.	Alinear el manual de cargos de la institución con el manual de cargos del poder ejecutivo.	I. Revisar el Organigrama Institucional y actualizarlo de ser necesario. II. Actualizar el Manual de Organización y Funciones del CONALECHE. III. Actualizar el Manual de Cargos de acuerdo con el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. IV. Aprobación del MAP y el CD de la nueva estructura y los manuales.	ene-24	feb-24	Humanos Financieros	Manual de cargos actualizado	Dpto. Planificación y Desarrollo / Gestión Humana (RR.HH.) / Dirección Ejecutiva
5	(4) ALIANZAS Y RECURSOS	(4.3) Gestionar las finanzas.	No se cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y Financiero actualizado.	Actualizar el manual de políticas y procedimientos del Dpto. Administrativo y Financiero.	Contar con un manual de políticas y procedimientos del Dpto. Administrativo y Financiero actualizado.	I. Revisión del manual del Dpto. Administrativo y financiero. II. Realizar las actualizaciones necesarias. III. Aprobación del Manual por la MAE.	mar-24	jun-24	Humanos Tecnológicos	Manual de Procedimientos Dpto. Administrativo y Financiero actualizado	Dpto. Administrativo y Financiero, Dpto. Planificación y Desarrollo, Dirección Ejecutiva
6	(4) ALIANZAS Y RECURSOS	(4.5) Gestionar la tecnología.	No contamos con un estudio de la utilidad y eficiencia de los equipos TIC de la institución por lo que no podemos medir costo-efectividad.	Realizar estudio de utilidad y eficiencia de los equipos TIC de la institución.	Disponer de un estudio costo - beneficio de los equipos tecnológicos de la institución.	I. Reunión de coordinación. II. Actualización del Inventario de equipos tecnológicos de la institución. III. Aplicación de encuesta entre usuarios y realización análisis. IV. Generar el reporte del Estudio.	ene-24	oct-24	Humanos tecnológicos Financiero	Estudio de Utilidad y eficiencia de los equipos TIC de la institución	Dpto. Administrativo y Financiero / Dpto. TIC / Depto. de Planificación y Desarrollo
7	(5) PROCESOS	(5.1) Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos clientes.	No se ha finalizado con el Manual de Procedimientos Institucional.	Culminar el Manual de Procedimientos Institucional, a través de la compilación de los manuales de cada área.	Disponer de un manual de procedimientos institucional estandarizado y completo, donde se definan los procedimientos de la institución.	I. Revisión de los manuales de cada área. II. Culminar los manuales pendientes. III. Someter manual al MAP.	abr-24	jun-24	Humanos Tecnológicos	Manual de Procedimientos institucional culminado	Dpto. Planificación y Desarrollo
8	(5) PROCESOS	(5.1) Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos clientes.	No se cuenta con un Manual de Procedimientos institucional aprobado.	Someter a aprobación el Manual de Procedimiento Institucional.	Disponer de un manual de procedimientos institucional aprobado.	I. Revisión del manual de procedimientos II. Gestionar aprobación del manual de procedimientos.	may-24	jun-25	Humanos Tecnológicos	Manual de Procedimientos institucional aprobado	Dpto. Planificación y Desarrollo
9	(7) RESULTADOS EN LAS PERSONAS	(7.1) Mediciones de la percepción	No contamos con un área para higienización de utensilios de laboratorio de uso del Dpto. Técnico Lácteo.	Designar un área para higienización de utensilios de laboratorio de uso del Dpto. Técnico Lácteo.	Contar con un área adecuada para la higienización de los utensilios y cristalería de laboratorio móvil.	I. Adecuación del área. II. Construir el área designada para tales fines.	feb-24	mar-24	Humanos Tecnológicos Financiero	Área de higienización habilitada	Dpto. Técnico lácteo / Dpto. Servicios Generales/ Dpto. Administrativo y Financiero

10	(7) <b>RESULTADOS EN LAS PERSONAS</b>	(7.1) <b>Mediciones de la percepción</b>	No contamos con una actualización del dominio de correos electrónicos institucionales.	Actualizar del dominio de correo electrónicos institucionales.	Contar con un dominio actualizado de correos electrónicos.	I. Adquisición del dominio. II. Migración de los correo a la nueva plataforma, preservando los backups. III. Prueba de recepción y envío de correos.	ene-24	feb-24	Financieros Tecnológicos Humanos	Funcionalidad Correos electrónicos	Dpto. TIC / Dpto. Administrativo y Financiero	
----	--	---	--	--	--	--	--------	--------	--	------------------------------------	---	--