



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
"AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA"



EJE 1: TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1.1: Contar con una administración pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

1.1.1 - Consolidar la transparencia como un componente educacional importante para el desarrollo del país.

1.1.2. Crear un espacio de diálogo interinstitucional donde se socialicen y se diseñen nuevas políticas de Transparencia en el Estado Dominicano y se unifiquen esfuerzos para fortalecer esta temática.

1.1.3. Afianzar el cumplimiento de la ley de libre acceso a la información en toda la administración pública.

1.1.4. Elaborar e implementar programas de seguimiento para el cumplimiento y la aplicación de los convenios internacionales en materia de transparencia.

1.1.5. - Disponer de un mecanismo efectivo y sistematizado para la recepción, verificación, análisis de los informes financieros presentados por los funcionarios públicos.

1.1.6. Diseñar e implementar un plan de acción para la difusión y empoderamiento ciudadano sobre temas de transparencia.

1.1.7. Fomentar la participación, el acercamiento y la colaboración de la ciudadanía, para fortalecer las políticas de gobierno abierto.

1.1.8. Fomentar la publicación de datos públicos en formato abierto.

1.1.9. Potenciar la IPAC como mecanismo de participación de la ciudadanía, de prevención y mediación de conflictos..

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|---|--------------------|------------------------|---|--|----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| 1 | FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO ABIERTO EN LA REPÚBLICA DOMINICANA. | GENERAL: Propiciar una administración pública más participativa y transparente a través de la implementación de la iniciativa y principios del Gobierno Abierto. ESPECÍFICOS: - Dar seguimiento a los compromisos establecidos en el segundo plan de acción de Gobierno Abierto. - Promover los principios de Gobierno Abierto - Establecer coordinación con las instituciones gubernamentales y la Sociedad Civil. | Durante todo el año 2016 coordinar la implementación y evaluación del segundo plan de acción país de Gobierno Abierto en conjunto con la sociedad civil. | Este proyecto espera lograr el cumplimiento de los 11 compromisos asumidos por el país en materia de Gobierno Abierto. | Ciudadanía en General Administración pública | (R) Dpto. Transparencia Gubernamental (I) Dpto. Comunicaciones | 1 | 1 | Realizar 2 reuniones en el período enero-junio, de seguimiento y monitoreo con las instituciones públicas y la Sociedad Civil, que están involucrados en el plan de acción de Gobierno Abierto. Uno en Santo Domingo y otra en el interior del país. | - Cantidad de participantes por reuniones | - Fotos y lista de participantes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 2 | 2 | Realizar 3 actividades y acciones de socialización/formación sobre temas de Gobierno Abierto en la República Dominicana con el sector privado y sociedad civil, a celebrarse durante el período enero-junio. Uno en Santo Domingo y 2 en el interior del país. | - Cantidad de participantes por encuentro. | Fotos y lista de participantes | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|--|--|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Especificos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar Campaña publicitaria de Gobierno Abierto y Datos Abiertos - Promover Canales mas inclusivos de Interacción Gobierno-Sociedad Gobierno Sociedad | Reforzar la participación, el acercamiento y la colaboración social de la ciudadanía con la institución, para fortalecer las políticas de Gobierno Abierto | | | (I) TIC/Comunicaciones | 3 | 3 | Realizar 2 talleres en Santo Domingo con instituciones públicas en el período enero/junio 2016. | - Cantidad de participantes por talleres. | - Fotos y lista de participantes | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Comunicaciones | 4 | 4 | De cara al 3er Plan de Acción elaborar Plan de participación y acercamiento con la ciudadanía para los próximos 2 años. a) Realizar diagnostico participación y acercamiento con la ciudadanía b) Elaborar Plan de participación y acercamiento con la ciudadanía | - Diagnostico Participación y acercamiento - Plan de Participación y acercamiento | - Un Diagnóstico elaborado - Un Plan elaborado | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 5 | 5 | Utilizar las redes sociales y medios Web para multiplicar las acciones realizadas, relacionadas a Gobierno Abierto, así como mantener flujo de comunicación con la ciudadanía. | - Cantidad de medios de difusión | - Cuenta de redes sociales disponibles. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 6 | 6 | Gestionar la Filmación de 4 spot publicitarios, dos en Gobierno Abierto y otro en Datos Abiertos, dos para TV y los otro dos para radio | - Spot realizado | - Evidencia de gestión: email, oficios, etc. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 7 | 7 | Gestionar la realización de un programa radio Transparencia y Gobierno Abierto | - Programa radial | - Evidencia de gestión: email, oficios, etc. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 8 | 8 | Elaborar y remitir semestralmente a la máxima autoridad ejecutiva informes de avances sobre el plan de acción de Gobierno Abierto. a) Elaborar y remitir en junio a la máxima autoridad ejecutiva el informe de Autoevaluación del segundo plan de acción de Gobierno Abierto. | - Informe de Autoevaluación 2do Plan de Acción | - Un Informe de Autoevaluación elaborado y remitido a la MAE | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | |
| | | | | | | | | | b) Elaborar y remitir a la máxima autoridad ejecutiva un informes de avance sobre el tercer Plan de acción de Gobierno Abierto correspondiente al semestre julio-dic. | - Informe de avance 3er Plan de Acción GA | - Un Informe de avance elaborado y remitido a la MAE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Comunicaciones | 9 | 9 | Publicación de banner del portal de datos abiertos en las instituciones pilotos. | - Cantidad de banner publicados | - Banner publicados. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Comunicaciones | 10 | 10 | 10 Encuentro provinciales con la sociedad civil para la conformación del 3er. Plan de acción de Gobierno Abierto, 2 en Santo Domingo y 8 en el interior del país. | - Cantidad de participantes en encuentro | - Listado de asistencia y fotos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) División Tecnología de la Información | 11 | 11 | Con el apoyo del Departamento de Tecnología co-administrar el Portal de Gobierno Abierto con miras a mantenerlo interactivo durante todo el año en especial en el período de co-creación del 3er. Plan de acción G.A correspondiente al 1er semestre de 2016. Contemplar lo siguiente: - Que la plataforma pueda permitir postear un compromiso nuevo, votar por los ya existentes, enlazar la redes sociales, graficar los datos según se vayan generando. | - Número de nuevos compromisos. -Número de votos. -Número de enlaces. | - Estadísticas de interacciones | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) Dpto. Transparencia Gubernamental | 12 | 12 | Elaborar el 3er Plan de Acción de la República Dominicana ante la Alianza para el Gobierno Abierto. | - Plan de Acción elaborado y remitido al la Unidad de Apoyo de la AGA | - Documento físico o digital | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 13 | 13 | Mantener Foros abiertos en las redes sociales para que la ciudadanía notifique los posibles compromisos a que se asumirán en el 3er. Plan de acción G.A. | - Cantidad de participantes en encuentro | Listado de asistencia y fotos. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|------------------------|---|--------------------|------------------------|--|---|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| 2 | CONSOLIDACIÓN DE LA PRESENCIA INTERNACIONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA FRENTE A LA ALIANZA DE GOBIERNO ABIERTO | <p>GENERAL: Fortalecer la presencia de la República Dominicana en foros y grupos internacionales a través de la construcción de un liderazgo participativo, colaborativo y transparente en el mundo basado en nuestras buenas prácticas.</p> <p>ESPECÍFICOS: Participación de la República Dominicana en el Grupo de trabajo de Industrias Extractivas (nota: las reuniones de los Grupos coinciden con el encuentro regional, el mundial y el encuentro de alto nivel pero como son cuatro grupos por los menos dos personas deben asistir a dichas reuniones) pero como son cuatro grupos por los menos dos personas deben asistir a dichas reuniones).</p> <p>GENERAL: - Articular con los actores gubernamentales la viabilidad de las demandas generadas a través del mecanismo IPAC, y dar seguimiento a las recomendaciones que surgen como resultado de las mesas sectoriales.</p> | Lograr fortalecer la representación del país en los foros internacionales con miras al posicionamiento internacional | Se espera posicionamiento de la DIGEIG, en temas de Gobierno Abierto | Administración pública | (R) Dpto. Transparencia Gubernamental | 14 | 14 | Participación activa en los Foros permanentes de discusión y construcción de políticas y acciones internacionales en la materia. | - Informe de participación. | - Reporte o informe de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 15 | 15 | Continuar coordinando con las instituciones gubernamentales, la implementación de las recomendaciones emanadas de las mesas sectoriales con la ciudadanía, en el marco de la iniciativa participativa anticorrupción (IPAC). | - Cantidad y nombre de instituciones bajo coordinación | - Reporte físico resultados coordinación | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 16 | 16 | Realizar 1 reunión en las 8 provincias con los incumbentes locales, enlaces oficiales y sociedad civil sobre el seguimiento a las demandas ciudadana. | - 8 reuniones realizadas - Cantidad de participantes por reunión | - Informes elaborados/fotos/ listado de participantes | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|--|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---|--------------------------------------|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | - Establecer vínculos entre la ciudadanía y la administración pública. | | | | | 17 | 17 | Coordinar y dar seguimiento con las instituciones gubernamentales a la implementación de las recomendaciones emanadas de las mesas sectoriales. | -Reporte cuatrimestral de resultados | - Reporte físico/digital | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 18 | 18 | Presentar a la MAE un informe cuatrimestral avances de la IPAC | - Cantidad de informes entregados | - Oficio y/o carta de remisión de informe. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 19 | 19 | Realizar un encuentro con la sociedad civil sobre el desarrollo del mecanismo IPAC. | - Cantidad de encuentros realizados | - Fotos, lista de participantes. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 20 | 20 | Gestionar la incorporación del elemento TIC a la IPAC | - Canal TIC implementado | - Web en línea | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|-----------------------|---|--------------------|------------------------|--|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | | | | | |
| 3 | FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE ESPACIOS DE DIÁLOGOS INTERINSTITUCIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES | GENERAL: Crear políticas de transparencia integrales a nivel del estado dominicano. ESPECÍFICOS: Establecer alianzas interinstitucionales. Unificar criterios para la definición de políticas. | Diseño e implementación de una iniciativa conjunta sobre transparencia. | Este proyecto persigue desarrollar espacios de dialogo interinstitucional a los fines de crear políticas públicas integral en materia de transparencia. | Ciudadanía en general | (I) División Tecnología de la Información y Comunicación (R) Dpto. Transparencia Gubernamental | | | Consolidar mesa de transparencia con instituciones relacionados a esta temática, entre estas: PEPCA, CAMARA DE CUENTAS, CGR, DGCP, MAP entre otros. Completar lo siguiente: | - Reporte de Resultados | - Fotos, informes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 21 | 21 | Dar continuidad a la metodología establecida para el funcionamiento y/o operación de la mesa de transparencia. | - Número de iniciativas conjuntas ejecutadas / numero de iniciativas propuestas | - Registro de reuniones/minutas/fotos de reuniones y listado de participantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 22 | 22 | Evaluar y elaborar un informe de resultados correspondientes al periodo enero/junio y otro julio/diciembre 2016. | - Minutas de encuentro - Informe elaborados. | - Informe de resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 23 | 23 | Elaboración Guía de Institución Transparente. | - Una guía elaborada | - Guía física o digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 24 | 24 | Coordinar con área de Comunicaciones Diagramación e impresión guía de Institución Transparente. | - Un reporte de coordinación | - Documento físico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD \$) PROYECTO 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | | | |
| 4 | FOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA. | <p>GENERAL: Propiciar la publicación de datos en formato abierto y la reutilización de los mismo.</p> <p>ESPECÍFICOS: Publicar datos gubernamentales en formato abierto.</p> <p>Garantizar la reutilización de los datos.</p> <p>Sensibilizar a las entidades del Estado, a la comunidad de desarrolladores y la ciudadanía en general sobre temas de datos abiertos.</p> <p>Implementar la normativa NORTIC A3 sobre Datos Abiertos.</p> | 10% de instituciones públicas con datos abiertos de las que disponen de portales de transparencias estandarizados. | Crear una cultura en las instituciones públicas del Estado para que asuman la publicación de datos en formato abierto. | Ciudadanía en General | (R) Dpto. Transparencia Gubernamental | | | Realizar talleres y charlas sobre la importancia de los datos públicos abiertos en la República Dominicana. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Realizar dos actividades dirigida a instituciones gubernamentales sobre datos abiertos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | a) Realizar un actividad dirigida a instituciones gubernamentales sobre datos abiertos enero-junio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | b) Realizar una actividad dirigida a instituciones gubernamentales sobre datos abiertos julio-dic. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Realizar encuentros con directores de escuelas de informática de las universidades del país. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Realizar dos encuentros. Uno con comunidad de desarrolladores país y otro con sector empresarial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Publicación de banner del portal de datos abiertos en las instituciones pilotos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantener seguimiento a la publicación de datos abiertos por parte de las instituciones a través del portal datos.gob.do. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar brochure sobre la importancia de publicar datos en formato abierto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| | | | | | | | 31 | 31 | Concurso entre desarrolladores de aplicaciones en el uso de los datos abiertos publicados en el portal por las instituciones. | - Cantidad de aplicaciones presentadas y listado de participantes | - Foto de entrega de los premios primer, segundo y tercer lugar. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 32 | 32 | Evaluar y monitorear el cumplimiento de los mecanismos de consulta en materia de datos abiertos, de conformidad con la Nórtica 3 y demás normativas vigentes. | - Reportes de resultados | - Ficha de evaluación, informes | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 33 | 33 | Elaboración para la MAE de un Proyecto de Ley sobre la reutilización de la información del sector público. | - Proyecto de Ley elaborado y entregado | - Carta y/o oficio remitido a la MAE | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 34 | 34 | Panel sobre uso eficiente de datos abiertos en Latinoamérica. | - Cantidad de participantes | - Fotos, lista asistencia | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|-----------------------|---|--|--|--|-------------|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| 5 | FORTALECIMIENTO DE LAS OFICINAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | GENERAL: Velar que las instituciones públicas apliquen la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y las demás normativas vigentes en la materia. ESPECÍFICOS: - Optimizar el servicio de las OAI. - Optimizar el servicio de las OAI. - Propiciar la capacitación de los RAI y su personal técnico. - Evaluar el desempeño de las OAI. | - 200 OAI creadas en el Poder Ejecutivo y otros poderes del Estado. | Se espera que toda persona que procure tener acceso a informaciones públicas pueda disponer de la misma, según los plazos y las condiciones establecidas por la Ley, garantizando mayor transparencia en la administración. | Ciudadanía en general | (R) Departamento Transparencia Gubernamental | | | Implementar plan de solicitud única de acceso a la información para las instituciones públicas. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | - 20% de cumplimiento de los plazos legales sobre acceso a la información de todas las instituciones de gobierno central. | (I) División Tecnología de la Información y Comunicación - OAI de la DIGEIG | 35 | 35 | Realizar tres(3) encuentros con Responsables de Acceso a la Información para capacitarles sobre el Sistema Único de Solicitud de Información y el uso del instrumento. (40 participantes por encuentro). | - Cantidad de RAI participantes / Total de instituciones del piloto. | - Registro de participantes, notas de archivo, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 36 | 36 | Implementar por fases el sistema único solicitud de acceso a la información. | - Cantidad y detalle de instituciones con sistema implementado | - Lista de instituciones, link disponible | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 37 | 37 | Elaborar un informe sobre los resultados obtenidos de la implementación del sistema único. a)Elaborar un informe sobre los resultados obtenidos de la implementación del sistema único en mayo. b)Elaborar un informe sobre los resultados obtenidos de la implementación del sistema único en diciembre. | - Informe presentado a la MAE | - Carta de remisión informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables Involucrados (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | (R) Departamento Transparencia Gubernamental | 38 | 38 | Mantener activo programa de implementación y seguimiento a protocolo de registro de las Oficinas de Acceso a la Información Pública. | - Número de oficinas registradas en el año | - Control digital o físico | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 39 | 39 | Establecer un Plan de reforzamiento y de apoyo dirigido a instituciones del gobierno central, descentralizado y autónomo, en la creación de Oficinas de Acceso a la Información Pública. | - Cantidad de acciones incluidas en plan - Cronograma de implementación | - Plan y Cronograma elaborado | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 40 | 40 | Desarrollar plan de reforzamiento y de apoyo dirigido a instituciones del gobierno central, descentralizado y autónomo, en la creación de Oficinas de Acceso a la Información Pública. | - Cantidad de nuevos RAI nombrados - Cantidad de instituciones con OAI creadas / Total de instituciones - Cantidad de OAI fortalecidas | - Listado de RAI, listado de OAI | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 41 | 41 | Fortalecer la Red de RAI como encargados directos de la aplicación de la Ley 200-04, a fin de elevar sus niveles de efectividad. Contemplar lo siguiente: a) Realizar un encuentro para evaluar el quehacer de las OAI y ver las posibles actividades de promoción de la Ley 200-04. (50 participantes). | - Herramienta para medir nivel de interacción de los RAIs - % medición nivel de interacción | - Resultados estadísticos, formularios de seguimiento, relación comunidad creada | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---|---------------------------------------|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | |
| | | | | | | (R) Departamento Transparencia Gubernamental | 45 | 45 | Un Taller en la Región Este (75 participantes) | - Reporte de participantes por género | - Lista asistencia, fotos, informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 46 | 46 | Elaborar informes semestrales de las evaluaciones aleatorias, al servicio ofrecido por las OAI, para monitorear que los funcionarios ofrezcan las informaciones requeridas por los ciudadanos en los plazos establecidos. Evaluar un mínimo de veinte (20) instituciones en el período enero-junio/2016. | - Cantidad de instituciones evaluadas | - Reporte de evaluación, listado de instituciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 47 | 47 | Evaluar un mínimo de veinte (20) instituciones en el período julio-diciembre/2016. | - Cantidad de instituciones evaluadas | - Reporte de evaluación, listado de instituciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|---------------------------------------|-------------------|------------------------|---|---------------------------|--|---------------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|--|--|---|
| Ref. No. Plan Gra | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gra | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | |
| 6 | PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA. | GENERAL: Afianzar la cultura de transparencia a través del componente educativo y preventivo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, con la promoción y divulgación del derecho del ciudadano. ESPECÍFICOS: - Gestionar con el INAP/MAP, MINERD y MESCyT programas de formación en transparencia. - Promover capacitaciones a servidores públicos y ciudadanía en general. Consolidar la participación de RD en la Red de órganos rectores e materia de Acceso a la Información Pública RTA y otros foros internaciones en materia de Transparencia. | - Jornadas de promoción de la transparencia gubernamental desarrollados en coordinación con instituciones públicas, gremios profesionales, Asociaciones sin Fines de lucro e instituciones de educación superior. | Este programa busca promover y divulgar el tema de la transparencia, a través del sistema educativo público y privado, además de jornadas directas con representantes de la sociedad civil. | Estudiantes, docentes, servidores públicos y ciudadanía | (R) Departamento Transparencia | 48 | 48 | Desarrollar jornadas de sensibilización sobre transparencia | - Cronogramas elaborados. | - Cronogramas | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 49 | 49 | Desarrollar jornadas. | - Total de jornadas desarrolladas | - Fotos, listas de participantes, programas. | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| | | | | | | | | | 50 | 50 | En coordinación con organizaciones no gubernamentales, desarrollar tres (3) jornadas formativas en temas de transparencia para representantes de la sociedad civil organizada. (60 participantes por jornada). | - Reporte de participantes por género | - Lista asistencia, fotos, informe | | | ■ | | | | ■ | | | | | | | ■ | | | |
| | | | | | | | | | 51 | 51 | Elaborar dos informe de los resultados obtenidos en el desarrollo de las jornadas de sensibilización sobre transparencia con servidores públicos y sociedad civil. | - Un informe presentado a la MAE | - Informe de resultados | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | ■ |
| | | | | | | | | | | | En cumplimiento al Decreto No. 130-05, coordinar con el MINERD y la MESCyT las siguientes acciones: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|---|--|---|----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | (R) Departamento Transparencia Gubernamental | 52 | 52 | Realizar reuniones con el MINERD y MESCYT para que sean elaborados, los contenidos educativos en temas de transparencia para el público atendido en ambos ministerios. | - Cantidad de contenidos elaborados | - Reporte de contenido elaborado | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 53 | | 53 | Insertar los temas de transparencia en las actividades curriculares que desarrolle el MINERD. Contemplar lo siguiente: a) Solicitar programa de actividades a desarrollarse. b) Apoyar al MINERD en el desarrollo de las jornadas de capacitación para multiplicadores en temas de transparencia pública. | - Cantidad de actividades con temas de transparencia insertados | - Programas, pensum educativos, reportes, fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 54 | | 54 | Realizar un encuentro en el primer semestre. | - Cantidad de espacios abiertos | - Lista de participaciones | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 55 | | 55 | Realizar dos encuentros en el segundo semestre. | - Cantidad de participantes | - Fotos, lista de participación, programa | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Departamento Ética e Integridad Gubernamental - Departamento Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | (I) Departamento Comunicaciones | 56 | 56 | Desarrollo de una (1) jornada de promoción del derecho a la información pública, a realizarse en el Distrito Nacional en conmemoración al Día del Derecho a Saber. (150 participantes). | - Cantidad de participantes | - Lista de participantes, fotos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 57 | 57 | En coordinación con el departamento de Comunicaciones, diagramar, elaborar e imprimir materiales didácticos, entre estos: Guía de Institución Transparencia, reimpresión de la Ley 200-04, brochures sobre transparencia, IPAC, fortalecimiento de RAI, etc. | - Reporte de material impreso o elaborado. | - Material disponible | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|---|--------------------|------------------------|---|-------------|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | | |
| 7 | CONTINUIDAD PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN PORTALES DE TRANSPARENCIA DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO DOMINICANO. | AL GENERAL: Dar seguimiento a la implementación de las políticas de estandarización de los portales electrónicos de las dependencias gubernamentales. ESPECÍFICOS: - Evaluar el nivel de avance de la estandarización de los portales. - Medir la disponibilidad de información pública en los portales de transparencia. | - 25% de portales de transparencia estandarizados de las 208 instituciones registradas al 2013, que ejecutan presupuesto público en el gobierno central. | Este proyecto persigue transparentar la gestión pública, a través de portales estandarizados y actualizados. | Ciudadanía en general Administración Pública | (R) Departamento de Transparencia Gubernamental (I) División Tecnología de la Información y Comunicación | | | Desarrollo programa de empoderamiento del instrumento de estandarización y actualización de los portales de transparencia a instituciones del Poder Ejecutivo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | 58 | Identificar y asesorar a nuevas instituciones para promover el programa de estandarización. | - Cantidad y detalle de instituciones nuevas identificadas | - Hoja de registro, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | 59 | Realizar encuentros con las nuevas instituciones identificadas, para sensibilizarlas sobre el proceso de estandarización. | - Cantidad de participantes por institución | - Hoja de registro, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | 60 | Elaborar reporte de seguimiento a la estandarización y actualización de portales de transparencia gubernamental. | - Número de encuentros realizados | - Nómina de asistencia, fotos, informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61 | 61 | Elaborar y presentar informes trimestrales de resultados de monitoreo en el período ene-jun. | - Cantidad de informes presentados a la MAE | - Informe físico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | 62 | Elaborar y presentar informes trimestrales de resultados de monitoreo correspondientes al período jul-dic. | - Cantidad de informes presentados a la MAE | - Informe físico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | 63 | Continuar la creación usuario a RAI registrado para la visualización de los resultados de las evaluaciones de los portales de transparencia. | - Cantidad de usuarios creados / Total RAIs registrados | - Reporte de usuarios creados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | 64 | Realizar visitas de acompañamiento, asesorías. Administrar herramienta SISMAP II, usuario DIGEIG. | - Cantidad de visitas realizadas | - Fotos, reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|---|--|--------------------|------------------------|---|-------------|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | | |
| 8 | FISCALIZACIÓN PATRIMONIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS | GENERAL: Potenciar los Informes Financieros como una herramienta de monitoreo, evaluación y seguimiento al patrimonio de los funcionarios públicos obligados del Poder Ejecutivo | Incremento del 25% en la presentación de Informes Financieros | Consolidar la presentación de los Informes Financieros | Ciudadanía General y administración pública | (R) Departamento Transparencia Gubernamental | | | Sistema de recepción y análisis de Informe Financiero en funcionamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 65 | 54 | Concretar ruta critica de los informes financieros desde su comunicación, apoyo/soporte en su preparación, presentación, recepción, análisis y archivo digital/físico. | - Cantidad de procesos y tiempo en ruta crítica | - Ruta crítica disponible | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 66 | 66 | Realizar un levantamiento de los sujetos obligados a presentar en el 2015. | - Cantidad de sujetos obligados | - Levantamiento disponible | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 67 | 67 | Dar seguimiento a los funcionarios que tengan que presentas a la DIGEIG los sistemas financieros. | - Cantidad de informes financieros recibidos/Cantidad de servidores obligados registrados. | - Informes financieros - Correos electrónicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 68 | 68 | Someter Análisis los informes financieros recibidos para evaluar su consistencia. | - Cantidad de informes financieros analizados/ Total de informes financieros recibidos | - Lista chequeo, estadísticas, cuadro comparativo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 69 | 69 | Preparar informe sobre los resultados a la MAE. | - Informe de resultados | - Informe de resultado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 70 | 70 | Disponer de una versión pública de los informes financieros. | - Versión en la Web | - Link disponible | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 71 | 71 | Recepción de Informes Financieros | - Cantidad de informes recibidos | - Informes físicos, listado control | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|-----------------------------------|------------------------|--|-------------------------------------|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | 72 | 72 | Introducir al sistema todos los informes recibidos | - Cantidad de informes introducidos | - Informes digitalizados - Análisis realizados | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 73 | 73 | Activar Medios WEB para publicidad plazos en otras instituciones públicas. | - Anuncios digitales | - Disposición en las páginas WEB de las instituciones | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 74 | 74 | Conformar Mesa de Ayuda. | - Número de casos atendidos | - Reporte físico o digital | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---|--|--|--------------------|------------------------|---|--|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| 9 | PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA Y DEMAS ACUERDOS. | GENERAL: Dar seguimiento a los compromisos asumidos en el Protocolo de Transparencia. ESPECÍFICOS: Velar por el nivel de cumplimiento de los acuerdos y convenios del país en materia de transparencia. | Evaluar el progreso de las prácticas de transparencia del gobierno | Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno en los distintos instrumentos vinculantes | Sociedad y el Gobierno Administración Pública | Todas las instituciones del Estado vinculadas a algún compromiso | 75 | 75 | Presentar dos informes de monitoreo del Protocolo de Transparencia. | - Dos Informes presentados a la MAE | - Informes | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 76 | 76 | Seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los convenios y acuerdos contraídos por el país en materia de transparencia. Gestionar participación en foros nacionales e internacionales, actualizar y monitorear de manera continua los compromisos y acuerdos nacionales e internacionales en materia de transparencia y entregar a la MAE informe de participación que contemple los avances al cumplimiento. | - Informe nivel de cumplimiento según compromiso | - Cuadro control de cumplimiento | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 77 | 77 | Elaborar y mantener actualizado el cronograma consolidado de las actividades nacionales e internacionales que se desprenden de los convenios y acuerdos como MESICIC, PNUD, entre otros. | - Cantidad de actividades según convenio y acuerdo | - Cronograma de eventos consolidado elaborado | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 78 | 78 | Mantener actualizado el sistema automatizado de monitoreo de los convenios y acuerdos de Transparencia Gubernamental. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|---------------|--|--------------------|------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| 10 | DESJUDICIALIZAR LAS RELACIONES GOBIERNO SOCIEDAD EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. | GENERAL: Resolver los casos de silencio administrativo y/o denegación de información pública por la vía administrativa. | Mejorar el acceso a la información. | Se espera acercamiento de la sociedad a la institución por las buenas prácticas desarrolladas | Sociedad | (R) Dpto. Transparencia Gubernamental | 79 | 79 | Conocer y dar seguimiento de los recursos jerárquicos. | - Cantidad de recursos interpuestos | - Estadísticas de casos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 80 | 80 | Potenciar el uso de la vía administrativa por parte de la ciudadanía. | - Un reporte de medios utilizados | - Informe de resultados | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 81 | 81 | Presentar un informe de resultados del Proyecto. | - Detalle de resultados | - Informe físico | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------|--|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | |
| 11 | VELAR POR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON EL ROL QUE NOS CONFIERE LA LEY 172'13. | GENERAL: Concentrar en un mismo organismo la ponderación del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. ESPECÍFICOS: Crear Unidad de Protección de datos Personales. | Instaurar el registro de ficheros de gobierno e implementar los protocolos para la protección de datos personales | Se espera mayor conocimiento sobre el tema de Datos Personales | Administración Pública | (R) Dpto. Transparencia Gubernamental | 82 | 82 | Conocer de las consultas y opiniones tanto por parte de Gobierno, como los parte de la sociedad civil. | - Número de consultas generadas | - Ficha control | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 83 | 83 | Asumir competente Protección de datos Personales en la Administración Pública de Administración Pública de conformidad con Ley 172'13. | - Dos reportes de resultados | - Reporte físico o digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 84 | 84 | Realizar dos actividad dirigida a instituciones gubernamentales sobre protección de datos enero / junio 2016. | - Cantidad de participantes | - Lista de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 85 | 85 | Realizar dos actividad dirigida a instituciones gubernamentales sobre protección de datos julio / dic 2016. | - Cantidad de participantes | - Lista de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 86 | 86 | Participación en nuestra calidad de órgano rector en encuentros de la Red Iberoamericana de Protección de Datos Personales. | - Cantidad de participantes | - Fotos, reportes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) POA DPTO. TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------------|---|--------------------|------------------------|---|---|---------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| POA OFICINA REGIONAL SANTIAGO (EJE 1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | CONTINUIDAD EN LA REGION NORTE DESARROLLO PROGRAMA EDUCATIVO, PREVENTIVO Y DE DIFUSIÓN EN FORTALECIMIENTO A LA LEY NO. 200-04. | <p>GENERAL:</p> <p>Asumir el componente educativo y preventivo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, con la promoción y divulgación del derecho del ciudadano.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimizar el servicio de las OAI - Promover en la Región norte, el proceso de implementación de las políticas de estandarización de los portales electrónicos de las dependencias gubernamentales. - Velar que las instituciones públicas apliquen la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y las demás Normativas vigentes en la materia. | <p>Apoyar a la Oficina Central para alcanzar las siguientes metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incrementar cada año, 12 OAI creadas en el Poder Ejecutivo. - 40% de cumplimiento de los plazos legales sobre acceso a la información de todas las instituciones de Gobierno Central. <p>-Incrementar al 40% el nivel de transparencia de las instituciones del gobierno central.</p> | Este proyecto persigue transparentar la gestión pública a través de portales estandarizados y la disponibilidad de informaciones públicas según los plazos las condiciones establecidas por la Ley garantizando mayor transparencia en la administración pública. | RAI | (R) Oficina Regional Santiago (I) Departamento Transparencia Gubernamental | 87 | 1 | <p>Mantener el seguimiento, apoyo y reforzamiento a instituciones del Gobierno Central y descentralizadas, en la creación de Oficinas de Acceso a la Información Pública. Contemplar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En coordinación con la oficina central, remitir comunicación oficial, a quienes no hayan atendido las obligaciones de ley, solicitando la apertura de una OAI y el nombramiento de un RAI. -Evaluar y dar seguimiento de manera periódica al servicio ofrecido por las OAIs. | - Cantidad de comunicaciones oficiales remitidas / Cantidad de OAI y RAI creada | - Cartas oficiales remitidas | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 88 | 2 | <p>Desarrollar en la Región Norte tres (3) jornadas de capacitación, sensibilización y divulgación sobre la Ley de libre acceso a la Información para servidores públicos.</p> <p>Desarrollar una (1) jornada de socialización para fortalecer el cumplimiento de la Ley de acceso a la información Pública, dirigido a servidores públicos municipales (Ayuntamientos) e instituciones descentralizadas.</p> | - Cantidad de participantes | - Fotos, listados de asistencia | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | (R) Oficina Regional Santiago (I) Departamento Transparencia Gubernamental | 89 | 3 | Realizar un (1) encuentro en la Región Norte sobre la importancia de los datos públicos abiertos en cumplimiento de la normativa de acceso a la información dirigidos a instituciones gubernamentales y privadas. | - Cantidad de participantes | - Fotos, listados de asistencia | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 90 | 4 | Desarrollar una (1) jornada de promoción del derecho al acceso a la información con estudiantes y profesores de universidades. | - Cantidad de participantes | - Fotos, listados de asistencia | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Departamento Transparencia Gubernamental (I) Depto. de TIC (I) Departamento Transparencia Gubernamental | | | Desarrollar programa de empoderamiento del instrumento de estandarización de los Portales de Transparencia a instituciones de Gobierno Central en la Región Norte. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 91 | 5 | Empoderar e instruir a la instituciones gubernamentales en la Región Norte para promover el programa de estandarización de portales de transparencia. | -Reporte de empoderamiento | -Emails | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 92 | 6 | Realizar un (1) encuentro de sensibilización sobre el proceso de estandarización de portales. | - Cantidad de instituciones participantes | - Hoja de registro, fotos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 93 | 7 | Desarrollar una (1) jornada de socialización sobre temas de Gobierno Abierto para fomentar una administración pública transparente dirigido a instituciones públicas y sociedad civil. | -Cantidad de participantes | -Fotos, listados de asistencia | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 94 | 8 | En coordinación con la Oficina Central, elaborar reporte y mantener actualizado el cronograma de estandarización de portales de transparencia gubernamental en la Región Norte. | - Un (1) cronograma elaborado y actualizado | - Cronograma disponible - E-mails | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL (RD\$) PROYECTO 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|---------|-------------|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |



EJE 2: ETICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

2.1: Propiciar una cultura de ética e integridad en la administración pública que contribuya con las buenas prácticas.

LINEAS ESTRATEGICAS:

2.1.1 - Fortalecer, a través del MAP/INAP, el diseño y la ejecución efectiva de los programas de formación y capacitación permanente para los servidores públicos, en temas de ética e integridad.

2.1.2. Consolidar la ética como un componente educacional fundamental.

2.1.3. Desarrollar mecanismos para la prevención y gestión de conflictos de intereses en la administración pública.

2.1.4. Diseñar e Implementar Políticas y Normativas sobre el Sistema de Integridad que articulen y garanticen la aplicación de las normas de prevención y los sistemas de consecuencias.

2.1.5. - Crear y fortalecer las Comisiones de Ética Pública y su vinculación con la DIGEIG.

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|--|-------------------|---|--------------------|--|--|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gra | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gra | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | |
| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS SOBRE SISTEMAS DE INTEGRIDAD (SI) EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS. | GENERAL: Contribuir con el establecimiento de una cultura de integridad en la administración pública. ESPECÍFICOS: 1) Gestionar e implementar mecanismos que propicien una cultura de integridad en la administración pública. 2) Incentivar la aplicación justa y oportuna de sistemas de consecuencias que estimulen el cumplimiento de la norma y penalicen su inobservancia. 3) Velar por que os compromisos asumidos en la firma de Códigos de Pautas Éticas sean honrados. 4) Fomentar acciones orientadas al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas. | - Una (1) política general elaborada sobre el Sistema de Integridad | El desarrollo de este proyecto procura articular la aplicación integral de los mecanismos de prevención y control de la corrupción administrativa que dispone la administración pública dominicana, así como identificar espacios de mejora para el eficaz logro de sus fines. | Estado Dominicano | (R) Departamento Ética e Integridad (I) Dpto. Comunicaciones | 95 | 1 | Realizar un (1) Seminario de socialización de mecanismos de control y prevención de la corrupción administrativa en el Marco de Sistemas de Integridad Gubernamental. | - Cantidad de participantes - Cantidad de Órganos Rectores participantes | - Un reporte de resultados, listado de asistencia, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 96 | 2 | Atender solicitudes de asesoría | - Número de | - Registro de | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 97 | 3 | Acompañar a las Comisiones de Ética en el ejercicio de las atribuciones relativas a monitorear la operatividad de los instrumentos de integridad gubernamental de sus respectivas instituciones. | - Reporte de resultados obtenidos | - Informe físico | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Observatorio interno al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas, a través de las siguientes actividades: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|--|---|--------------------|------------------------|---|--|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R) = (I) = | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | Comisiones de Ética Pública y funcionarios de alto nivel | (R) Dpto. Ética e Integridad / División de Comisiones de Ética pública Involucrados: I= Dpto. de Investigación y Seguimiento, - MAE | 98 | 4 | Realizar tres (3) foros abiertos de discusión sobre el cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas, dirigidos a los miembros de CEP. | - Cantidad de participantes | - Listados de asistencia, fotos y reporte de resultados | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 99 | 5 | Requerir de las Comisiones de Ética, Informes de evaluación al cumplimiento del Código de pautas Éticas. | - Cantidad de informes recibidos/informes requeridos | - Informes de evaluación | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 100 | 6 | Mantener actualizado registro de firma de los Códigos de Pautas Éticas. | - Cantidad de CPE recibidos en el 2015 / Total de funcionarios obligados | - Listado disponible | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|---|------------------------|---|--------------------|------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 14 | DESARROLLO DE UN PROGRAMA Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERESES EN LA GESTIÓN PÚBLICA. | <p>GENERAL:</p> <p>Desarrollar acciones tendientes a prevenir, identificar y gestionar los conflictos de intereses que pudieran suscitarse en la administración pública.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <p>1) Desarrollar actividades de prevención de conflictos de intereses.</p> <p>2) Mantener en funcionamiento mecanismos que faciliten la identificación y gestión de los potenciales conflictos de intereses en las instituciones públicas.</p> | <p>- 1 Política diseñada por cada situación identificada que genere Conflicto de Intereses.</p> <p>- Instituciones con mecanismo de detección implementadas en un 20%.</p> | <p>Este proyecto tiene como finalidad mantener vigente los regímenes de prohibiciones e incompatibilidades que establecen las legislaciones vigentes, así como crear una conciencia de abstención de los funcionarios públicos a participar de situaciones en las que un conflicto de intereses pueda limitar su objetividad e independencia.</p> | Administración Pública | (R) Departamento de Ética e Integridad (I) Departamento de Transparencia Gubernamental y Departamento de Investigación y Seguimiento Departamento de Comunicaciones | 101 | 7 | <p>Diseñar, desarrollar y coordinar la implementación de política relativa a la prevención, identificación y gestión de conflicto de intereses en el Sector Público. Se esperan los siguientes productos:</p> <p>a) Estrategia y Programa de prevención de Conflicto de Intereses.</p> <p>b) Mecanismos Institucionales de Identificación y Gestión.</p> <p>c) Registro de Conflicto de Intereses</p> <p>d) Plan de Acción de Prevención y Gestión de Conflicto de Intereses.</p> | - Reporte de resultados por cada literal | - Política elaborada | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 102 | 8 | <p>Realizar talleres de coordinación para el diseño de políticas gubernamentales para prevenir situaciones prohibidas o incompatibles en la Gestión Pública. Para el desarrollo de los talleres se prevé los siguientes públicos:</p> <p>- Comisiones de Ética Pública (CEP)</p> <p>- Funcionarios de Alto Nivel</p> <p>- Servidores Públicos</p> <p>- Proveedores del Estado</p> <p>- entre otros.</p> | - Cantidad de políticas elaboradas / total situación identificada | - Registro de políticas y normativas | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|-------------------------------------|------------------------|---|--|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Especificos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | | 103 | 9 | <p>Implementar en las instituciones públicas las políticas de prevención, de identificación y gestión de conflictos de intereses definidas. Contemplar lo siguiente:</p> <p>- Evaluar y dar seguimiento a la implementación y gestión de conflictos de intereses.</p> <p>- Evaluar la eficacia de los mecanismos de detección y gestión de conflictos de intereses.</p> | <p>- Número de políticas implementadas en instituciones</p> <p>- Cantidad de mecanismos de detección implementados / cantidad de mecanismos de detección identificados</p> | - Registro de políticas y normativas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 104 | 10 | Realizar un seminario sobre conflictos de intereses. Prevención, control e identificación, dirigido a los funcionarios de alto nivel para promover y motivar la prevención de conflictos de intereses. | <p>- Cantidad de instituciones participantes</p> <p>- Cantidad de participantes</p> | - Listado de participantes, fotos, informe de ejecutorias | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 105 | 11 | Elaborar contenido para el diseño de materiales promocionales de prevención de conflicto de intereses. | - Cantidad y tipo de contenidos elaborados | - Banner en el portal, brochures. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|--|-----------------------------|---|--------------------|------------------------|--|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | |
| 15 | FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | GENERAL: Garantizar el funcionamiento y operatividad de las Comisiones de Ética Pública como entes de fortalecimiento de la ética y la transparencia en la administración pública. | - 40% de Comisiones de Ética Pública establecidas en Instituciones de Gobierno Central. | Brindar asesoría, entrenamiento y asistencia técnico-legal a las Comisiones de Ética Pública para que dispongan de los conocimientos y aptitudes necesarias para el cumplimiento de sus funciones. De igual manera, entrenarlas en el seguimiento al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas firmados por funcionarios de alto nivel. | Comisiones de Ética Pública | (R) Dpto. Ética e Integridad / División de Comisiones de Ética pública I= Dirección Ejecutiva Oficina Regional de Santiago | 106 | 12 | Realizar adiestramientos a Comisiones de Ética con desempeño deficiente o que requieran apoyo para la ejecución de sus Planes de Trabajo. | - Cantidad de participantes por encuentro | - Lista de asistentes, fotos y reporte de adiestramiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ESPECÍFICOS: • Sensibilizar a las CEP sobre su rol. • Entrenar a los miembros de las CEP para un mejor desempeño de sus funciones. | | | | | 107 | 13 | En coordinación con el Dpto. de Comunicaciones, promover y divulgar las buenas prácticas de integridad en la administración pública, a través de link institucional y otros medios de divulgación. | - Link institucional, correos masivos, Reportes. | - Informes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) Dpto. Ética e Integridad / División de Comisiones de Ética pública I= Dirección Ejecutiva Oficina Regional de Santiago | 108 | 14 | Realizar un primer diplomado presencial. | - Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 109 | 15 | Realizar un (1) segundo diplomado. | - Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---|---|-----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | 114 | 20 | Disponer de Planes de Trabajo evaluados de las Comisiones de Ética Evaluar el nivel de cumplimiento de las ejecutorias de los Planes de Acción de las CEP, esperando 40% de CEP con desempeño satisfactorio. | - % de cumplimiento de las acciones programadas /número de acciones en total - Cantidad de CEP que reportan acciones de control, monitoreo y denuncia. | - Informe de resultados | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 115 | 21 | Empoderar y entrenar a las CEP para la formulación de Planes de Trabajo para el 2017. | - Cantidad de instituciones asistidas | - Fotos, Listado de participación | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 116 | 22 | Atender requerimiento de CEP para asistirles sobre consultas en sus ejecutorias. | - Cantidad de CEP asistidas | - Registro de acompañamiento | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|---|--|---|--------------------|------------------------|---|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | |
| 16 | DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA GUBERNAMENTAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE LA CONFORMACION DE LAS COMISIONES DE ÉTICA. | GENERAL: Asegurar y promover la vinculación de las Comisiones de Ética en la dinámica institucional, especialmente las relativas a la prevención de la corrupción en las instituciones públicas. ESPECÍFICOS: 1. Promover la existencia y funcionamiento de Comisiones de Ética en todas las dependencias de la Administración Pública. 2. Propiciar la participación de las CEP en la dinámica institucional a fin de que fomenten el bien común | - 60% de instituciones de Gobierno Central con CEP creada | Se persigue lograr conformar comisiones de ética en la administración pública y a través del acompañamiento, capacitación y fortalecimiento facilitar la interacción de estos en la dinámica institucional para generar un ambiente de integridad en la administración pública. | Instituciones de la Administración Pública | (R) Departamento de Ética e Integridad Gubernamental | 117 | 23 | Monitorear a las instituciones sedes, y de manera particular a sus Comisiones de Ética Pública en la articulación de acciones que garanticen la conformación y el funcionamiento de Comisiones de Ética Pública o enlaces, según corresponda, en las dependencias de dichas instituciones que operen en el interior del país. | - Cantidad de CEP/enlaces en el interior del país. | - Reporte de ejecutorias de la CEP sede, oficinas, | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 118 | 24 | Mantener debidamente actualizado el Registro de Conformación de Comisiones de Ética Pública a Nivel Nacional. | - Cantidad de nuevas --- | - Cuadro registro, oficinas. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 119 | 25 | Atender solicitudes de juramentación de las CEP. | - Número de CEP juramentadas | - Fotos, nota de prensa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|---|---|--------------------|------------------------|--|--|---|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | | |
| 17 | DESARROLLO DE UNA CULTURA ÉTICA EN EL ESTADO DOMINICANO A TRAVÉS DE UN PROGRAMA DE FOMENTO DE VALORES Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA. | GENERAL: Promover comportamientos apegados a la ética en la sociedad dominicana, especialmente en los servidores públicos. ESPECÍFICOS: 1) Alcanzar públicos externos, a través de programas permanentes de promoción de la ética. 2) Desarrollar programas permanentes de sensibilización de la ética dirigidos a todos los servidores públicos. 3) Promover en la sociedad dominicana, la Ética y la integridad, a través de materiales diversos, dirigidos a públicos metas. | Promover la Ética y la Integridad en los niveles de educación básica, universitaria, y del Sector Público. | Se procura contribuir para que se establezca la Ética y la integridad como marca-país, a través de una campaña permanente de promoción de valores, que rescate y dignifique al verdadero dominicano. | - Servidores públicos - Academias de educación superior - Escuelas y colegios - Gremios, - Org. de la sociedad civil. | (R) Dpto. Ética e Integridad I= Dirección Ejecutiva División de Comunicaciones | 120 | 26 | Desarrollar jornadas universitarias de Ética Pública, dirigida a estudiantes de grado, postgrado y profesores. | - Cantidad de actividades realizadas/Total instituciones de Educación Superior | - Fotos, Reporte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Realizar actividades en universidades del Distrito Nacional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Realizar dos (2) actividades de Ética Pública en universidades del Suroeste. | | | - Cantidad de participantes/detalle de universidades | - Un reporte de resultados, listados de asistencia, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 122 | 28 | Realizar dos (2) actividades de Ética Pública en universidades del Sureste. | - Cantidad de participantes/detalle de universidades | - Un reporte de resultados, listados de asistencia, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| | | | | | | Dpto. Ética Dpto. Transparencia (I)= Todas las áreas | 123 | 29 | Realizar jornadas de capacitación a formadores del sector educativos para formación en valores, conforme Convenios de Cooperación con instituciones de educación superior (Universidades, INFACOM, ISFODOSU) y educación formal (MINERD). | - Cantidad de participantes - Cantidad de universidades participantes | - Un reporte de resultados, listado de asistencia, fotos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 124 | 30 | Coordinar con el MINERD la realización de actividades a nivel nacional de sensibilización y motivación sobre la importancia de la ética a nivel escolar. | - Reporte de actividades realizadas | - Fotos, reporte | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 125 | 31 | Promoción de la ética e integridad a través de la celebración de fechas nacionales e internacionales, alusivas al accionar de la DIGEIG. Desarrollo de diversas actividades en conmemoración a la celebración del Día Nacional de la Ética Ciudadana, el 29 de abril. Contemplar lo siguiente: a) Realizar Ofrenda Floral en el Panteón de la Patria. b) Conferencia Magistral sobre Ética e Integridad, dirigida a servidores públicos. | - Cantidad de participantes en conferencia | - Fotos, E-mail | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 126 | 32 | Realizar una publicación en conmemoración al Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción. | - Medio de publicaciones realizadas | - Fotos, publicaciones | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 127 | 33 | Realizar en coordinación con las instituciones vinculadas a la celebración del día nacional de la ética, un evento deportivo que promueva los valores éticos. Actividad denominada tentativamente "5k por los valores" | - Reporte de actividad realizada | - Fotos, Listado de participación | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|-------------------------|--|--------------------|------------------------|--|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| | | | | | Sociedad Dominicana CEP | I = Dpto. Comunicaciones Dpto. Administrativo y Financiero | 128 | 34 | Producción, reproducción y distribución de materiales didácticos y de promoción de la ética, integridad y de prevención de la corrupción administrativa. - Publicación sobre "Ética Pública". - Reglamento de las CEP - Afiches de Principios Éticos - Afiches sobre buenas prácticas en el servicio público en el servicio público. - Volantes sobre asesorías a servidores públicos. - Brochures sobre las CEP. - Brochures sobre valores éticos (para todo público) - Brochures sobre día de la ética ciudadana. - Brochures sobre el día internacional anticorrupción. - Folleto sobre Conflicto de Intereses - Afiche "En esta institución funciona una Comisión de Ética Pública" - Diseño e impresión de un bajante o banner institucional que contenga un mensaje o frase que promueva valores relacionados con la Ética Pública. | - Cantidad de materiales producidos/Cantidad de materiales distribuidos | - Material físico, lista de materiales | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------------------|---|--------------------|------------------------|--|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| 18 | PROGRAMA DE DESARROLLO CON MAP/INAP DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN TEMAS DE ÉTICA E INTEGRIDAD. | <p>GENERAL:</p> <p>Promover cambios de comportamientos de los servidores públicos conforme a los principios constitucionales de la actuación administrativa.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <p>1) Articular acciones interinstitucionales para mejorar la impartición de los programas de inducción en ética pública.</p> <p>2) Disponer de medios de información para dar seguimiento a la participación de los servidores públicos en los programas de inducción.</p> <p>3) Apoyar a las instituciones en el desarrollo de sus programas de inducción en temas de ética pública.</p> | - Impartir un (1) programa de formación continua. -40% de servidores públicos con programas básicos aprobados. | Se procura tener servidores públicos más comprometidos con la ética e integridad. | Servidores Públicos | R = Dpto. Ética e Integridad I= Dpto. Estrategias y Políticas de Fortalecimiento Institucional | 129 | 35 | Monitorear el desarrollo de los programas de inducción y de programas obligatorios sobre ética pública impartidos por el INAP. | - Reporte de gestión realizada | - Base de datos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 130 | 36 | Evaluar en coordinación con el INAP la ejecución para fines de mejora de los programas en temas de ética e integridad pública. | - Reporte de mejoras | - Programas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 131 | 37 | Elaborar informes anuales sobre ejecución de los programas. Contemplar dentro del informe lo siguiente: a) Impacto logrado en la conducta y desempeño de los servidores públicos que han recibido inducción y capacitación en ética e integridad. | - Un (1) informe elaborado | - Informe de resultado, encuesta | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 132 | 38 | Establecer un observatorio académico para la integración de los valores éticos en los programas universitarios. | - Reporte de contenidos elaborados | - Contenidos físicos | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) POA DPTO. ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|-----------------------------------|--|--------------------|------------------------|--|---|------------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | |
| POA OFICINA REGIONAL SANTIAGO (EJE 2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | CONTINUIDAD PROGRAMA DE CONFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA EN LA REGIÓN NORTE. | <p>GENERAL:</p> <p>Velar en la Región Norte por el funcionamiento y la operatividad de las Comisiones de Ética Pública, como entes de fortalecimiento de la ética y la transparencia en la administración pública.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer capacidades de los servidores públicos en temas de ética y transparencia. - Apoyar a las CEP en el desarrollo de acciones en cumplimiento a normativas de ética e integridad. - Asegurar la existencia y funcionamiento de comisiones de ética en las instituciones públicas. - Desarrollar acciones orientadas a motivar el cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas. | <p>Apoyar a la Oficina Central para alcanzar las siguientes metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60% de Comisiones de Ética Pública establecidas en instituciones de gobierno central. 40% Comisiones de ética evaluadas con desempeño satisfactorio 60 % de comunicación fluida a nivel nacional ente las CEP y la DIGEIG. | <p>Brindar asesoría, entrenamiento y asistencia técnico-legal a las Comisiones de Ética Pública, para que dispongan de los conocimientos y aptitudes necesarias para el cumplimiento de sus funciones. De igual manera, entrenarlas en el seguimiento al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas firmados por funcionarios de alto nivel.</p> | Comisiones de Ética Pública (CEP) | <p>(R) Oficina Regional Santiago</p> <p>(I) Departamento Ética e Integridad Gubernamental</p> | 133 | 9 | Realizar un levantamiento de las instituciones del Estado en la Región Norte del país que no cuenten con CEP, para determinar cuáles califican para su creación. | - Número de instituciones con estructura apropiada por provincia / Total de instituciones en las provincias | - Levantamiento disponible | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 134 | 10 | Mantener el envío de comunicación oficial solicitando la conformación y/o adecuación de comisiones de ética en las instituciones públicas de la Región Norte. | - Cantidad de comunicaciones remitidas Cantidad de nuevas CEP conformadas - Cantidad de CEP adecuadas | - Registro de CEP, oficio de carta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 135 | 11 | Realizar un (1) acto de juramentación de las nuevas Comisiones de Ética Pública (CEP) creadas en las instituciones de la Región Norte. | - Cantidad de CEP juramentadas por acto | - Fotos, notas de Prensa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 136 | 12 | Realizar un primer encuentro para cubrir provincia de la sub-región Cibao Norte (Espaillat). | - Cantidad de instituciones participantes - Cantidad de participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|--|-----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| | | | | | | (R) Oficina Regional Santiago | 137 | 13 | Realizar un segundo encuentro para cubrir provincia de la sub-región Cibao Nordeste (Duarte). | - Cantidad de participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 138 | 14 | Realizar un tercer encuentro para cubrir provincia de la sub-región Cibao Sur (Monseñor Nouel). | - Cantidad de instituciones participantes - Cantidad de participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 139 | 15 | Realizar un cuarto encuentro para cubrir provincia de la sub-región Cibao Sur (Sánchez Ramírez). | - Cantidad de instituciones participantes - Cantidad de participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 140 | 16 | Realizar un quinto encuentro para cubrir provincia de la sub-región Cibao Nordeste (María Trinidad Sánchez). | - Cantidad de instituciones participantes - Cantidad de participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 141 | 17 | Realizar un sexto encuentro para cubrir provincia de la sub-región Cibao Noroeste (Dajabón). | - Cantidad de instituciones participantes - Cantidad de participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 142 | 18 | Realizar una (1) conferencia especializada en los temas de las CEP, orientados a fortalecer su funcionamiento. | -Cantidad de participantes | -Fotos, listado de asistencia | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 143 | 19 | Coordinar con el MINERD la realización de actividades a nivel nacional de sensibilización y motivación sobre la importancia de la ética a nivel escolar. | - Cantidad de participantes | - Fotos, listado de asistencia | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|--|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Area | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| | | | | | | (R) Oficina Regional Santiago (I) Departamento Comunicaciones | 144 | 20 | Desarrollar un (1) encuentro de intercambio de experiencias entre las CEP, a fin de fortalecer sus destrezas y estimular el adecuado funcionamiento de las mismas. | - Cantidad de participantes | - Fotos, lista de participación | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 145 | 21 | Difundir la colocación de un afiche que indique "En esta institución funciona una Comisión de Ética Pública", en cada institución. | - Cantidad de instituciones con afiches | - Fotos, listado de entrega | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Fortalecer las capacidades de los miembros que componen las CEP en temas de ética e integridad a través del desarrollo de dos (2) diplomados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 146 | 22 | Realizar un primer Diplomado de Ética Pública en el período abril-mayo/2016. | - Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 147 | 23 | Realizar un segundo Diplomado de Ética Pública, en el período ago-sept./2016. | - Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes | - Listado de participación, fotos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Departamento Ética e Integridad Gubernamental | | | Disponer de planes de trabajo elaborados por las Comisiones de Ética Pública (CEP). | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 148 | 24 | Realizar cuatro (4) encuentros con los coordinadores de las CEP de la región norte. | - Cantidad de instituciones participantes | - Listados de asistencia, minutas, fotos | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|---|---|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables Involucrados (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | (R) Oficina Regional Santiago | 149 | 25 | <p>Evaluar el nivel de cumplimiento en la ejecución de los planes 2016 de las CEP. Contemplar lo siguiente:</p> <p>a) En coordinación con el departamento de Ética e Integridad Gubernamental, desarrollar un (1) encuentro para evaluar a medio termino el nivel de cumplimiento</p> <p>b) Elaborar un informe de resultados de la evaluación obtenida a los planes de acción de cada CEP.</p> | <p>- % de cumplimiento de las acciones programadas / Número de acciones en total</p> <p>-Cantidad de CEP participantes</p> <p>- Cantidad de CEP que reportan acciones de control, monitoreo y denuncia</p> | <p>- Informe de resultados</p> <p>- Listado de asistencia, fotos</p> | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | <p>Desarrollo de diversas acciones para disponer de manera oportuna los planes de trabajo 2017 de las CEP.</p> <p>Realizar cuatro (4) talleres de motivación y capacitación orientado a que las CEP elaboren de manera oportuna sus planes de acción 2017. Según detalle:</p> <p>a) Desarrollar taller en Santiago</p> <p>b) Desarrollar taller en Montecristi</p> <p>c) Desarrollar taller en Puerto Plata</p> <p>d) Desarrollar taller en Valverde</p> | <p>- Cantidad de participantes por taller</p> | <p>- Listado de participación, fotos</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 151 | 27 | <p>Enviar comunicación oficial a las CEP para la remisión de sus planes de trabajo 2017.</p> | <p>- Cantidad de comunicaciones remitidas</p> <p>- Cantidad de planes recibidos</p> | <p>- Oficio de carta</p> | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|---|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | |
| | | | | | | (R) Oficina Regional Santiago | 152 | 28 | Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva y al departamento de Ética e Integridad Gubernamental de la DIGEIG, reportes trimestrales sobre el proceso de creación/actualización/fortalecimiento de las CEP en la Región Norte. Realizar reportes trimestrales para el período ene-jun/2016. | - Dos (2) reportes remitidos - Cantidad de CEP creadas y/o adecuadas | - Documento físico, e-mails | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 153 | 29 | Realizar reportes trimestrales para el período jul-dic/2016. | - Dos (2) reportes remitidos - Cantidad de CEP creadas y/o adecuadas | - Documento físico, e-mails | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 154 | 30 | Programa continuo de seguimiento y motivación al cumplimiento de los compromisos establecidos mediante los Códigos de Pautas Éticas en la Región Norte. Mantener desarrollo de acciones orientadas al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas (CPE). Realizar lo siguiente: a) Monitorear el cumplimiento de los CPE firmados en la Región Norte. b) Monitorear a los nuevos funcionarios de la Región Norte para que asuman el compromiso de firmar el CPE. | - Reporte de monitoreo - Cantidad de CPE recibidos en el 2016 | - Documento de reporte físico o digital | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---|--|---------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | | 155 | 31 | Desarrollar de un (1) encuentro dirigido a los funcionarios de alto nivel para promover y motivar en la prevención de conflictos de intereses en la administración pública. | - Cantidad de participantes | - Listados de asistencia, fotos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 156 | 32 | Empoderar e instruir a las CEP del contenido de los compromisos que se asumen a través de los Códigos de Pautas Éticas, para su correspondiente seguimiento. | - Reporte de empoderamiento | - E-mails | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 157 | 33 | Llevar control de los Códigos de Pautas Éticas recibidos en la Oficina Regional de Santiago. | - Cantidad de CPE recibidos en el 2016 / Total de funcionarios obligados | - Listado disponible | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|---|---|--|-------------------|------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gra | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gra | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | | |
| 20 | EXPANSIÓN EN LA REGIÓN NORTE DE PROGRAMA ENFOCADO EN UNA CULTURA ÉTICA A TRAVÉS DE FOMENTO DE VALORES Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA. | <p>GENERAL:</p> <p>Promover comportamientos apegados a la ética en la sociedad dominicana, especialmente en los servidores públicos.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <p>- Alcanzar públicos externos, a través de programas permanentes de promoción de la ética.</p> <p>- Orientar, fortalecer y educar en valores éticos y áreas afines en los niveles de educación básica, media, universitaria y sector público.</p> | Promover la Ética y la Integridad en los niveles de educación básica, universitaria, y del Sector Público. | Se procura contribuir para que se establezca la Ética y la integridad como marca-país, a través de una campaña permanente de valores, que rescate y dignifique al verdadero dominicano. | - Servidores públicos - Academias de educación superior - Escuelas y colegios - Gremios, - Org. de la sociedad civil. | (R) Oficina Regional Santiago (I) Departamento Ética e Integridad Gubernamental | 158 | 34 | Desarrollar dos (2) jornadas universitarias de Ética Pública, dirigida a estudiantes de grado, postgrado y profesores. | - Cantidad de participantes | - Listado de participantes, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Realizar un primer encuentro con los estudiantes de grado, postgrado y profesores en universidades de la región norte. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Realizar un segundo encuentro con los estudiantes de grado, postgrado y profesores en universidades de la región norte. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Coordinación y seguimiento a la implementación de políticas y normativas sobre sistemas de integridad (SI) en las instituciones públicas de la Región Norte. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Realizar un (1) encuentro de socialización con las CEP sobre los componentes del Sistema de Integridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Acompañar y monitorear la implementación de los componentes del Sistema de Integridad, a través de las CEP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 162 | 38 | Atender solicitudes de asesoría presentadas a la DIGEIG por servidores públicos sobre dudas en el ejercicio de sus funciones sobre comportamientos éticos y morales. | - Número de solicitudes recibidas y atendidas | - Registro de control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|-----------------------------|------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| | | | | | | (R) Oficina Regional Santiago (I) Dirección Ejecutiva | 163 | 39 | Commemoración y celebración de días nacionales e internacionales, relacionados con la ética y la transparencia en la Región Norte. Promover y motivar el Día Nacional de la Ética (29 abril), a través del desarrollo de diversas acciones como: caminata, ofrenda floral, distribución de brochure, charlas, actos, seminarios, encuentros, coloquios, entre otros. | - Tipo de promoción realizada | - Fotos, Cartas oficiales de invitación, lista de asistencia. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 164 | 40 | En conmemoración al natalicio Ulises Francisco Espailat el 9 de febrero, organizar con estudiantes y profesores del bachillerato jornadas de exposición sobre la vida e historia de Ulises Francisco Espailat. | - Cantidad de participantes | - Fotos, listado de asistencia | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 165 | 41 | Desarrollo de una (1) jornada de promoción del derecho a la información pública, a realizarse en la Provincia Santiago, en conmemoración del Día del Derecho a Saber (28 de septiembre). | - Cantidad de participantes | - Lista de participantes, fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | SUB-TOTAL (RDS) PROYECTO 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---------|-------------|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |

EJE 3: COMUNICACIÓN INTEGRAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

3.1: Mantener una comunicación externa integral, efectiva, educativa, participativa e influyente, sustentada en los lineamientos de la Dirección General de Comunicación de la Presidencia

3.2: Propiciar una comunicación interna efectiva entre los distintos niveles de la DIGEIG.

LINEAS ESTRATEGICAS:

3.1.1 - Ampliar el Plan de Comunicación Externa dirigido a los distintos públicos relacionados a la institución, manteniendo informada a la ciudadanía sobre los avances de la gestión pública en los diversos temas que trabaja la DIGEIG.

3.1.2. Medir la satisfacción ciudadana sobre la gestión e incidencia de la DIGEIG, y el desempeño de los funcionarios públicos en los temas que maneja la institución.

3.1.3. Incrementar la producción y difusión de materiales didácticos en ética y transparencia de forma periódica, en función de los distintos

3.2.1. Diseñar un sistema de comunicación interna, utilizando herramientas informáticas y medios digitales, que viabilice el intercambio de información permanente y oportuna, así como la adopción y fortalecimiento de la filosofía institucional.

3.2.2. Actualizar y estandarizar la imagen institucional

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|---|--|--|--------------------|------------------------|--|---|------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POA DPTO. COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | FORTALECIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PLAN INTEGRAL DE COMUNICACIÓN EXTERNA. | GENERAL: Mantener una comunicación externa integral, efectiva, educativa, participativa e influyente, sustentada en los lineamientos de la Dirección General de Comunicación de la Presidencia. | Cumplir el 90% de las propuestas comunicativas planificadas. | Este proyecto persigue que la comunicación externa sea vista y articulada desde un escenario y concepto global-integral integrador. | - Servidores Públicos - Ciudadanía en general | (R) Departamento Comunicaciones (I) Áreas sustantivas DIGEIG | 166 | 1 | Desarrollar agenda coyuntural de Media Tour educocomunicativos con apoyo de Dirección Ejecutiva y otras áreas | - Cantidad de actores y sectores identificados | - Matriz de mapeo de actores | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 167 | 2 | Diseño y ejecución campaña de comunicación sobre el rol DIGEIG según segmentación de públicos: a) Producción infopublicidad audiovisual e informativa, así como comunicados oficiales de interés. b) Diseño y promoción de cápsulas tipo afiche y otras modalidades de publicación. c) Producción y difusión de mensajes tácticos a través de materiales de entretenimiento y diálogos comics educativos generados con apoyo de aplicación digital Pixtón, Issuu, Mention y Sound Cloud. d) Mantener activos y en optimo funcionamiento los canales y medios web globales a través de las distintas cuentas digitales | - Cantidad de público integrados al plan de comunicación externa / total públicos identificados | - Material impreso, videos | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|--|--|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | (R) Departamento Comunicaciones (I) Áreas sustantivas DIGEIG | 168 | 3 | Incluir en la Producción y difusión de programa de TV Bien Hacer la participación de audiencias mixtas y segmentadas de cara a los temas de Gobierno Abierto en RD. Desarrollar la etapa piloto de Bien Hacer Radio a través de acuerdo con las emisoras de los Centros Tecnológicos Comunitarios Adquisición de aislantes de sonido en colcha espuma y otras utilidades de control sónico para la grabación de audios | - Número y tipo de programas producidos | - Cuadro calendario de control producción | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 169 | 4 | Participar e intervenir en los procesos cognoscitivos de promoción de datos abiertos y periodismo de datos desde la DIGEIG hacia toda la administración pública y la ciudadanía en general, a - Contemplar interacciones con CAMWEB institucionales - Visita y reuniones con periodistas tanto en el interior Santiago para el tema de datos abiertos. | - Cantidad de periodistas capacitados según medios | - Registros escritos y gráficos de asistencia | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 170 | 5 | Revisar y adecuar contenido recibido por las diferentes áreas para edición e impresión de materiales didácticos sobre temas DIGEIG. | - Cantidad y tipo de documentos adecuados/ Total de documentos recibidos | - Documento físico y digital | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 171 | 6 | Diseminar a través de los medios web, redes sociales y multimedia, comunicados oficiales sobre los avances de la gestión pública en temas DIGEIG. Se proyecta la contratación de los siguientes servicios: - Promoción de cuenta y tweets. - Facebook. Pixtón y otros | - Cantidad cunas televisivas y radiales - Cantidad y calidad de contenidos producidos para los medios web | - Informe ranking y rating - Página web, redes sociales y otros medios web | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|---|--|---------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| | | | | | | | 172 | 7 | Actualizar y administrar los contenidos, así como publicaciones colocadas en los portales y medios web DIGEIG, Gobierno Abierto y Datos Abiertos RD, tal como plantea la NORTIC A2 y A3 y E1 | - Cantidad de publicaciones colocadas por segmento | - Cuadro control | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) Departamento Comunicaciones (I) Áreas sustantivas DIGEIG | 173 | 8 | Seguir ampliando y actualizando Centro de Documentación Virtual (CDV). Contemplar las siguientes actualizaciones: a) <u>Hemeroteca virtual</u> : Adquisición de documentación periodística histórica sobre temas de ética y transparencia pública. b) <u>Videoteca virtual</u> Barras de luces led para video: 2 unidades: Camera Plus CP-MTLII - Magic Tube Light 298 LED Light Source for Camera with IR Remote - All-in-One Solution for photography and videography advance versión of Ice light Estudio portátil con fondos 1 unidad completa: ePhoto Professional Photography Video Chromakey 10x12 Ft Green White Black Muslin Backdrop Support Kit & Softbox Hair light Boom Stand Kit by ePhotoInc H9004SB-1012BWG Luces portátiles para eventos de salón amplio: 3 Unidades: Godox Witstro AD360 High Power External Portable Flash Light Speedlite Kits with 16 Channels Trigger kit and Lithium Battery Pack for DSLR Camera \$459.00 Soporte para luces 3 unidades: Godox S-type Bracket Bowens S Mount Holder for Speedlite Flash Snoot Softbox Honeycomb | - Cantidad de publicaciones colocadas y disponibles en CDV | - Página web, sección CDV | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---------------------------------------|--------------------|---|---|-------------|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Especificos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | | | Cabeza protectora de bombilla para luz 3 unidades: Godox Ad15 Flash Lamp Tube Bulb Metal Protector Cover for Godox Witstro Neewer Ad180 Ad360 ,Neewer Ad180 Ad360 Bare Bulb Cover Witstro Flash Accessories \$6.80 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | c) Biblioteca virtual: - e-books (libros electrónicos). Exposímetro digital para medir la intensidad de la luz en el ambiente. 2 unidades: Sekonic Corporation 401-478 LITEMASTER PRO L-478D Photographic Light Meter (Black) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Filtros para cambiar las temperaturas de color de las luces: 2 unidades : Lee Filters Lighting Pack Daylight to Tungsten \$29.49 Flash con transmisor integrado para controlar a distancia: Neewer® TT850 *LI-ION BATTERY Flash Speedlite Kit for Canon, Nikon, Pentax, Olympus and All Other SLR DSLR Cameras with Standard Hot Shoe, includes (2)TT850 Flashes+(2)Li-ion Batteries+(2)Battery Chargers+(1)FT-16S Wireless Flash Trigger+(2)FT-16S Receivers Baterías para luz continuas 3 pares: DSTE® 2x NP-F550 Battery + DC01 Travel and Car Charger Adapter for Sony CCD-RV100 CCD-RV200 CCD-SC5 CCD-SC9 CCD-TR1 CCD-TR215 CCD-TR940 CCD-TR917 Camera as NP-F330 NP-F530 NP-F570 | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|---|----------------------------|---|--------------------|------------------------|--|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | | | | | |
| 22 | FORTALECIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE COMUNICACIÓN INTERNA EN LA FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y EN LA SINERGIA HUMANISTICA DE LOS CLIENTES-COLABORADORES DIGEIG | <p>GENERAL:</p> <p>Propiciar una comunicación interna efectiva entre los distintos niveles y servidores de la DIGEIG.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <p>- Fortalecer la Promoción de la intranet y otros canales de comunicación interna.</p> <p>- Comunicar oportunamente sobre las noticias y novedades de la DIGEIG, así como otros temas relacionados con la dinámica de integración social, relacional y humana.</p> | El 20% de los públicos y usuarios/clientes internos satisfechos con la efectividad de la comunicación interna entre las áreas. | Este proyecto buscar alcanzar los niveles óptimos de comunicación interna, a partir de la articulación de procesos comunicativos entre las áreas interdepartamentales y sus colaboradores | Servidores Públicos DIGEIG | <p>(R)</p> <p>Departamento Comunicaciones</p> <p>(I)</p> <p>- Departamento RR.HH</p> <p>- Departamento Planificación y Desarrollo</p> | 175 | 9 | <p>Fortalecer los canales y medios de comunicación interna (intranet), foros y wikies institucionales Contemplar lo</p> <p>a) Realizar videos tutoriales para promover la importancia del uso efectivo de los medios, canales y recursos de comunicación interna.</p> <p>b) Promoción de los procesos interdepartamentales vía la colocación de infografía y productos creativos en el seno organizacional.</p> | <p>- Número de videos realizados</p> <p>- Número de infografías distribuidas</p> | <p>- Videos tutoriales</p> <p>- Infografías</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 176 | 11 | Publicación de álbum/boletín electrónico de eventos y actividades internas. | - Número de álbum/boletines publicados | - Intranet disponible | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 177 | 12 | Participación de la mano con Recursos Humanos en los procesos de Inducción en temas de comunicaciones integrales | - Cantidad de participantes por actividad | - Fotos, reportes gráficos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 178 | 13 | Crear grupos de mensajería instantánea de los empleados, tales como What up oficial DIGEIG u otros medios alternativos en apoyo a las iniciativas, alertas tempranas sobre cualquier situación de crisis o acción de prevención, mitigación, entre otras líneas de interés. | - Tipo de mecanismo establecido - Cantidad de mensajes tácticos difundidos | - Intranet o herramienta de mensajería instantánea | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 179 | 14 | Desarrollar trivias y concursos online que propicien la armonía, la sinergia y el buen clima laboral entre los usuarios internos. | - Número y tipo de reuniones y actividades comunicativas | - Fotos, nota informativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---|---|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Especificos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | (R) Departamento Comunicaciones | | | Desarrollar actividades y promociones virtuales que incentiven la recreación, relajación y comunicación entre los empleados. Tales como: - Hora de la Taza de café virtual (ícono) - Momento de un vaso de agua (ícono) - Ejercicios de estiramiento (Consejos) - Invitar a un postre mensual patrocinado por un área o departamento. -Consejos de salud, etc. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Comunicar y promover efemérides y celebraciones de fechas históricas de interés nacional e internacional | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 180 | 15 | Promover a ritmo de literatura, valores y principios humanos universales, frases célebres, entre otros. | - Número de políticas comunicativas elaboradas | - Manual elaborado | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 181 | 16 | Desarrollar actividades y acciones de simulacro de posibles crisis identificadas. | - Cantidad y tipo de simulaciones realizadas | - Videos y fotos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 182 | 17 | Fortalecer la promoción de la Filosofía Institucional DIGEIG con las sigtes actividades interactivas Elaboración de acrósticos relacionados con sus valores corporativos Cortos de audios y efectos visuales que contribuyan con la identificación de los usuarios internos. | - Número y tipos de medios visuales de filosofía colocada/total de acciones identificadas | - Fotos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 183 | 18 | Diseño de figuras y elementos gráficos que propicien utilidad práctica, tales como y abanico y separadores de libros en cartón con nuestra filosofía, botones y pines de identificación DIGEIG, e infoimagenes para murales virtuales y físicos, etc. | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|--|--------------------|------------------------|--|--|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Especificos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 23 | ACTUALIZACION Y ESTANDARIZACION DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL. | GENERAL: | - Espacios físicos ambientados en un 100% con imagen institucional. | Se espera tener identificado y estandarizado la imagen institucional a lo interno y externo. | - Servidores Públicos - Ciudadanía en General | (R) Departamento Comunicaciones (I) Departamento Planificación y Desarrollo | 184 | 19 | Elaborar e implementar el manual de estilos y de comunicación gráfica de cara a la imagen institucional. | - Número y tipo de contenidos gráfico implementado | - Manual disponible | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|---|--|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|---|----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | Ambientar todos los espacios físicos adecuados a la imagen institucional adoptada. ESPECÍFICOS: - Mantener marca institucional. Definir líneas gráficas. | - 100% de medios web de comunicación estandarizados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 185 | 20 | Adecuar las áreas de eventos DIGEIG de la mano con la calidad y la imagen institucional: Banderas Astas de cuerpo enrocable | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 186 | 21 | Actualizar la imagen y contenido de los medios de comunicación utilizados de acuerdo al manual de estilo. | - Cantidad y tipo de actualizaciones realizadas | - Documentos físicos y digitales | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--------------------|------------------------|---|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | |
| 24 | PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS SOBRE TEMAS DIGEIG. | GENERAL: Disponer de materiales y contenidos didácticos. ESPECÍFICOS: - Concientizar a la ciudadanía en temas de ética y transparencia. | Aumentar la producción y publicación de materiales didácticos, por lo menos en un 50% con respecto al 2014. | Se espera disponer de un proceso con las siguientes fases: a) Preproducción b) Producción, c) Edición y d) Postproducción de materiales. | - Estudiantes, - Academias - Servidores públicos | (R) Departamento Comunicaciones (I) - Departamento Planificación y Desarrollo - Áreas sustantivas DIGEIG | 187 | 22 | Diseño y publicación de conferencias y materiales didácticos y formativos. | - Cantidad de materiales didácticos elaborados y publicados por temática | - Versión física y digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 188 | 23 | Producir videos tutoriales y otros contenidos multimedia didácticos sobre temas institucionales del rol DIGEIG en general. | - Cantidad de contenido multimedia producida | - Reportes de multimedia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 189 | 24 | Atender requerimientos institucionales de impresión de documentos, no contemplados en la planificación. | - Tipo de documentos diseñados e impresos | - Brochure, folleto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 190 | 25 | Llevar control de los materiales distribuidos en los eventos desarrollados por la DIGEIG, según segmentación por la DIGEIG. | - Cantidad y tipo de material distribuido | - Cuadro control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 191 | 26 | Elaborar Memoria y Resumen Ejecutivo Institucional 2016. | - Cantidad de documentos elaborados y remitidos | - Memoria y resumen disponible, oficio de remisión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) POA DPTO. COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---------|-------------|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |



EJE 4: DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

4.1.: Optimizar el desempeño de la DIGEIG para lograr un funcionamiento operativo enfocado hacia la excelencia.

4.2.: Potenciar las capacidades del talento humano de la DIGEIG para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión.

4.3.: Mejorar la efectividad de los sistemas tecnológicos de información y comunicación de la institución.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

4.1.1. Finalizar la elaboración de manuales de procesos, políticas y procedimientos de las funcionalidades de la DIGEIG.

4.1.2. Mantener fortalecidos los procesos internos de planificación para impactar de manera efectiva en los resultados.

4.1.3. Fortalecer la presencia institucional en las provincias del país.

4.1.4. Fortalecer los mecanismos de seguimiento y retroalimentación institucional sobre las respuestas a las denuncias de casos de corrupción

4.1.5. Fortalecer los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD).

4.1.6. Propiciar la adecuación del marco jurídico de la DIGEIG para la aplicación de un sistema de consecuencias ante el incumplimiento de las leyes relacionadas con el accionar de la institución, tomando en cuenta los convenios internacionales e iniciativas firmadas por el país.

4.1.7. Ampliar los acuerdos y promover alianzas con otras instituciones especializadas nacionales e internacionales, a los fines de crear, así como fortalecer las capacidades técnicas y operativas en los temas que maneja

4.2.1. Desarrollar e implementar un sistema de gestión humana que motive e integre al personal de la DIGEIG, garantice sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

4.2.2. Ampliar el programa de formación continua del personal de la DIGEIG para satisfacer las necesidades identificadas en las diferentes áreas.

4.2.3. Fortalecer la estructura organizacional aprobada por el Ministerio de Administración Pública.

4.3.1. Implementar estándares de mejores prácticas en TIC, según recomendaciones de la OPTIC (ITIL, COBIT).

4.3.2. Implementar un sistema integrado de gestión ERP que permita agilizar los procesos que se llevan a cabo en la institución.

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|---|-------------------------|---|--------------------|------------------------|---|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | INVESTIGACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE SUPUESTAS VIOLACIONES EN PERJUICIO DEL ESTADO. LA SOCIEDAD DOMINICANA O LOS SERVIDORES PÚBLICOS | GENERAL Investigar, dar respuesta ESPECIFICOS : Realizar visitas de investigación para la obtención de información. Realizar visitas de seguimiento para la obtención de información. - Entrevistar a denunciantes, denunciados o cualquier otra persona que este vinculada al caso. - Investigar las denuncias recibidas. | Estadísticas trimestrales sobre denuncias recibidas atendidas publicadas a través de la página institucional | Disponer de herramientas y mecanismos que permitan llevar a cabo de manera efectiva y oportuna, las investigaciones sobre denuncias recibidas | Ciudadanía en general y | (R) Departamento Investigación y | 192 | 1 | Llevar registro y control de todas las denuncias recibidas por el Departamento | - Cantidad de denuncias analizadas y | - Cuadro control, estadísticas sobre | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 193 | 2 | Realizar visitas de investigación para la obtención de información. (actividad nueva) | - Cantidad de informes presentados | - Oficio de entrega | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 194 | 3 | Digitalizar los expedientes de denuncias recibidas, como resguardo y soporte de los documentos que sustentan las denuncias | - Cantidad de Denuncias digitalizadas/ Cantidad de denuncias recibidas. | - Base de datos de control de expedientes digitalizados. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 195 | 4 | Realizar análisis de cada denuncia recibida, proceder con la investigación de lugar, y remitir informe de resultados a la Dirección General | - Cantidad de informes presentados | - Oficio de entrega | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|---|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | |
| | | | | | | | 196 | 5 | Dar seguimiento a los casos sobre corrupción administrativa, remitidos al Ministerio Público vía Presidencia de la República, cuando los mismos hayan sido investigados por la DIGEIG. | - Numero de casos sometidos al Ministerio Públicos. | - Comunicación de Informe de seguimiento a la MAE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 197 | 6 | Elaborar dos informes consolidados de | - Cantidad de informes | - Comunicación de | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|--------------------|------------------------|---|--|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | |
| 26 | PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AUDITORIA DE LA CAMARA DE CUENTAS PRACTICADAS A LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS. | GENERAL: Velar por la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorias practicadas a las dependencias públicas. | Mantener en el año revisados, analizados y canalizados en un 100% los informes de auditoría recibidos de la CCRD. | Con este programa de persigue velar que en las instituciones públicas objeto de auditorias, den cumplimiento a las recomendaciones emanadas de la CCRD. | Ciudadanía en general. Administración Pública | Departamento de Investigación y Seguimiento de Denuncias | 198 | 7 | Velar por el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditorias de la Cámara de cuentas practicadas a instituciones públicas. | - Cantidad de recomendaciones cumplidas / total recomendaciones bajo seguimiento | - Cuadro Control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 199 | 8 | Elaborar y Presentar a la MAE informes con los resultados obtenidos, productos de la revisión y análisis a los informes de auditorias recibidos. | - Cantidad de Informes presentados | - Oficios enviados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 200 | 9 | Realizar visitas de seguimiento a las instituciones objeto de recomendaciones presentadas en los informes de auditoria de la CCRD | - Número de casos bajo seguimiento | - Reporte de remisión a la Dirección Ejecutiva. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 201 | 10 | Dar seguimiento a las denuncias que estén sustentadas en las auditorias de la CCRD, sometidas al Ministerio Público. | - Número de casos sometidos al Ministerio Público | - Comunicación de Informe de seguimiento a la MAE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 202 | 11 | Elaborar informes de resultados sobre seguimiento a casos de denuncias objeto de los informes de auditoria de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD). | - Número de casos bajo seguimiento | - Comunicación de remisión a la MAE sobre seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|--|-----------------------|--|--------------------|------------------------|---|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| 27 | CAMPANA DE DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN A TRAVES DEL AREA DE INVESTIGACION Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y LAS HEERAMIENTAS QUE CUENTA LA CIUDADANIA EN LA DIGEIG. | GENERAL: Dar a conocer a la ciudadanía del departamento de investigación y seguimiento de denuncias. Y los recursos o herramientas con que cuentan persiguiendo un ciudadano consciente de sus derechos y los servicios que ofrecemos y enseñarles las herramientas o canales que pueden utilizar para realizar una denuncia responsable. | 90 % del cronograma realizado . | Dar a conocer las funciones de la institución y los servicios que ofrecemos como DIS en el contexto de la investigación de la corrupción administrativa. Indicando los medios y herramientas que cuenta la ciudadanía a través del cual pueden y llegaran las denuncias. | Ciudadanos en General | Departamento de Investigación y | 203 | 12 | En coordinación con el Dpto. De Comunicaciones, elaborar y ejecutar un Plan de acción para el desarrollo del proyecto. Contemplar dentro del plan acciones de difusión del trabajo del Dpto. de Investigación y Seguimiento de Denuncias. | - Elaboración del plan de acción. - No. de acciones contenidas en el plan | - Documento mismo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 204 | 13 | Cronograma de visitas a nivel nacional o participación acompañado a talleres como espacio para dar el plan de difusión. | - Cronograma realizado | - Documento mismo anexo al plan de acción. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 205 | 14 | Visitas y viajes al interior y desplazamiento en el DN. | - Número de participación o campañas de difusión impartidas. | - Cronogramas en ejecución y/o solicitud de viáticos y/o fotos o informes de departamento a MAE. | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) DPTO. INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|--------------------|------------------------|--|--|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables Involucrados (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| POA OFICINA REGIONAL SANTIAGO (EJE 4) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | EJECUCIÓN DE PROGRAMA Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS A DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO. | GENERAL: Multiplicar en la región norte el accionar de la DIGEIG en el área de recepción de denuncias. ESPECÍFICOS: - Recibir denuncia sobre corrupción Administrativa generadas en la región norte. | Lograr mayor posicionamiento de la DIGEIG a través del desarrollo de acciones en la región norte. | Se espera que la Oficina Regional en Santiago, fortalezca el accionar de la institución en todos los programas que le sean empoderados a la misma. | - Administración Pública - Ciudadanía en general | (R) Oficina Regional Santiago (I) Departamento de Investigación y Seguimiento | 206 | 42 | Llevar registro y control de toda denuncia recibida en la Oficina Regional y empoderar a las máximas autoridades de la DIGEIG de la misma para su Investigación y Seguimiento. | - Cantidad de denuncias recibidas y tramitadas | - Informes, listado | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 207 | 43 | Elaborar y remitir informes trimestrales a la oficina central sobre las ejecutorias realizadas a través de la Oficina Regional. Elaborar y remitir dos (2) informes del período Ene-Jun/2016. | - Cantidad de informes remitidos | - Carta de oficio | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 208 | 44 | Elaborar y remitir dos (2) informes del período jul-dic/2016. | - Cantidad de informes remitidos | - Carta de oficio | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) POA OFICINA REGIONAL SANTIAGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--------------------------------------|--|--------------------|------------------------|---|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| POA DPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INSTITUCIONAL TRANSPARENTADA CON INFORMACIONES REALIZADAS CON EFICIENCIA Y EFICACIA. | <p>GENERAL:</p> <p>Mantener actualizados los registros para la disponibilidad de información de manera oportuna, así como cumplimiento a las Leyes de Control Interno.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar las nóminas mensuales - Publicar las ejecuciones presupuestarias mensuales - Publicar Informes financieros mensuales - Mantener actualizado el almacén de suministro - Mantener cumplimiento oportuno sobre normativas monitoreadas por órganos rectores. | 100% de cumplimiento a todos los procesos de gestión administrativa y financiera. | El proyecto persigue el cumplimiento de los objetivos y las metas para asegurar de manera eficiente y eficaz el desarrollo operacional de la institución. | - Instituciones del Gobierno Central | (R) Departamento Administrativo y Financiero | 209 | 1 | Publicación de informes mensuales de ejecuciones presupuestarias a través de la página Web. | - Un (1) informes mensual elaborado y publicado | - Informe disponible en link | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 210 | 2 | Informes semestrales remitidos a la Dirección General de Contabilidad del Gubernamental (DIGECOG). Informe elaborado correspondiente al período enero-junio. | - Un (1) informe remitido | - Oficio de remisión | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 211 | 3 | Preliminar de Informe elaborado correspondiente al período julio- | - Un (1) informe remitido | - Oficio de remisión | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 212 | 4 | Nóminas institucionales publicadas en la | - Cantidad de nóminas | - Link disponible | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 213 | 5 | Realizar las siguientes acciones administrativas financieras: a) Programa institucional - Mobiliarios y equipos - Acondicionador de aire - Planta eléctrica - Equipos multifuncionales - Fumigación - Mantenimiento de edificios y demás - Vehículos. | - Un programa | - Facturas por - Programa elaborado | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|---|--|-------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | | | | b) Útiles de escritorio, oficina, informática y de enseñanza: - Papel de escritorio (bond, cebolla, satinado, otros). 800 resmas/año - Productos de papel y cartón (servilletas, papel higiénico, papel de envolver, tarjetas, platos, otros). - Útiles de oficina: bolígrafos, libretas, reglas y etc. - Cintas, discos, toners y etc. - Material de limpieza - Carpetas, sobres y hojas con logo institucional - Café, azúcar, cremora, té, otros - Productos eléctricos y afines, electrodomésticos, acondicionador de aire, coladora de café, nevera, abanico y otros. c) Mobiliarios como escritorios, sillas, archivos, entre otros: - Archivos - Escritorios - Sillas técnicas - Estantes - Trituradora. | - Reporte de adquisición por cada elemento - Cantidad de equipos sustituidos - Cantidad de estantes adquiridos | - Órdenes de compra, informes | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|-------------------------------------|------------------------|---|---|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Especificos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Area | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| | | | | | | | | | d) Equipos de comunicación y señalamiento. e) Combustibles y lubricantes, - Gasolina. 800 galones - Gasoil. 1,000 galones - Gas GLP.100 galones f) Aceites y grasas g) Peaje h) Flete j) Acabados textiles: - Alfombras, banderas, cortinas, etc. - Uniformes. h) Llantas y neumáticos. | - Cantidad de equipos sustituidos - Cantidad de galones adquiridos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, desarrollar las siguientes acciones en cumplimiento al presupuesto institucional. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 214 | 6 | Realizar en los casos que aplique los reajustes presupuestarios del presupuesto en ejecución 2015. | - Cantidad de movimientos realizados | - Reporte del sistema | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 215 | 7 | Elaborar y remitir a la Dirección General de Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto 2017. | - Presupuesto 2017 remitido | - Oficio de carta | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 216 | 8 | Realizar visitas de seguimiento a la Oficina Regional de Santiago para revisar y evaluar el uso y manejo de los fondos asignados. | - Cantidad de visitas realizadas | - Reporte | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 1 | | | | | | | SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-----------------------------|---|--------------------|------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | |
| 30 | DESARROLLO OPERATIVO DE ACCIONES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY NO. 340-06 DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. | GENERAL: Velar por el desarrollo del PACC de acuerdo a la programación realizada del | 100% de cumplimiento a las actividades programadas relativas a la ejecución del PACC 2016. | El proyecto busca alcanzar un porcentaje de desarrollo del PACC 2016 entre un 75% a un 90%, de acuerdo a las apropiaciones aprobadas por la DIGEPRES destinadas a compras. | PYMES-SUPLIDORES EN GENERAL | (R) Dpto. Administrativo y Financiero (I) Departamento Planificación y Desarrollo (R) Departamento Administrativo y Financiero | 217 | 9 | Publicar en el portal institucional toda la relación mensual de las compras realizadas. | - Doce (12) reportes publicados | - Link Web, listado de publicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 218 | 10 | En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo consolidar los PACC de todas las áreas en un Plan Anual de Adquisiciones para el 2017. | - Un PACC elaborado y subido al portal institucional y de la DGCP | - Documento disponible | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Semestralmente remitir al Dpto. Planificación y Desarrollo, reporte ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2016. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 219 | 11 | Elaborar un reporte correspondiente al periodo enero-junio/2016. | - Un (1) reporte remitido | - Documento físico, reporte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 220 | 12 | Elaborar un reporte correspondiente al periodo julio-diciembre/2016 con proyección de compras del 16 al 31/12/16. | - Un (1) reporte remitido | - Documento físico, reporte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) Departamento Administrativo y Financiero (I) Departamento Planificación y Desarrollo | 221 | 13 | Mantener actualizada en archivo compartido público con Dpto. De Planificación y Desarrollo, matriz PACC 2016, con ejecuciones de compras al día. | - Matrices PACC | - Documento en | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) DPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|-------------------------|---|--------------------|------------------------|--|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | |
| POA DIV. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVAS RECOMENDADAS POR OPTIC Y LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES. | GENERAL: Continuar con la adecuación del área de TIC para dar cumplimiento a los lineamientos indicados en las normas de tecnologías de la información y comunicación (NORTIC) A2 y A1. ESPECÍFICOS: - Cumplir con las normativas nacionales vigentes. - Alinear las acciones TIC a las mejores prácticas internacionales. - Establecer los protocolos de seguridad informática. | - 40% de los estándares de buenas prácticas adoptados. - Incidentes disminuidos en un 90%. - 100% de los empleados con conocimiento de los sistemas de seguridad de informática y los protocolos a seguirse. | Este proyecto persigue aumentar el nivel de cumplimiento del índice de implementación de TIC, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas tecnológicos en situaciones de crisis. | Servidores de la DIGEIG | (R) División Tecnología de la Información y Comunicación (I) Departamento RRHH, - Departamento Administrativo Financiero - Asesor de informática | 222 | 1 | Iniciar primera fase del proceso de implementación de los estándares de mejores prácticas TIC (ITIL y COBIT) contemplar lo siguiente: a) Gestionar capacitación para el personal de TIC en ITIL (Información of Tecnología Infraestructura Library) y COBIT (Control Objectives for Information and Related). b) Gestionar con la OPTIC el inicio de implementación de ITIL y COBIT para el desarrollo estos estándares en la institución. | - % de implementación de los estándares - Cantidad de personas capacitadas | - Informe de implementación, informe de OPTIC, certificado de participación de personal. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 223 | 2 | A partir de los conocimientos adquiridos y con el apoyo de la firma consultora elaborar e implementar un plan de recuperación de desastres y continuidad de negocios. Contemplar lo siguiente: a) Realizar un levantamiento de las informaciones y aplicaciones vitales para la institución. b) Realizar diagnóstico de posibles amenazas. c) Definir medidas preventivas y correctivas para las amenazas identificadas. | - Cantidad de medidas adoptadas - Plan físico, reporte de implementación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 224 | 3 | Continuar con la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos para TIC. | - Nivel de avance del plan - Informe de avance | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 225 | 4 | Mejorar el nivel de cumplimiento en el índice de utilización de TICs de la OPTIC. Contemplar lo siguiente: a) Solicitar a OPTIC evaluación y recomendaciones para mejoras. | - Cantidad de mejoras implementadas / Total mejoras sugeridas - Índice de utilización de TIC 2015 / índice utilización 2016 | - Informe de firma | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | |
| | | | | | | (R) División Tecnología de la Información y Comunicación | | | b) Implementar las mejoras señaladas por la OPTIC. c) Elaborar y presentar a la MAE un informe interno de mejoras implementadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) División Tecnología de la Información y Comunicación | 226 | 5 | Gestionar la adquisición, instalación y actualización de hardware y software de seguridad informática para asegurar las fallas detectadas en la auditoria informática. | - Cantidad de hardware y/o softwares instalados - Cantidad de hardware y/o softwares actualizados | - Reporte de adquisiciones | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) División Tecnología de la Información y Comunicación | 227 | 6 | Gestionar capacitación para el personal de informática sobre el plan de seguridad informática y los protocolos a seguirse. | - Solicitud elaborada | - Correos electrónicos de solicitud y seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) División Tecnología de la Información y Comunicación | 228 | 7 | Solicitar pruebas de penetración a la OPTIC, para evaluar posibles puntos de accesos o fallas en los sistemas de seguridad informáticas. | - Reporte de resultados | - Carta de Solicitud - Correos de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) División Tecnología de la Información y Comunicación | 229 | 8 | Diseñar un Plan de Seguridad Informática para mitigación riesgos de pérdidas, sustracción o alteración de informaciones generales. | - Cantidad de medidas adoptadas | - Plan físico o digital. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|-------------------------------|---|--------------------|------------------------|---|----------------------------------|--|-------------------------|-----|--|---|--|----------|----------|-----|----------|----------|-----|----------|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 32 | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TECNOLÓGICO A TRAVÉS DEL DESARROLLO, ADQUISICIONES E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS. | <p>GENERAL:</p> <p>Asegurar que todas las áreas de la DIGEIG cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <p>- Satisfacer las necesidades tecnológicas de las áreas</p> <p>- Automatizar los procesos internos.</p> <p>- Asegurar la operatividad de la institución mediante un monitoreo continuo de los activos tecnológicos.</p> | <p>- Todas las áreas de la DIGEIG con equipos y herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de sus funciones.</p> <p>- 70% de los módulos que componen el ERP implementados y en funcionamiento.</p> | <p>El proyecto espera dotar a la institución de herramientas tecnológicas acorde a las nuevas tecnologías de la información para sus labores.</p> | <p>Todas las áreas DIGEIG</p> | <p>(R) División Tecnología de la Información y Comunicación</p> <p>(I) - Departamento de Investigación y Seguimiento</p> | 230 | 9 | <p>Desarrollar las siguientes herramientas para el fortalecimiento operativo de la DIGEIG.</p> <p>Desarrollar e implementar una herramienta para la recepción, seguimiento, investigación y manejo de las denuncias recibidas en el Dpto. De Investigación y Seguimiento.</p> | <p>- Nivel de implementación</p> | <p>- Herramienta disponible, instructivo de uso.</p> | [Shaded] | | | [Shaded] | | | [Shaded] | | | [Shaded] | | |
| | | | | | | | | | | | | 231 | 10 | <p>Automatizar formularios de uso interno institucional.</p> | <p>- Cantidad y Tipos de Formularios Automatizables</p> | <p>- Formularios en línea y personal entrenado en su uso</p> | [Shaded] | | | [Shaded] | | | [Shaded] |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|--|--|-------------|------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | | | | d) Para la División de Tecnología de la Información lo siguiente: - 4 Cables HDMI de 6 pies - 1 switch CISCO de 48 Puertos PoE para 2do local. - 1 Pointer - 1 Caja de herramientas grande - 10 Regletas con protección de voltaje - Paq. de 1000 Tie wraps - 1 Switch KVM de 6 puertos con sus cables para uso de los servidores - 1 Caja de Cables de RED - 1 Generador de Tonos de Red (para identificación de cableado) - Adquirir equipo para hacer puente entre ambos servicios de internet y tener la redundancia en línea 100% - Adquirir adaptador USB - SAS, para utilizar el Tape Backup con el Servidor Nuevo - 5 Bultos de Laptop (los actuales se están rompiendo en su mayoría) - 1 Kit de herramientas para PC | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | e) Oficina Regional Santiago: - Una (1) impresora multifuncional con bandeja de alimentación en scanner para la digitalización de expedientes. - Un (1) Proyector con conexión HDMI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | f) Previsiones para personal de nuevo Adquirir 5 Computadoras, con sus correspondientes licencias de office y monitor. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|---|---|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Especificos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Area | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | |
| | | | | | | | | | - Adquirir 5 Memorias USB de 64 GB. - Adquirir cinco (5) teclados, cinco (5) mouse y cinco (5) mouse pad. - 5 Mouse ergonómicos USB. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | g) Para el Departamento Administrativo y Financiero, Adquirir lo siguiente: - 1 Scanner con alimentador automático. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 233 | 12 | Asegurar que la institución disponga de todas las licencias de software necesarias. Adquirir lo siguiente: - Renovar licencia de Antivirus para cien (100) usuarios. - Gestionar el pago de la anualidad del servicio de Google APPS para un estimado de 100 usuarios. - Adquirir 2 Licencias de Adobe Profesional. | - Cantidad y tipo de licencias adquiridas | - Listado de adquisiciones, ordenes de compra | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 234 | 13 | Realizar mantenimiento trimestrales a los - Sesenta (60) botellas de aire comprimido - Seis (6) latas de pinespuma grande - Veinte y cuatro (24) mascarillas desechables - Tres (3) batas de tela con bolsillo - Una (1) caja de guantes desechables. | - Cuatro mantenimientos realizados | - Equipo en funcionamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | 235 | 14 | Realizar y probar copias de seguridad de los documentos almacenados en los servidores, y asegurar en bóveda dichas copias. | - Número de copias de seguridad | - Registro de recepción en bóveda | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 236 | 15 | Monitorear el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica, incluyendo portales web, herramientas desarrolladas, servidores, entre otros. | - Reporte de monitoreo | - Copia de reporte | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---------------|---|--------------------|------------------------|--|--|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Involucrados (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| 33 | DOCUMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN . | GENERAL: Disponer de políticas y procedimientos acorde a las necesidades institucionales. ESPECÍFICOS: - Cumplir con los estándares exigidos por las normas básicas de control interno. - Contar con herramientas de consulta en temas TIC. | 50% de procedimientos de TIC descritos y documentados | Este proyecto persigue optimizar el desempeño del área de TI a través de la documentación de los procedimientos y políticas. | DIGEIG | (R) División Tecnología de la Información y Comunicación (I) Departamento Planificación y Desarrollo | 237 | 16 | Revisar y actualizar políticas de TIC e implementar nuevas políticas de ser necesario. | - Cantidad de políticas actualizadas - Cantidad de nuevas políticas agregadas | - Copia de manual de políticas TIC actualizado | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 238 | 17 | Describir y documentar con el apoyo de Planificación y Desarrollo procesos, a) Procedimientos sobre adquisición, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del sistema. b) Política para la revisión periódica sobre los privilegios y accesos del sistema. c) Procedimiento sobre prevención de d) Política sobre respaldo de informaciones electrónicas críticas. | - Cantidad de procesos, procedimientos y políticas documentados | - Copia de documentos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 239 | 18 | Elaborar e implementar encuesta de conocimiento al personal de la DIGEIG, sobre las políticas TIC. | - Resultado de encuesta aplicada | - Copia encuesta, estadística de resultados | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) GENERAL DIV. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---------------|---|--------------------|------------------------|--|--|---|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| POA DPTO. RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | DESARROLLO IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN HUMANA QUE MOTIVE E INTEGRE A LOS EMPLEADOS DE LA DIGEIG, GARANTIZANDO SUS DERECHOS Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES. | <p>GENERAL:</p> <p>Procurar que el personal de la DIGEIG se sienta motivado e integrado en la institución, a través del desarrollo de una gestión humana enfocada en los mismos.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar proceso de reclutamiento y selección. - Aplicar proceso de promociones. - Desarrollar actividades de motivación laboral. - Aplicar encuestas de clima laboral. - Desarrollar y monitorear el cumplimiento de los deberes. | <ul style="list-style-type: none"> - Empleados motivados en un 50% (aumento de un 20% en ...) - Cumplimiento de los deberes en un 90%. | El desarrollo del proyecto busca que los empleados de la institución se sientan identificados y comprometidos con el accionar de la misma. | DIGEIG | <p>(R)</p> <p>Departamento RRHH</p> <p>(I)</p> <p>Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dpto. Administrativo Financiero, Encargados de Área</p> | 240 | 1 | Elaborar plan de reclutamiento y selección de personal 2016, según la Ley No. 41-08, en base a la presupuestación de personal elaborada. | - Cantidad de acciones contenidas en el plan | - Plan físico | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 241 | 2 | Implementar el plan de reclutamiento y selección, y en caso necesario desarrollar concursos internos y externos. | - Cantidad de concursos publicados - Cantidad de personas incorporadas por tipo de concurso | - Publicación de concursos, mural, e-mail | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 242 | 3 | Elaborar y ejecutar Programa de Inducción Integral para el personal de nuevo ingreso, que incluya entrenamiento al cargo. | - Cantidad de personas inducidas | - Reporte de inducción | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 243 | 4 | Elaborar y desarrollar Plan de Carrera para optimizar las competencias de los empleados, enfocados hacia cargos de mayor nivel. | - Cantidad de empleados bajo Plan de Carrera | - Informe de ejecución Plan de Carrera | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|--|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables Involucrados (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | (R) (I) Encargados de Área | 244 | 5 | Reforzar y mantener implementado Plan de Compensación y Beneficios. | - Reporte de beneficios otorgados a los servidores | - Fotos, reporte de beneficios | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Desarrollar actividades que contribuyan al clima laboral y a la motivación del personal. Contemplar lo siguiente: a) Día del Amor y la Amistad. b) Día de la Secretaria. c) Día del Trabajador. d) Día de las Madres. e) Día del Padre. | - Detalle de actividades realizadas | - Fotos, mural ilustrativo, e-mail | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Aplicar encuesta de clima laboral al personal. | - Cantidad de personal encuestado / Total servidores | - Formularios de encuesta de clima laboral | | | | | | | | | | | | |
| | | | - Evaluaciones del desempeño 80% de los empleados se | | | | | 247 | 8 | Aplicar las siguientes acciones en cumplimiento al subsistema de evaluación del desempeño: a) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño al personal de la DIGEIG. | - Cantidad de personas con evaluaciones/ Total personal | - Copia física de evaluaciones, reporte de evaluación, listado de empleados merecedores del bono por desempeño | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|--|--|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables (R)= Involucrados (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | | | b) Gestionar el bono por desempeño a los empleados. | - Cantidad de empleados con bono otorgado | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 248 | 9 | Seguimiento y reforzamiento a subsistema monitoreados por el MAP. Contemplar lo siguiente: a) Mantener actualizado indicadores de la Ley 41-08 en cumplimiento al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP). b) Reforzar el subsistema de seguridad e higiene ocupacional (SISTAP), realizar lo siguiente: - Levantamiento de riesgo - Charlas de orientación para prevenir accidentes. | - % de cumplimiento - Reporte y detalle de reforzamiento | - Reportes, levantamientos, minutas de reuniones, fotos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 249 | 10 | Desarrollar y aplicar programas de reforzamiento y sensibilización sobre el cumplimiento de los deberes y el conocimiento de los derechos de los servidores. | - Cantidad de participantes / talleres | - Listados de asistencia, fotos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 250 | 11 | Reforzar la relación intra e interdepartamental mediante la realización de actividades de integración de personal mediante actividad de reforestación. | - Cantidad de participantes / total de empleados - Resultados encuesta de clima | - Correos, fotos, encuesta de clima | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 251 | 12 | Realizar jornadas de intercambio de roles para el conocimiento entre áreas. | - Cantidad de empleados intercambiados por área | - Correos, fotos | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|--|---|---------------|--|--------------------|------------------------|---|---|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 35 | DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL. | GENERAL: Dotar al personal de los conocimientos básicos y técnicos para ejercer sus funciones. ESPECÍFICOS: - Fortalecer capacidades del personal. - Identificar necesidades de capacitación. | - 50% de los empleados con capacitación recibida - 80% de los empleados con conocimiento de la filosofía institucional. | El desarrollo de este programa de capacitación continua persigue disponer de servidores fortalecidos en su área de labores que contribuya con la mejora continua. | DIGEIG | (R) Departamento RRHH (I) Encargados de área DIGEIG | 252 | 13 | Mantener fortalecido el subsistema de capacitación. | - Proporción de programas estructurados según las necesidades identificadas por área - Proporción de programas especializados sobre temas propios de la institución. | - Levantamientos hechos, evaluaciones de desempeño, registro de empleados por programa, certificados de participación | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Implementar programa de capacitación 2016. Contemplar lo siguiente: a) Desarrollar programa de capacitación de las necesidades básicas detectadas. b) Desarrollar programa de capacitación especializada sobre temas propios de la institución. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Disponer de una base de datos de centros de capacitación actualizada, contemplar lo siguiente: a) Aplicar formulario de evaluación de los centros donde se hayan recibido capacitación. b) Actualizar la base de datos con los resultados obtenidos de la evaluación. | | | - Cantidad de centros satisfactorios/total centros evaluados - Cantidad de centros incluidos en base elaborada | - Base de datos de centros, copia de evaluaciones, reporte de necesidades de capacitación, informes físicos. | | | | | | | | | | |
| 35 | DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL. | GENERAL: Dotar al personal de los conocimientos básicos y técnicos para ejercer sus funciones. ESPECÍFICOS: - Fortalecer capacidades del personal. - Identificar necesidades de capacitación. | - 50% de los empleados con capacitación recibida - 80% de los empleados con conocimiento de la filosofía institucional. | El desarrollo de este programa de capacitación continua persigue disponer de servidores fortalecidos en su área de labores que contribuya con la mejora continua. | DIGEIG | (R) Departamento RRHH (I) Encargados de área DIGEIG | 253 | 14 | Disponer de una base de datos de centros de capacitación actualizada, contemplar lo siguiente: a) Aplicar formulario de evaluación de los centros donde se hayan recibido capacitación. b) Actualizar la base de datos con los resultados obtenidos de la evaluación. | - Cantidad de centros satisfactorios/total centros evaluados - Cantidad de centros incluidos en base elaborada | - Base de datos de centros, copia de evaluaciones, reporte de necesidades de capacitación, informes físicos. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Aplicar formulario de detección de necesidades de capacitación, para en el 2017 continuar con el desarrollo de reforzamiento de las capacidades de los servidores. | - Cantidad de oportunidades de mejora detectadas/Total formularios aplicados | - Evaluaciones de desempeño | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|--------------------|------------------------|---|--|-----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| | | | | | | | 255 | 16 | Apoyar a la Comisión de Ética Pública (CEP) de la DIGEIG en el desarrollo de cursos sobre ética pública dirigida al personal. | - Dos (2) cursos impartidos - Cantidad de participantes por curso | - Fotos, Listado de participación | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 256 | 17 | Desarrollar una jornada de sensibilización en fortalecimiento a la filosofía institucional. | - Cantidad de participantes por jornada | - Fotos | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------|--|-------------------|------------------------|---|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gra | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gra | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | |
| 36 | FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL. | GENERAL: Mantener en aplicación la nueva estructura organizacional, en base a los manuales disponibles. ESPECÍFICOS: - Ajustar los cargos a la estructura. - Empoderar a cada ... - Lograr una identificación de los empleados con la nueva filosofía institucional. - Propiciar un mayor nivel de conocimiento de la filosofía institucional. | - 100% de cargos ajustados a la estructura aprobada por el MAP. - Aumentar nivel de conocimiento de los empleados sobre el manual de funciones y de cargos en un 100%. | Se persigue disponer de una estructura organizativa fortalecida acorde a las atribuciones de la DIGEIG. | DIGEIG | (R) Departamento RRHH (I) Departamento Planificación y Desarrollo, Dpto. Comunicaciones | 257 | 18 | Difundir el manual de cargos asegurando que sea de conocimiento de todo el personal. | - Tipo de difusión | - E-mails, copias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 258 | 19 | Elaborar y aplicar encuesta al personal para medir el nivel de conocimiento sobre los manuales que conforman la estructura organizativa (manual de funciones, cargo y salario). | - % de conocimiento | - Reporte de resultados de encuesta, copias de encuestas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 259 | 20 | Elaborar presupuestación de personal para el 2017. | - Cantidad de personal presupuestado | - Listado disponible | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 260 | 21 | Desarrollar una actividad de integración de personal con servidores de las diversas áreas que conforman la institución. | - Cantidad de participantes | - Fotos, nota de archivo de resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 261 | 22 | Realizar movimientos o cambios de personal de acuerdo a la estructura organizacional. | - Cantidad y tipo de movimientos realizados | - Acción de personal, cuadro control de movimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) DPTO. RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|---|--|---|--------------------|------------------------|--|--|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| POA DPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN AL POA 2016 EN EJECUCIÓN EN ASEGURAMIENTO A LOS EJES DE ACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO. | GENERAL: Asegurar la disponibilidad de planes y programas enfocados en las atribuciones de la institución. ESPECÍFICOS: - Disponer de planes operativos evaluados. - Validar medios de verificación a ejecutorias. - Reorientar planes evaluados, para asegurar su cumplimiento. - Planificar la mitigación oportuna de riesgos. | Plan Operativo 2016 evaluado al 100%. | Este proyecto se orienta hacia el logro de resultados medibles de las actividades contenidas en el Plan Operativo 2016. | DIGEIG Administración Ciudadanía en General | (R) Departamento Planificación y (I) Todas las áreas de la DIGEIG | | | Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo 2016. Contemplar lo siguiente: 262 1 Diseñar Ruta Cronometrada General de períodos de ejecución de proyectos y actividades, contenidas en el POA 2016 en ejecución, para mantener seguimiento oportuno y permanente del plan. | - Cantidad de proyectos y actividades bajo seguimiento | - Cronogramas, reuniones | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Elaborar con los insumos de las diversas áreas Cronogramas trimestrales de ejecución de actividades contenidas en el POA 2016. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 263 2 Requerir proyecciones a las áreas para elaborar cronogramas de trabajo correspondientes a los trimestres Ene-Mar y Abr-Jun/2016. | - Cantidad de actividades a realizarse por trimestre y por áreas | - E-mails de coordinación y de resultados, cronograma consolidado | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 264 3 Requerir proyecciones a las áreas para elaborar cronogramas de trabajo correspondientes a los trimestres Jul-Sep y Oct-Dic/2016. | - Cantidad de actividades a realizarse por trimestre y por áreas | - E-mails de coordinación y de resultados, cronograma consolidado | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 265 4 Mantener seguimiento a la ejecución de cronogramas velando por su cumplimiento. | - Medios de seguimiento utilizados | - E-mail, Cronogramas, POA con nivel de ejecución | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|--|--|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| | | | | | | (R) Departamento Planificación y Desarrollo | 266 | 5 | Realizar un encuentro de evaluación de Final del POA 2015, esperando resultados favorables de ejecución entre el 75% - 90%, en cumplimiento a lo proyectado en el Plan Estratégico. | - % de ejecución obtenido | - Informe de resultados | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 267 | 6 | Realizar un encuentro de evaluación de Medio Término para conocer el nivel de avance del POA 2016. | - Cantidad de participantes | - Fotos, lista participantes | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 268 | 7 | Reorientar en caso requerido, el Plan Operativo 2016, producto de los resultados arrojados en la evaluación de medio término. | - Cantidad de proyectos y actividades reorientadas/Total de proyectos y actividades | - Informe de reorientación | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 269 | 8 | Elaborar informe de resultados evaluación de Medio Término y de | - % de cumplimiento por proyectos y | - Ejemplar físico o digital de informe | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 270 | 9 | Evaluar el avance del cumplimiento de la matriz de indicadores y metas del Plan Estratégico 2015-2018, en base a los resultados del POA 2015. | - Cantidad de metas e indicadores evaluados | - Informe de resultados | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 271 | 10 | Realizar monitoreos aleatorios al menos al 50% de las áreas con POA en ejecución, para validar medios de verificación reportados por las diferentes áreas durante la evaluación de medio término y durante las ejecutorias del período julio-noviembre/2016. Contemplar lo siguiente: a) Elaborar cronograma de visitas a las áreas. b) Disponer de formulario actualizado de verificación evidencias ejecutorias. | - Cantidad de monitoreos realizados/Total programados - Cantidad de hallazgos no satisfactorios/Total de medios verificados | - Formularios verificación evidencias firmados por evaluador y evaluado | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|--|--------------------------------------|---|--------------------|------------------------|--|---|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R) = (I) = | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | |
| 38 | DESARROLLO PROYECTO ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO 2017. | GENERAL: Disponer de un Plan Operativo para el 2017, alineado al Plan ... ESPECÍFICOS: - Mantener calidad institucional con la disponibilidad de POA. - Dar continuidad al cumplimiento de metas del Plan Estratégico. - Asegurar un plan costeadado para soporte de la base del presupuesto 2016. | Disponer de un POA general para el 2017 y planes POA por cada área que conforma la institución. | Este proyecto se orienta al cumplimiento de los ejes de acción del Plan Estratégico que encamina la institución hacia una planificación orientada a resultados medibles. | DIGEIG Administración Pública | (R) Departamento Planificación y Desarrollo M | 273 | 12 | Coordinar la elaboración POA 2017. Contemplar lo siguiente: a) Realizar un encuentro con los encargados de área, para presentar b) Asesorar y apoyar a todas las áreas en la elaboración de sus planes. c) Fijar fecha límite para recibo propuestas de planes. | - Un (1) plan general elaborado | - Plan disponible en página Web institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 274 | 13 | Consolidar POA general debidamente costeadado para formar parte de la base del Anteproyecto de Presupuesto 2017. | - Cantidad de proyectos y actividades en plan consolidado | - Eiemolar físico o | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 275 | 14 | Realizar un encuentro con el personal técnico y directivo de la DIGEIG para presentarles el Plan de Trabajo General 2017. | - Cantidad de participantes | - Lista de asistencia, fotos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 276 | 15 | Mantener seguimiento a las actividades con aplicación de identificación, valoración y mitigación de riesgo institucional identificadas en el proceso aplicado al POA 2016 para velar por su ejecución. | - Una matriz general con identificación de riesgos por cada actividad del POA | - Plan físico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 277 | 16 | Elaborar matriz general con los riesgos identificados y cronometrar acciones de mitigación y seguimiento. | - Cantidad de riesgos en matriz consolidada | - Matriz física | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 278 | 17 | Elaborar nuevos planes y proyectos que surjan fuera de la planificación 2016 tendentes al desarrollo de la institución | - Cantidad y tipo de planes elaborados | Matriz de plan elaborado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RDS) PROYECTO 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|------------------------|---|--------------------|------------------------|--|---|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= Responsables (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | |
| 39 | DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS FUNCIONALIDADES DE LA INSTITUCION, PARA MANTENER ESTANDARES DE CALIDAD EN LA GESTION. | GENERAL: Velar por la calidad total en la DIGEIG, atendiendo de manera oportuna la disponibilidad de información y documentación. ESPECÍFICOS: - Gestionar modelos de calidad para contribuir a mantener eficiencia y eficacia institucional. - Documentar nuevas políticas identificadas y mantener actualizadas las emitidas. - Dotar a la DIGEIG de un Manual General de Política, Procesos y Procedimientos. - Obtemperar a las solicitudes de los órganos rectores. - Mantener documentada la institución. - Documentar las áreas de la institución. - Elevar estándares de calidad institucional. | - 50% documentada la institución sobre manuales y procesos y enlistados. - Documentar nuevas políticas identificadas y mantener actualizadas las emitidas. - Dotar a la DIGEIG de un Manual General de Política, Procesos y Procedimientos. | Responder debida y oportunamente a los requerimientos de órganos rectores, en materia de calidad y planificación y mantener documentada la institución. | Administración Pública | (R) Departamento Planificación y Desarrollo (I) Todas las áreas de la DIGEIG | 279 | 18 | Actualizar cuadro control con todos los procedimientos identificados en la institución y mantener actualizado cronograma de ejecución según prioridad. | - Cantidad de documentos identificados | - Listado, cuadro | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 280 | 19 | Elaborar, revisar y actualizar manuales de políticas, procesos y procedimientos. | - Cantidad y detalle de documentos elaborados o actualizados | - E-mails, documentos físicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 281 | 20 | Diseñar y elaborar una política de captación de fondos para gestión de recursos en el momento que la institución así lo considere. | - Política elaborada | - Copia del documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 282 | 21 | Apoyar a todas las áreas en la elaboración y revisión de formularios de uso operacional y aplicarles su debida codificación institucional. | - Cantidad de formularios elaborados o mejorados por áreas de trabajo | - E-mails, formularios, cuadro control formulario | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 283 | 22 | Llevar a cabo reuniones con el Comité de Gestión de Riesgo Institucional, para asegurar acciones de mitigación de manera oportuna. | - Número de reuniones realizadas | - Listado de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|--|--|---|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | | | | | (I) Todas las áreas de la DIGEIG | 284 | 23 | Aplicar encuestas de conocimiento sobre manuales, políticas o procedimientos puestos en ejecución, acción realizada en coordinación con los responsables de áreas que dispongan de los mismos. | - Reporte de encuestas de realizadas | - Formularios de encuestas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Todas las áreas de la DIGEIG | 285 | 24 | Mantener actualizada matriz del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2016-2019, atendiendo a los llamamientos de la MEPyD. | - Cantidad de Indicadores y productos bajo seguimiento por tipo. - % de ejecución | - E-mails de coordinación y validación, link | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Todas las áreas de la DIGEIG | 286 | 25 | En coordinación con el Dpto. Administrativo y Financiero, pedir a las áreas la elaboración de sus Planes Anuales de Compras 2016, para consolidarlo en un Plan General Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2016. | - Cantidad de PACC elaborados | - PACC General cargado en página DIGEIG Y DGCP | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) Departamento Planificación y Desarrollo | 287 | 26 | Llevar a cabo dos reuniones con el equipo PACC, para evaluar la ejecución del PACC 2016. | - Cantidad de miembros en equipo conformado | - Listado de miembros, circular, e-mails | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) Departamento Planificación y Desarrollo | 288 | 27 | Elaborar informe ejecución PACC 2015, con los reportes de ejecución suministrado por el Dpto. Administrativo y Financiero. | - Cantidad de informe elaborado | - Informe disponible | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) Departamento Planificación y Desarrollo | 289 | 28 | Identificar en el Plan de Trabajo General 2016 actividades contempladas en cumplimiento a las áreas de mejora detectadas, en aplicación del autodiagnóstico del Marco Común de Evaluación (CAF) y de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). | - Cantidad de actividades identificadas / detectadas, en aplicación del autodiagnóstico del Marco Común de Evaluación (CAF) y de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). | - Cuadro control | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (R) Departamento Planificación y Desarrollo | 290 | 29 | Aplicar junto al equipo CAF, el autodiagnóstico CAF 2016-2017. | - % de cumplimiento por cada elemento/criterio | - Notas de archivo, control de reuniones, diagnóstico | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|---|-------------------------------------|------------------------|---|--|----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados Responsables Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | |
| | | | | | | | 291 | 30 | Estadísticas trimestrales institucionales publicadas en página Web. Elaborar y publicar estadísticas institucional para el período ene-jun/2016. | - Número de estadísticas publicadas por producto | - Link, gráficos, cuadro control | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 292 | 31 | Elaborar y publicar estadísticas institucional para el período jul-sep/2015, e iniciar recolección de información para el período oct-dic/2016. | - Número de estadísticas publicadas por producto | - Link, gráficos, cuadro control | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 293 | 32 | Identificar nuevas estadísticas para su publicación durante el año. | - Reporte de nuevas estadísticas publicadas | - Link, gráficos, cuadro control | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------------|--|--------------------|------------------------|---|---|-----------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | |
| 40 | DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO ACCIONES COMPLEMENTARIAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. | GENERAL: Contribuir con una gestión financiera eficaz en el desarrollo de las operaciones de la institución. ESPECÍFICOS: - Asistir en materia de planificación. - Elaborar presupuestos de gastos por actividades. - Contribuir con el control interno. - Conocer el costo de ejecución de proyectos y programas. | Estructura programática del presupuesto alineada con la programación de la planificación estratégica del año. | Se espera que bajo coordinación interdepartamental se logre mayor eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y financieros. | DIGEIG | (I) DPTO. Administrativo y Fin. | 294 | 33 | Elaborar la base justificativa del Anteproyecto de Presupuesto de la institución para el año 2017. | - Cantidad de cuentas contenidas en la base elaborada | - Documento en digital | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 295 | 34 | Elaborar presupuestos de gastos para las actividades a ser desarrolladas contenidas en el POA 2016 y otros presupuestos requeridos de urgencias. | - Cantidad de presupuestos elaborados en el año | - Formularios de presupuestos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 296 | 35 | Determinar el costo de ejecución de los proyectos 2016 en base a los reportes de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y de otras fuentes suministradas por el área financiera. | - Reporte de plan ejecutado vs. proyectado | - Documento físico evaluado | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 297 | 36 | Identificar y formular planes, programas y proyectos, para gestión de financiamiento de cooperación internacional según será requerido por la MAE. | - Reporte de documentos elaborados | - Ejemplar de propuesta elaborada | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 298 | 37 | Realizar la carga en el SIGEF, del presupuesto físico y económico 2016, asegurando el cruce entre el presupuesto económico Vs. Proyectos y resultados del POA 2017. | - Reporte de carga | - Mostrar carga en digital | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) DPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|--|-------------------|---|--------------------|------------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= Involucrados | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| POA DIRECCION EJECUTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | PROGRAMA GENERAL DE TRANSVERSAR Y PROYECTOS ACTIVIDADES BAJO RESPONSABILIDAD DIRECTA DE LA DIRECCION EJECUTIVA. | GENERAL: Asegurar el cumplimiento de acciones para elevar niveles de calidad institucional y compromisos generales país con intervención de la DIGEIG.. | - Dos (2) participaciones en evento compromiso país. | Este programa espera el cumplimiento de acciones de compromisos país vinculados a la institución, así como el fortalecimiento de capacidades del personal. | Estado Dominicano | (R) Dirección Ejecutiva (I) Todas las áreas de la DIGEIG | | | Atender invitaciones de participaciones del personal, para atender compromisos país, como fortalecer capacidades operativas internas. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Específicos: - Atender compromiso país. - Fortalecimiento de capacidades. | | | | | | 299 | 1 | Participación en eventos como internacionales en cumplimiento a los compromisos país asumidos en el marco de las convenciones de lucha contra la corrupción, entre estos: MESICIC, CNUCC, OGP, Red Iberoamericana en Protección de Datos, entre otros. | - Cantidad y tipo de participaciones | - Informe de participación. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Doto. Ética e | | 300 | 2 | Participación en eventos internacionales y nacionales, para fortalecer capacidades. | - Cantidad y tipo de participaciones | - Informe de participación | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 301 | 3 | Contratar apoyo técnico para ejecutar el levantamiento, las reuniones, llegar a consenso entre los actores (instituciones, ONG, sector educativo, donantes, sector privado) y formular el Plan de Acción País para la Conferencia Mundial sobre la Reforma Anticorrupción en Pequeños Países Estados Insulares. | - Cantidad de acciones elaboradas | - Plan disponible | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS - PROGRAMAS | | | | | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|-----------------------------------|------|-------------|---------------|--|--------------------|------------------------|---|--|------------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. No. Plan Gral | Nombre | Objetivos (General / Específicos) | Meta | Descripción | Beneficiarios | Responsables / Involucrados (R)= (I)= | Ref. No. Plan Gral | Ref. No. Plan por Área | Detalle | Indicadores | Medios de Verificación | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | T1 | | | T2 | | | T3 | | | T4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Dpto. Ética e Integridad Gubernamental | 302 | 4 | Diseñar, desarrollar y coordinar la implementación de política relativa a la prevención, identificación y gestión de conflicto de intereses en el Sector Público. | - Políticas elaborada | - Documento físico o digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (I) Dpto. Transparencia Gubernamental | 303 | 5 | Contratar un consultoría o un técnico puntual para la creación y puesta en funcionamiento de la Pág. WEB del IPAC con las funcionalidades y características descritas en los TDRs la cual debe estar lista para disponibilidad al público a más tardar al finalizar el primer trimestres de 2016. | - Número de funcionalidades y características disponible en página | - Página web disponible | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUB-TOTAL (RD\$) PROYECTO 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL (RD\$) POA COSTEADO 2016 GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |