



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Dirección de Planificación y Desarrollo.

2022

No.	CRITERIO No.	SUBCRITERIO No.	AREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCION DE MEJORA	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR	SEGUIMIENTO	COMENTARIOS
							Inicio	Fin				
1	LIDERAZGO	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	No se evidencia alta socialización de la nueva Misión, Visión y Valores (nuevo PEI 2021-2024) con grupos de interés externos.	Relanzar la imagen institucional de cara a los grupos de interés vinculados con el Marco Estratégico Institucional (MEI) y con relación al nuevo PEI.	1. Socializar y promover campañas de sensibilización del PEI 2021-2024	1. Solicitar a la Dirección de Comunicaciones el envío de las informaciones a través de los canales disponibles.	10/01/22	31/01/22	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Personas Sensibilizadas. Cantidad de Respuesta Promedio Recibidas en Encuesta Positivas.	Analista de Desarrollo Institucional. (responsable) Analista de Comunicación Interna. Auxiliar Administrativa DPD.	
						2. Diseñar las plantillas respecto sobre el contenido de los boletines a enviar.	03/01/22	12/01/22				
						3. Enviar los diseños validados a los colaboradores.	10/01/22	19/01/22				
						4. Realizar encuesta interna sobre conocimiento del Marco Estratégico Institucional.	02/02/22	11/02/22				
						5. Reporte de cierre de los resultados de las socializaciones.	15/02/22	18/02/22				
			No se evidencia mejoras en la comunicación interdepartamental afectando como por ejemplo la colaboración y entrega de información oportuna necesaria para la gestión de proyectos y trabajo en equipo.	Aumentar el nivel de Liderazgo entre los directores y encargados, así como la integración entre los equipos de supervisados.	2. Desarrollar un Programa de Capacitación y Formación en Liderazgo.	1. Enlistar los proveedores de capacitación (INAP, CLAD, INFOTEP, etc.).	03/01/22	07/01/22	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Personas Capacitadas en Liderazgo y Trabajo en Equipo.	Dirección de Recursos Humanos. (responsable) Analista de DI Analista de Comunicación Interna. Auxiliar DPD / DRRHH	
						2. Definir cuál de las ofertas se ajusta a la necesidad e iniciar proceso de coordinación para la capacitación.	15/01/22	30/01/22				
						3. Ejecutar la Capacitación.	30/01/22	30/03/22				
						4. Realizar envío de Capsulas mensuales sobre liderazgo (frases relacionadas, imágenes de reflexión) durante el primer trimestre del año. (Cada viernes)	30/01/2022 (Corte Mensual)	28/02/2022 (Corte Mensual)				
			1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No existe un sistema de gestión documental.	Implementar un Sistema de Gestión Documental Integral.	1. Implementación de un Sistema de Gestión Documental	1. Desarrollar Capacitaciones sobre el Sistema de Archivo y gestión de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Archivo de Republica Dominicana.	19/01/22	23/02/22	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	% del Sistema de Gestión Documental Implementado.	
		2. Realizar acercamientos con la OGTIC/ AGN y las Áreas Internas para la gestión de las fases del Plan según cronograma establecido.					14/01/22	28/01/22				
		3. Diseñar un modelo de gestión documental de acuerdo con las normativas vigentes y cronograma de implementación.					07/01/22	7/02/22				
		4. Definir una Política de Gestión Documental y Procedimientos.					28/02/2022 (Corte Mensual)	30/06/2022 (Corte Mensual)				
		5. Ejecutar las Actividades del Plan de Acción definido para el Proyecto.										
		6. Presentar avances según el cronograma definido.										

		1.3. Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	No se evidencia convocatoria de Reuniones Mensuales por Áreas / Departamentos.	Empoderar y apoyar al personal en el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos, proporcionándoles retroalimentación oportuna, para mejorar el desempeño, tanto grupal como individual.	1. Desarrollar Políticas y Procedimientos que guíen la realización periódica de reuniones en la que estén claramente definidas: Agenda, compromisos, participantes y minutas.	1. Diseñar procedimientos de reuniones efectivas: Comités, Departamentales, Directivas y reuniones con todo el personal. 2. Diseñar formato de minutas de cada tipo de reuniones. 3. Ejecutar y Reportar los Avances Alcanzados.	10/01/22 10/01/22 30/01/2022 (Corte mensual)	20/02/22 20/02/22 31/03/2022 (Corte mensual)	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	% del Procedimiento Implementado. % de auditoría a reuniones realizadas en la que se compruebe adhesión al procedimiento.	Dirección de Comunicaciones. (R) Analista de DI. Dirección DPD. Analista Calidad.	
2	ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	2.3. Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.	No existe revisión de los factores riesgos identificados en el proceso de planificación de las estrategias, los cuales pudieran afectar la operatividad y consecución de las metas planificadas.	Controlar los riesgos gestionados en la planificación operativa y estratégica.	1. Diseñar y Fomentar un sistema de gestión de riesgos operativos y estratégicos.	1. Realizar diagnóstico sobre la Gestión de Riesgos Institucionales. 2. Definir los Riesgos Operativos y Estratégicos más relevantes. 3. Implementar políticas y procedimientos de gestión del riesgo de cara al nuevo PEI. 4. Reportar según los avances del Proceso.	10/02/22 15/03/22 15/04/22 05/03/2022 (Corte Semestre)	10/03/22 15/04/22 15/05/22 30/12/2022 (Corte semestre)	Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Riesgos Institucionales Identificados Cantidad de Riesgos Relevantes definidos. % Instrumentos existentes actualizados. Reportes sobre avances.	Analista de Planes, Programas y Proyectos (R). Analista de DI. Analista de Gestión de la Calidad. Encargado DPD.	
3	PERSONAS	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se evidencia una gestión del desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.	Diseñar procedimientos para la evaluación del desempeño y una metodología de planeación de los concursos públicos en la DIGEIG.	1. Realizar procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores de la DIGEIG. 2. Iniciar el proceso planificación de los concursos públicos de oposición, de al menos 3 puestos vacantes.	1. Realizar levantamiento del paso a paso y de los plazos de cada etapa. 2. Diseñar procedimiento del desempeño de acuerdo con los levantados realizados. 3. Ejecutar evaluación del desempeño. 1. Realizar levantamiento con los directivos de las de las necesidades de vacantes. 2. Validar junto a la MAE lista priorizada. 3. Realizar acercamiento con el MAP e iniciar planificación 4. Publicar concurso público. 5. Ejecutar Cronogramas.	05/02/22 10/03/22 30/03/22 19/01/22 01/02/22 09/02/22 25/03/22 30/06/2022 (Corte)	09/03/22 30/03/22 05/06/22 31/01/22 08/02/22 28/02/22 06/04/22 31/12/2022 (Corte)	Humanos Logísticos Económicos Humanos Logísticos Económicos	Ejecución de la Evaluación del desempeño en base al procedimiento Ejecución del al menos un concurso público en la institución.	Dirección de Recursos Humanos (R). Analista de DI. Dirección de Recursos Humanos (R) Comité de Directivos.	
4	ALIANZAS Y RECURSOS	4.5. Gestionar la tecnología	No se evidencia la aplicación de las TICs para mejorar los servicios internos y externos y proporcionar servicios en línea de una manera inteligente; mejora de los servicios, digitalización de formularios, documentos, solicitudes	Diseñar módulo de recepción de denuncias y de elección de las CEP.	1. Diseñar módulo de recepción de denuncias 2. Diseñar módulo tecnológico para apoyar la elección de las CEP.	2. Realizar acercamientos con la OGTIC/ ITLA y las Áreas Internas para la gestión de las fases del Plan de diseño e implementación según cronograma establecido. 1. Realizar levantamiento del paso a paso junto a Dirección de Planificación y Dirección de Ética. 2. Realizar acercamientos con la OGTIC/ ITLA y las Áreas Internas para la gestión de las fases del Plan de diseño e implementación según cronograma establecido.	31/01/22 03/01/22 31/01/22	20/03/22 09/02/22 20/03/22	Humanos Logísticos Económicos Tecnológicos	Ejecución de los módulos de mejora	Dirección de Planificación Dirección TIC. Dirección DIS. Dirección de Ética.	
5	PROCESOS	5.2. Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad.	Estandarización de Procesos.	Utilizar métodos innovadores para desarrollar servicios orientados al ciudadano/cliente y a la demanda, centrándose en el principio de una sola vez.	1. Identificar, diseñar y actualizar Manual de Procedimientos Misionales y Carta Compromiso acorde a la Estructura Organizacional.	1. Realizar levantamiento de los insumos para el Manual de Procedimientos Misionales. 2. Validar el Documento con las áreas involucradas y Dirección Ejecutiva. 3. Realizar levantamiento y actualización de Carta Compromiso. 4. Publicar y Sensibilizar sobre el Documento Aprobado.	03/01/22 01/02/22 21/08/2021 04/11/21	31/01/22 28/02/22 30/11/21 08/11/21	Humanos Logísticos	Manual de Procedimientos Misionales Publicado en el SISMAP. Carta Compromiso Actualizada.	Analista de Gestión de Calidad (R). Analista de DI. MAE	
						1. Disponer de estacionamientos para los visitantes/usuarios del servicio y para personas con capacidades especiales).	07/01/22	31/12/22	Humanos		Dirección Administrativa (R). Parqueador	

6	RESULTADOS OREINTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES	6.1. Mediciones de la percepción	Se evidencia limitada accesibilidad a los servicios físicos y digitales (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.).	Mejorar la accesibilidad a la institución	1. Implementar Planes de Mejora para aumentar la accesibilidad a los servicios de la institución y a sus instalaciones.	2. Diseñar baños exclusivos para personas con capacidades especiales. 3. Diseñar cronograma del Plan de Mejora sobre los servicios DIGEIG.	05/03/2022 (Corte Trimestral)	31/12/2022 (Corte Trimestral)	logísticos.	% Aumentado de la percepción del ciudadano con relación a la accesibilidad.	Analista de Gestión de la Calidad. Dirección de Comunicaciones. Dirección Administrativa
7	RESULTADOS EN LAS PERSONAS	7.1. Mediciones de la percepción. Opinión del personal respecto a:	Conciencia de las personas sobre posibles conflictos de intereses y la importancia del comportamiento ético y la integridad.	Diseñar mediciones de variables específicas como conocimiento de las personas respecto de posibles conflictos de interés y la importancia de un comportamiento ético, y con valores institucionales.	1. Difundir Matriz de Identificación Formal de los Conflictos de Interés e Implementar Protocolos de Gestión según la Clasificación.	1. Revisar y actualizar los instrumentos existentes para la identificación Formal de los Conflictos de Interés e Implementar Protocolos de Gestión según la Clasificación. 2. Validar y Aprobar el Documento con las áreas involucradas. 3. Publicar y Sensibilizar sobre el nuevo Instrumento.	11/08/2022 04/09/22 19/09/2022	30/08/22 18/09/22 01/10/2022	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Instrumentos Revisados. Cantidad de Servidores sensibilizados sobre la Matriz actualizada.	Analista de Ética (R). Analista de DI. Analista de Gestión de la Calidad. Dirección DPD. Dirección de Ética.
8	RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional Indicadores de responsabilidad social	No existe medición de la responsabilidad social (por ejemplo, informe de sostenibilidad/procura del medio ambiente, reducción del consumo energético, consumo de kilovatios por día, política de residuos y de reciclaje contribución al desarrollo social con acciones que sobrepasen la misión de la institución).	Sensibilizar sobre estos temas y Programas de Prevención.	1. Implementar Jornadas de Sensibilización sobre estos temas y Programas de Prevención.	1. Definir Plan / Cronogramas sobre las Jornadas a desarrollar. 2. Aprobar el Plan o Cronograma. 3. Ejecutar Plan y Reportar Avances. 4. Informe sobre reducción de consumos e impacto.	05/06/2022 (Corte Trimestral)	31/12/2022 (Corte Trimestral)	Humanos Logísticos	Cantidad de Jornadas Realizadas. Cantidad de Colaboradores Sensibilizados. Reducción de las Variables relacionadas al consumo de energía, papel y manejo de residuos.	Analista de DO (R) Analista de Gestión de la Calidad. Dirección DPD Dirección ADM. MAE
9	RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO	9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	No se evidencia gestión en la mejora e innovación de procesos.	Lograr la implementación de la ISO 9001:2015 así como implementar un Sistema de Gestión de la Calidad fortalecido.	1. Implementar ISO 9001:2015 dentro de dos áreas transversales y una misional de Institución.	1. Iniciar el Proceso de Capacitación para la Implementación. 2. Realizar levantamiento de los procesos en las áreas seleccionadas para la implementación. 3. Solicitar Apoyo Interno para iniciar el Proceso de Certificación. 4. Definir e Implementar Plan de Certificación ISO 5. Realizar Informe de Avances. 6. Informe Final con Resultados.	15/03/2022 16/03/2022 20/09/2022 10/03/2022 (Corte Trimestral)	10/04/2022 10/04/2022 30/10/2022 31/12/2022 (Corte Trimestral)	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	% Porcentaje de implementación sobre ISO 9001:2015. Nivel de avance de la Implementación de la Certificación ISO 9001:2015. Certificación Implementada.	Dirección DPD (R) Analista de DI. Analista de Calidad. Encargados de las áreas involucradas. MAE