

MEJORA No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
					Inicio	Fin				
1	1.2.1	No se ha asegurado un sistema o enfoque de gestión por procesos en toda la institución.	Completar Manual de procedimientos en todas las áreas y dependencias del Ministerio	1. Formalizar equipos contraparte por dependencias y áreas en la sede 2. Calendario de actividades 3. Levantamientos y documentación 4. Borrador de los manuales 5. Revisión, aprobación y socialización	ago-19	dic-20	RD\$50,000.00 (Viáticos Combustible Hospedaje)	1. Manual para fiscalías 2. Manual Ministerio Público 3. Manual Escuela MP 4. Manual Escuela del Nuevo modelo Penitenciario 5. Manual Penitenciario 6. Manual INACIF 7. Manual de los Servicios 8. Manuales revisados y socializados	Ana Suarez	
2	1.2.10	No siempre se motivan las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.	Promover una cultura de Gestión del Cambio y Liderazgo en el personal de supervisión	1. Solicitud de acompañamiento al MAP para asesoría en Gestión del Cambio 2. Solicitud de los cursos al INAP para Liderazgo y Coaching al personal directivo 3. Plan de formación 4. Herramienta de evaluación para medir el impacto y el retorno de la inversión 5. Coordinación con la Escuela para la disponibilidad de los salones 6. Reunión de coordinación con el INAP y con INFOTEP para la disponibilidad y programación de las actividades formativas	ago-19	dic-20	RD\$1,000,000.00	1. Curso Personal Directivo 2. Cuatro cursos a Supervisores	Lisette Giha	
3	1.3.9	No se premian los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo a nivel institucional.	Reconocer los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo a nivel institucional	1. Identificar los canales (reuniones, correos, actividades) para reconocer los logros institucionales 2. Establecer periodicidad sobre las reuniones de resultados y logros 3. Socializar los logros	ago-19	dic-19	N/A	1. Reconocimientos realizados 2. Cantidad de reuniones socializadas sobre logros institucionales	Lisette Giha	
4	2.1.1	No hemos comunicado los resultados sobre todos los grupos de interés a la organización en su conjunto	Socializar los resultados de la identificación de los grupos de interés a la organización	1. Elaborar arte correo masivo 2. Compartir vía correo electrónico los resultados	ago-19	nov-19	N/A	1. Correo electrónico masivo	Soltry Valerio	

5	2.1.2	Recopilar, analizar y revisar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades y expectativas y su satisfacción.	Crear las bases para la medición de la satisfacción en las áreas de servicio al ciudadano a nivel nacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar conjuntamente con cada área de servicio para desarrollar formularios de encuestas adaptados a las características de prestación de sus servicios</li> <li>2. Definir los tamaños de muestra en base a las cantidades de servicios prestados en el 2018, y establecer la periodicidad de aplicación de las encuestas</li> <li>3. Crear el procedimiento general de medición de la satisfacción y distribuirlo entre las áreas de servicios</li> </ol>	jun-19	jun-20	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 100% de las áreas de servicios con formularios de encuestas creados y tamaño de muestras definidos</li> <li>2. Procedimiento de medición de la satisfacción creado y difundido en las áreas de servicios.</li> </ol>	Soltry Valerio	
6	2.4.4	Respecto a la gestión por proyectos, las áreas y dependencias no informan al Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación sobre sus iniciativas y proyectos.	Remitir al Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación sobre sus iniciativas y proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar comunicación a la firma del magistrado para solicitar a las áreas la rendición de los proyectos de DPD</li> <li>2. Dar a conocer la matriz de los proyectos a las áreas</li> </ol>	ago-19	nov-19	N/A	I. Matriz de proyectos	Pedro Fernandez	
7	3.3.7	Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	Elaborar y difundir un programa de evacuación de emergencia para la sede y el edificio contiguo (antigua Procuraduría General).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un cronograma de trabajo para desarrollar el programa, involucrando a otras áreas, como Seguridad</li> <li>2. Presentar propuesta al Procurador General para fines de aprobación</li> <li>3. Realizar el lanzamiento del programa de evacuación de emergencia</li> </ol>	may-19	mar-20	RD\$15,000,00 (Viáticos levantamiento)	Programa de evacuación de emergencia elaborado y socializado	Soltry Valerio Jonathan Bobea	
8	5.1.1	No se ha socializado el mapa de procesos claves con todas las áreas de la institución	Socializar el mapa de procesos claves	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar comunicación a la firma del magistrado</li> <li>2. Difundir vía correo masivo y portal institucional.</li> </ol>	sep-19	oct-19	N/A	I. Mapa de procesos socializado.	Mirna Crisóstomo	

9	5.1.3	No se ha finalizado la matriz de riesgos institucional	Finalizar y socializar la matriz de riesgos institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir metodología para implementar la matriz de riesgos a nivel institucional</li> <li>2. Realizar un cronograma para la implementación de riesgos para todas las direcciones</li> <li>3. Implementar la matriz de riesgos según las fases definidas</li> <li>4. Socializar la matriz de riesgos institucional</li> </ol>	may-19	abr-20	RD\$40,000.00 (Viáticos Combustible Hospedaje)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status de cumplimiento matriz de riesgos insitucional</li> <li>2. Informe de avances matriz de riesgos</li> <li>3. Matriz de riesgos socializada</li> </ol>	Norberto Hernández	
10	6.2.1	No se indica el horario de atención de todos los servicios a nivel nacional, por ejemplo, las fiscalías	Indicar en la página web institucional los horarios de atenciones a nivel nacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamiento de las fiscalías, procuradurías especializadas escuelas y dependencias que no tienen horario de servicios en la web</li> <li>2. Realizar cronograma de trabajo para la colocación de la información por grupos</li> <li>3. Socializar y enviar correo masivo para comunicar la disponibilidad de la información sobre horarios de servicios</li> </ol>	ago-19	mar-20	N/A	Horarios de servicios disponibles en la página web de las fiscalías, procuradurías especializadas, escuelas y dependencias	Karen Brito	
11	6.2.1	No contamos con evidencias de la eficiencia de todos estos canales de información. Por ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de visitas y tiempo de navegación de los usuarios en nuestra página web.</li> <li>2. Nivel de interacción de los usuarios en las redes sociales.</li> </ol>	Crear herramienta para medir la eficiencia de canales de comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar heramienta para medir canales de comunicación</li> <li>2. Registrar resultados de forma trimestral</li> <li>3. Socializar resultados obtenidos</li> </ol>	sep-19	may-19	N/A	Matriz elaborada con la cantidad de visitas y tiempo de navegación de los usuarios y nivel de interacción en las redes sociales	Karen Brito	

12	8.2.2	No se dispone de un plan anual de comunicación externa actualizado	Elaborar el plan de comunicación externa y los manuales de comunicación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confeccionar un Plan de Comunicación Externa, ejecutable a mediano y largo plazo</li> <li>2. Elaborar y socializar un Manual de Manejo de Crisis y un Manual de Comunicación por dependencias, como parte del plan</li> <li>3. Definir un protocolo de acción con la OAI, en torno a solicitudes realizadas por representantes de medios de comunicación.</li> </ol>	jul-19	jul-20	Por determinar	Plan de comunicación elaborado y socializado	Julieta Tejeda	
----	-------	--	--	--	--------	--------	----------------	--	----------------	--