

Informe Avance en la Implementación del Plan de mejora Institucional en el Modelo CAF

La **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, es el órgano del Gobierno Central rector en temas de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental. Sus funciones están establecidas en el Decreto No. 486-12, mediante el cual fue creada.

La institución comprometida con mantener la implementación de la mejora continua en el desarrollo de sus funciones y servicios realiza anualmente el autodiagnóstico CAF, tomando este modelo como referencia para la gestión de calidad.

Este documento representa un informe de los avances y áreas de mejoras con respecto a los 9 criterios de evaluación que establece la Guía CAF, tomándose en consideración el período de enero 2023 a diciembre 2023.

Criterio 1. LIDERAZGO.

- **Subcriterio 1.1.** Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG comparta mediante los medios de comunicación interna los objetivos estratégicos para el conocimiento de los empleados.
- **Acción de Mejora:** Periodizar acciones de socialización del PEI mediante los medios de comunicación interna que abarque la misión visión, valores y objetivos estratégicos.

Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
						Inicio	Fin				
	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG comparta mediante los medios de comunicación interna los objetivos estratégicos para el conocimiento de los empleados.	Mejorar la percepción de los grupos de interés relacionadas con el marco estratégico institucional	Periodizar acciones de socialización del PEI mediante los medios de comunicación interna que abarque la misión, visión, valores y objetivos estratégicos.	Coordinar con la dirección de comunicaciones para el envío trimestral de capsulas informativas a través de los canales disponibles (físicos y digitales).	2/1/2023	3/1/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Cantidad de capsulas enviadas.	Planificación y Desarrollo Comunicaciones	Realizado
				Realizar envío de capsulas (trimestral) por los medios de comunicación interna.	5/1/2023	16/1/2023					

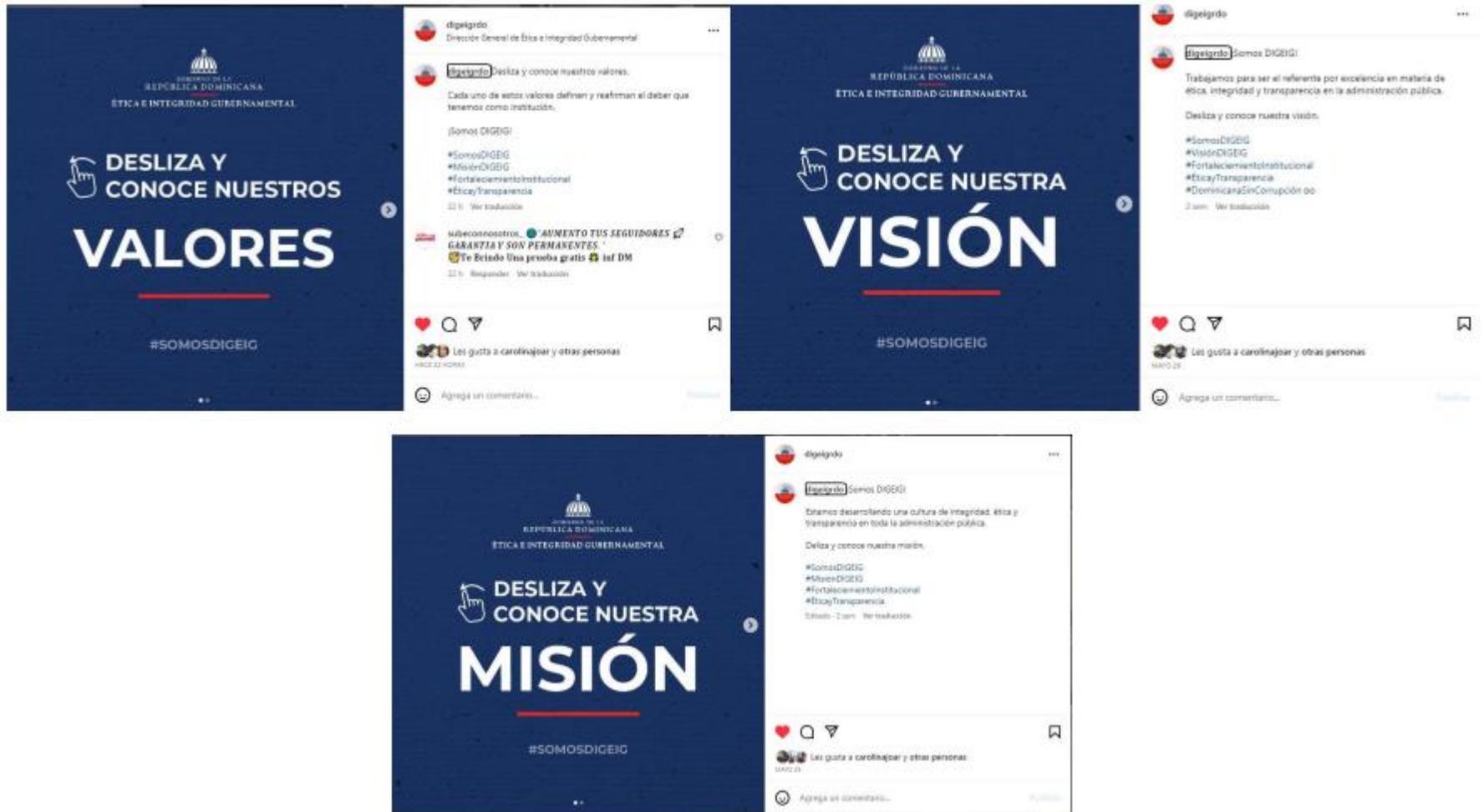
- **Evidencias:** Se coordino con el área pertinente el envío de capsulas con la finalidad de realizar una difusión periódica de la filosofía institucional y promover el conocimiento de los empleados.

I. La institución garantiza una comunicación y socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas.

Evidencia A



Evidencia B



Evidencia C

SOMOS DIGEIG: Valores

Comunicaciones
Para: DIGEIG - Global
Mié 17/05/2023 10:00

Saludos familia DIGEIG,

Como parte de la promoción de nuestra filosofía institucional, a continuación, les compartimos nuestros **Valores DIGEIG**.

Cada uno de estos valores definen y reafirman el deber que tenemos como institución, trabajando en conjunto logramos el cumplimiento efectivo de ellos.

¡Conoce nuestros Valores!



The graphic features a dark blue background with the word 'VALORES' in white. Below it, two white torn-paper-like shapes reveal the words 'Integridad' and 'Transparencia' in white text, each accompanied by a small icon.

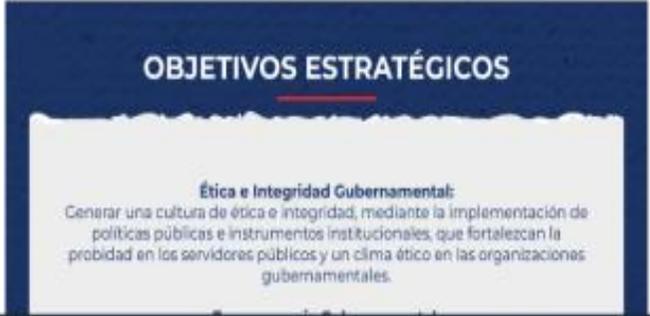
SOMOS DIGEIG: Objetivos Estratégicos

Comunicaciones
Para: DIGEIG - Global
Mié 24/05/2023 10:00

Saludos familia DIGEIG,

Como parte de la promoción de nuestra filosofía institucional, a continuación, les compartimos los **Objetivos Estratégicos DIGEIG**, a través del cual determinamos las acciones y medios que ejecutamos para cumplir nuestra meta como institución.

¡Conoce nuestros Objetivos Estratégicos!



The graphic has a dark blue header with 'OBJETIVOS ESTRATÉGICOS' in white. Below, a white torn-paper-like shape contains the text: 'Ética e Integridad Gubernamental: Generar una cultura de ética e integridad, mediante la implementación de políticas públicas e instrumentos institucionales, que fortalezcan la probidad en los servidores públicos y un clima ético en las organizaciones gubernamentales.'

**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

Lun 9/10/2023 8:00 AM

Para: DIGEIG - Global <digeig@digeig.gob.do>

Saludos familia DIGEIG,

Como parte de la promoción de nuestra Filosofía Institucional, a continuación, les compartimos nuestra **Visión DIGEIG**.

Continuamos trabajando con ahínco para alcanzar la proyección propuesta de ser modelo por excelencia propiciando la ética y la transparencia en la administración pública.

¡Conoce nuestra Visión!



¡SOMOS DIGEIG!

Comunicaciones <comunicaciones@digeig.gob.do>

Lun 23/10/2023 9:00 AM

Para: DIGEIG - Global <digeig@digeig.gob.do>

Saludos familia DIGEIG,

Como parte de la promoción de nuestra Filosofía Institucional, a continuación, les compartimos los **Objetivos Estratégicos DIGEIG**, los cuales representan las acciones y medios que ejecutamos para cumplir nuestra meta como institución.

¡Conoce nuestros Objetivos Estratégicos!



¡SOMOS DIGEIG!

Evidencia D

Comunicaciones <comunicaciones@digeig.gob.do>

Lun 16/10/2023 8:00 AM

Para: DIGEIG - Global <digeig@digeig.gob.do>

Saludos familia DIGEIG,

Compartimos nuestros **Valores DIGEIG**, esto forma parte de la promoción de nuestra Filosofía Institucional.

Cada uno de estos valores definen y reafirman el deber que tenemos como institución, trabajando en conjunto logramos el cumplimiento efectivo de cada uno ellos.

¡Conoce nuestros Valores!

Evidencia E



¡SOMOS DIGEIG!

Criterio 1. LIDERAZGO.

- **Subcriterio 1.2.** Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua
- **Área de mejora:** La DIGEIG debe desarrollar las vías para asegurar las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.
- **Acción de Mejora:** Propiciar la mejora de las condiciones tecnológicas y humanas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.

1. Liderazgo	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	La DIGEIG debe desarrollar las vías para asegurar las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Mejorar las condiciones tecnológicas y humanas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Propiciar la mejora de las condiciones tecnológicas y humanas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Definir e implementar en colaboración con el área de TIC, un sistema automatizado para la gestión de los procesos institucionales.	2/1/2023	30-2-2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Sistema implementado.	Planificación y Desarrollo TIC Recursos Humanos	Realizado
					Definir y desarrollar una política de gestión documental e implementarla.	2/1/2023	30/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.		
					Realizar auditorías internas trimestrales a los procesos institucionales aprobados para conocer el nivel de cumplimiento de estos.	2/1/2023	30/6/2023	Humanos Logísticos	Informes generados a partir de la auditorías.		
					Colocar en el plan de capacitación 2023, formaciones de trabajo en equipo y ejecutar estas.	2/1/2023	30/1/2023	Humanos Logísticos	Cantidad de servidores capacitados.		

- **Evidencias:** En la institución ya fue aprobada la política de Gestión Documental. También está siendo utilizada de forma interna un aplicativo GLPi que está permitiendo la automatización de diversos procesos institucionales. Se realizaron varias auditorías internas para conocer el nivel de aplicación de los procedimientos aprobados. Sumado a lo anterior fue realizada la capacitación de trabajo en equipo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
 E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

 <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Política Gestión Documental	Área Responsable	Administrativo
		Fecha de Emisión	18/9/2023
		Versión	001
		Código	DIGEIG-ADM-PO-001
		Elaboración <input checked="" type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Revisado por: Directora Administrativa	Revisión Metodológica por: Encargado de Calidad en la Gestión	Revisión y Validación: Director de Planificación y Desarrollo	Revisión Jurídica: Directora jurídica	Aprobado por: Directora General
 Esthefania Felix Firma	 Jovanny Perez Firma	 Ivan Cruz Firma	 Delta Paniagua Firma	 Milagros Ortiz Bosch Firma
Fecha: 19/9/23	Fecha: 18/9/23	Fecha: 19/9/2023	Fecha: 19/9/2023	20/9/23 Fecha:
Observación: Remitido a todas las áreas y unidades organizacionales para conocimiento y cumplimiento correspondiente.				

Evidencia A





APPS DIGEIG

Bienvenido al portal que integra nuestras aplicaciones externas e internas.



Recepción de Correspondencia

Permite crear, administrar y optimizar las correspondencias a lo interno y externo de la institución.

Acceder



Gestión y Seguimiento de Denuncias

Plataforma DISD, para registrar, analizar e investigar las denuncias sobre actos de corrupción administrativa.

Acceder



Gestión y Reserva de Salones

Permite el control de las reservas de los salones institucionales para actividades, eventos y reuniones, de manera ágil y eficiente.

Acceder



Mesa de Ayuda TIC

Realizar solicitudes de soporte a usuarios con inconvenientes tecnológicos (computadoras, impresoras, paginas, sistemas, etc.)

Acceder

Evidencia B

Evidencia C

 <p>Dirección de Capacitaciones</p> <p>Permite realizar las capacitaciones de las áreas sustantivas y de apoyo de la institución.</p> <p>Acceder</p>	 <p>Dirección Financiera (GLPi)</p> <p>Permite el control y gestión de proyectos y solicitudes internas de naturaleza financiera.</p> <p>Acceder</p>	 <p>Dirección de Planificación y Desarrollo (SyPlans)</p> <p>Plataforma que la gestión de la planificación estratégica y operacional de la institución.</p> <p>Acceder</p>	 <p>Dirección de Transparencia (SIGEI)</p> <p>Sistema de calificación, evaluación y revisión de portales institucionales.</p> <p>Acceder</p>
 <p>Dirección de Ética (CIGCN) Mesa de Ayuda</p> <p>Plataforma para solicitudes de asesorías a las comisiones de integridad y cumplimiento.</p> <p>Acceder</p>	 <p>Dirección de Ética (CIGCN) Tablero de Seguimiento</p> <p>Modulo de creación y gestión seguimiento a las comisiones de integridad.</p> <p>Acceder</p>	 <p>Firma Digital GOB</p> <p>Permite la firma de manera electrónica, de todos los documentos de la institución.</p> <p>Acceder</p>	 <p>Nuevo SAIP</p> <p>Plataforma Única para la Solicitud de Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Acceder</p>

Evidencia D

De: Milagros Ortiz Bosch <milagros.ortiz@digeig.gob.do>

Enviado el: lunes, 21 de agosto de 2023 11:23 a. m.

Para: Esthefania Felix Batista <esthefania.felix@digeig.gob.do>; Jose Sime <jose.sime@digeig.gob.do>; Carmen Rossina Guerrero Heredia <carmen.guerrero@digeig.gob.do>; Gady Suazo <gady.suazo@digeig.gob.do>; Angel Reynoso <angel.reynoso@digeig.gob.do>
CC: Pamela Paola Pérez Taveras <pamela.perez@digeig.gob.do>; Anyara Mabeliza Cuevas Pérez <anyara.cuevas@digeig.gob.do>; Ana Mérida Castillo Quevedo <ana.castillo@digeig.gob.do>; Suleidiz Reynoso Méndez <suleidiz.reynoso@digeig.gob.do>; Evelin Shairy Quezada Cuevas <evelin.quezada@digeig.gob.do>; Jovanny Perez Geronimo <jovanny.perez@digeig.gob.do>; Iraidi Alcántara Fortuna <iraidi.alcantara@digeig.gob.do>

Asunto: Comunicado de Auditoría Interna - DIGEIG

Estimados directores:

Al saludarles, les remito

El cuerpo del correo está a continuación:

Desde la Dirección de Planificación y Desarrollo, en busca de la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en esta DIGEIG, se estará realizando los días 28 y 29 de agosto del presente año, el *Plan de Auditoría Interna*, para verificar que los procesos se están llevando según lo establecido en el marco legal de los procedimientos aprobados de las siguientes Direcciones:

AUDITORIA INTERNA 2023	
Dirección Administrativa	Procedimiento de Registro y Control de Activo Fijos
Dirección Financiera	Procedimiento de Gestión de Pago a proveedores de Bienes y Servicios
Dirección TIC	Procedimiento restricción de acceso no autorizado a documento, registros y activos
	Procedimiento de revisión periódica de los privilegios de accesos a los sistemas, aplicaciones y bases de datos dentro de la infraestructura de TI
	Procedimiento de respaldo de información electrónica crítica
	Política de Gestión de Seguridad de la Información
RRHH	Procedimiento de Inducción al Personal
	Procedimiento de Compensación y bienestar del talento humano
	Procedimiento de Evaluación del Desempeño
	Procedimiento de Programación Anual de Vacaciones
	Procedimiento Desvinculación del Personal
	Procedimiento de Encuestas de Clima
	Procedimiento de Custodia de Expedientes

Agradecemos de antemano su acostumbrada colaboración.

Les saluda,

COMUNICADO

De: Dirección Planificación

Para: Todo el Personal DIGEIG

Asunto: Auditoría de la Dirección de Planificación y Desarrollo

A solicitud de la Dirección de Planificación, por este medio, se le informa a todo el personal que, en la búsqueda de la mejora continua de los servicios que ofrecemos, se estará realizando a partir mañana miércoles 24 de mayo de 2023 el Plan de Auditoría Interna, para verificar que los procesos se están llevando a cabo según lo establecido en el marco legal de los procedimientos aprobados de las siguientes Direcciones:

AUDITORIA INTERNA 2023	
Dirección Administrativa	Procedimiento de registro y control de activos fijos.
Dirección Financiera	Procedimiento de gestión de Pago a proveedores de bienes y servicios.
Dirección TIC	Procedimiento restricción de acceso no autorizado a documento, registros y activos.
	Procedimiento de revisión periódica de los privilegios de accesos a los sistemas, aplicaciones y bases de datos dentro de la infraestructura de TIC.
	Procedimiento de respaldo de información electrónica crítica
	Política de gestión de seguridad de la información.
RRHH	Procedimiento de inducción al personal.
	Procedimiento de compensación y bienestar del talento humano.
	Procedimiento de evaluación del desempeño.
	Procedimiento de programación anual de vacaciones.
	Procedimiento desvinculación del personal.
	Procedimiento de Encuestas de Clima.
	Procedimiento de custodia de expedientes.

Agradecemos de antemano su acostumbrada colaboración.

Saludos cordiales

**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
 E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

Evidencia E



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 ASISTENCIA DE CONTROL INTERNO

Capacitación: Trabajo en Equipo

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Hora: 09:00 am hasta 01:00 pm, Fecha: 26/09/2023 Lugar: Salón de actos

NO.	ÁREA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	CÉDULA
1	Tecnología	Gilda Rodríguez	ASESORA	<i>Gilda Rodríguez</i>	031-0099370-2 ✓
2	"	CARLOS GARCÍA	ENC. OPERACIONES TIC	<i>Carlos García</i>	031-0191154-7 ✓
3	"	Juan Alberto Rodríguez	ENC. SEMICADENA	<i>Juan Alberto Rodríguez</i>	001-18379391-6 ✓
4	"	Geis Valdez Ayón	SOPORTE TÉCNICO	<i>Geis Valdez Ayón</i>	001-0079466-6 ✓
5	Finanzas	Juan Carlos GR	Técnico Contabilidad	<i>Juan Carlos GR</i>	068-0047646-4 ✓
6	Finanzas	Américo Queros	Aux. Administrativo	<i>Américo Queros</i>	402-3564910-10 ✓
7	DISD	Guendra M. Brito	Aux. Administrativo	<i>Guendra M. Brito</i>	402-11947720 ✓
8	E Ética	Emely M. Jiménez Vardes	Analista	<i>Emely M. Jiménez Vardes</i>	067-0013995-0 ✓
9	DIGEG	German Estrella Castillo	Analista de Recursos	<i>German Estrella Castillo</i>	402-2090613-5 ✓
10	DIGEG	Verdy de la Cruz G.	Enc. Dir. Litigios	<i>Verdy de la Cruz G.</i>	402-2426777-9 ✓
11	Administrativa	Gloria Alt. Riera	Asistente	<i>Gloria Alt. Riera</i>	001-0963960-9 ✓
12	Administrativa	Juan Montiel	Sección	<i>Juan Montiel</i>	00117544502 ✓
13	Administrativa	Valeria Osorio	Soporte TIC	<i>Valeria Osorio</i>	402-2377210-6 ✓
14	Recursos Humanos	Andrés Acevedo	Analista R. Humanos	<i>Andrés Acevedo</i>	001-0113715-6 ✓
15	Recursos H.	Renia Torres	Analista RR.HH	<i>Renia Torres</i>	001-1163953-0 ✓
16	DPD	Jael Rodríguez	Técnico	<i>Jael Rodríguez</i>	402-0901513-3 ✓
17	DPD	Carla Polanco	Asistente de Limp	<i>Carla Polanco</i>	402-0925662 ✓
18	DPD	Carolina Jiménez	Técnico	<i>Carolina Jiménez</i>	001-1791211-3 ✓
19	DPD	Yudy G. Maldonado	TIC Operativa	<i>Yudy G. Maldonado</i>	001-0105664-6 ✓
20	Despacho	Yonathan Sosvilla	Chofer	<i>Yonathan Sosvilla</i>	Sesun-RU.2023 001700163-6 ✓
21	RR.HH	Michal Jara	Auxiliar	<i>Michal Jara</i>	223-0032654-2 ✓
22	TIC	Evelin Shary Quezada	Auxiliar	<i>Evelin Shary Quezada</i>	223-01066720 ✓
23	TIC	Grady Sosa	Director	<i>Grady Sosa</i>	012-3094582-9 ✓
24					
25					



Criterio 1. LIDERAZGO.

- **Subcriterio 1.3.** Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de que los directivos de la DIGEIG estimulen de forma activa la creación de equipos de mejora.
- **Acción de Mejora:** Propiciar en el personal institucional una cultura de creación de equipos de mejora continua que propongan ideas de mejora en los procesos institucionales.

	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	Se evidencia la necesidad de que los directivos de la DIGEIG estimulen de forma activa la creación de equipos de mejora.	Creación de equipos multidisciplinarios para la mejora continua.	Propiciar en el personal institucional una cultura de creación de equipos de mejora continua que propongan ideas de mejora en los procesos institucionales.	Coordinar con los directivos institucionales la elaboración de una campaña hacia el personal institucional que tenga como meta motivar la creación de equipos multidisciplinarios de mejora.	1/2/2023	10/2/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de participación reunión.	Planificación y Desarrollo TIC Recursos Humanos	Pendiente
					Promover de forma interna la campaña de creación de equipos de trabajo para la mejora continua.	13/2/2023	28/2/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Cantidad de promociones realizadas.	Comunicaciones	

- **Evidencias:** Fue realizada una reunión con el comité de calidad y directivos institucionales a fin de presentar las iniciativas para implementar a nivel institucional la creación de equipos para la mejora continua. Mas adelante se conformó un equipo multidisciplinario que tuvo como objetivo crear un modulo automatizado para los servicios ofrecidos por la Dirección de Investigación y Seguimiento de Denuncias (DIS).

Evidencia A

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL ASISTENCIA DE CONTROL INTERNO Asunto: Reunión de Comité de Calidad DIGEIG Hora: 01:30 pm a 03:00 pm Fecha: 07/06/2023 Lugar: Salón de Actos					
NO	ÁREA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	HORA
1	HC	Cady Escoto	Directora HC	<i>[Signature]</i>	1:30 pm
2	Don't forget	Carolin Y. Jimenez	tec. Col. Deb. J	<i>[Signature]</i>	1:30 pm
3	DPD	Yusely Castellanos	tec. de adm. J	<i>[Signature]</i>	1:30 PM
4	RRHH	Rosemarie Penua	Directora	<i>[Signature]</i>	1:30 PM
5	Fiscalia	Isabel Simón C.	Directora	<i>[Signature]</i>	1:31 PM
6	DPD	Immanuel Lora	Analista de Desarrollo	<i>[Signature]</i>	1:30 p.m.
7	DPD	Xslen Silveo	Analista calidad	<i>[Signature]</i>	1:30 pm
8	DPD	Ivan Cruz	Director DPD	<i>[Signature]</i>	1:46 pm
9	Dirección Operativa	Bessara Barrera	Directora Operativa	<i>[Signature]</i>	1:46 pm
10	Despacho	Wanda Coniel	Enc. Protocolo	<i>[Signature]</i>	2:35 PM
11	Dirección General	Traci Alcántara	Asist. Ejecutiva Asesor	<i>[Signature]</i>	2:35 pm
12	DPD	Jovanney Perez	Enc. Calidad	<i>[Signature]</i>	1:30 p.m.
13	RRHH	Carla Castillo	Enc. Dpto. Org. y Logis.	<i>[Signature]</i>	1:30 PM
14	DPD	Ysabel Montano	Aux. Adm. T	<i>[Signature]</i>	1:30 pm
15					



Evidencia B

Avance **Módulo de DIS.**

MM María Montero ✓ Aceptar ? Provisional ✗ No aceptar 🕒 Proponer nueva hora ⋮

Necesario Juan Ramon Montilla Sánchez; Nauel Bourtokan; Gady Suazo; Carlos Rosado; Yslen Amaisa Silverio Castillo; Jovanny Perez Geronimo; Loandra Altagracia Brito Bravo lunes 18/9/2023 11:55 a. m.

Opcional Claudia Cristina Reyes Ramírez

🕒 miércoles, 20 de septiembre de 2023 10:00 a. m.-12:00 p. m. 📍 Salón de Comunicaciones

10 A. M. **Avance Módulo de DIS.**
Salón de Comunicaciones
María Montero

11 A. M.

[@Claudia Cristina Reyes Ramírez](#) Solicito, por favor:

- Agua
- Café

Gracias anticipadas

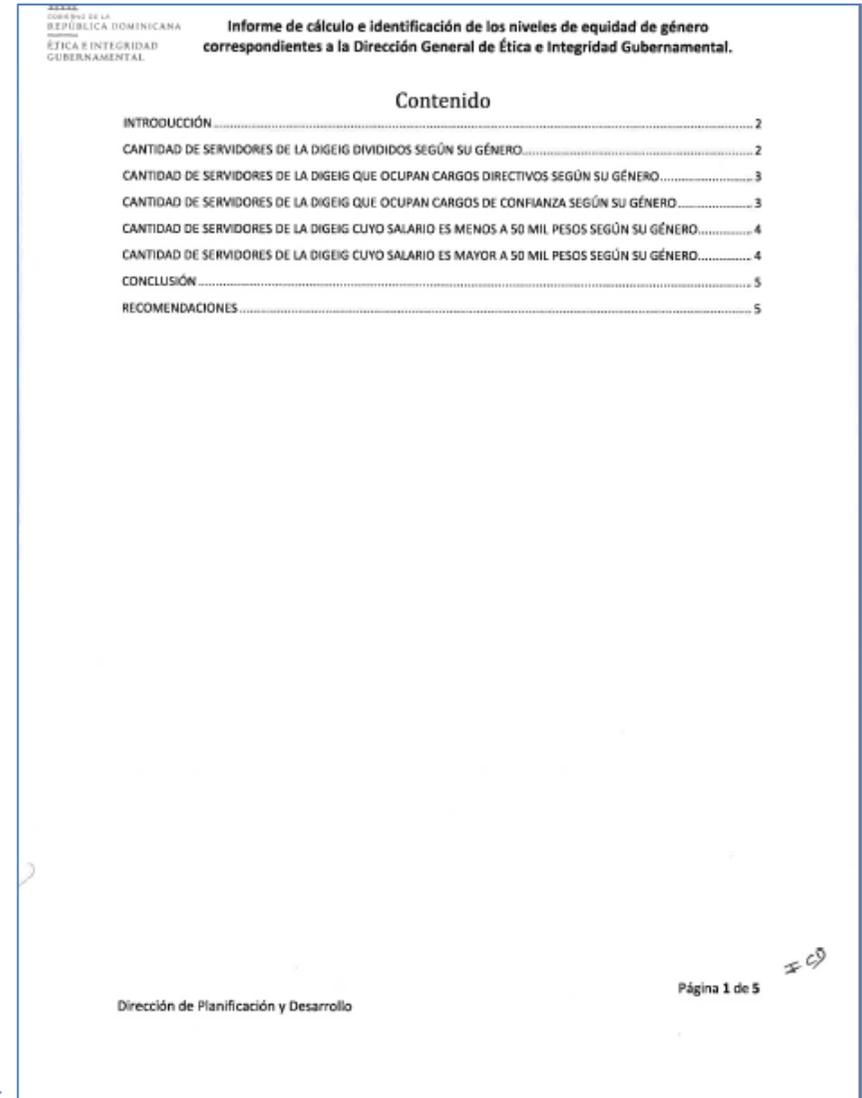
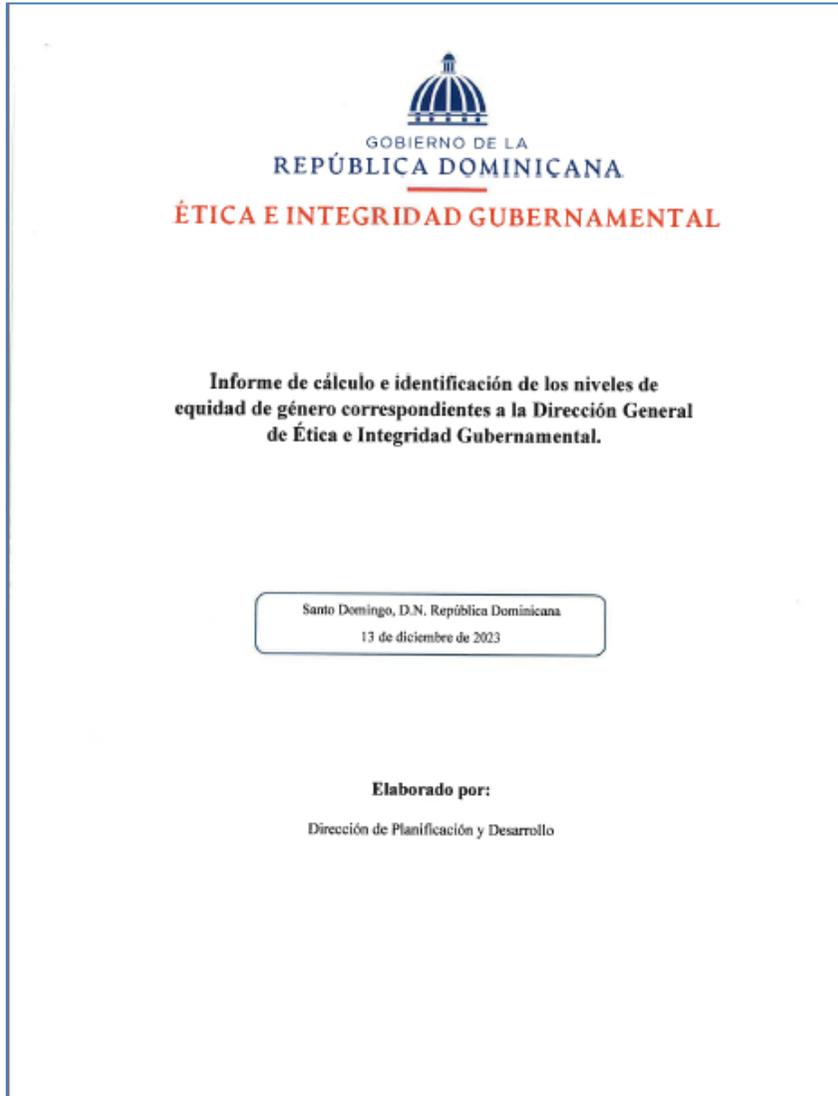
Criterio 1. LIDERAZGO.

- **Subcriterio 1.3.** Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de que los directivos de la DIGEIG estimulen de forma activa la creación de equipos de mejora.
- **Acción de Mejora:** Realizar mediciones para conocer el nivel de equidad en diversos aspectos de la institución.

1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	Se evidencia la necesidad de que los directivos de DIGEIG desarrollen mecanismos para medir el nivel de equidad laboral e impulsar la innovación en sus equipos de trabajo.	Determinar el nivel de equidad laboral en la DIGEIG	Realizar mediciones para conocer en nivel de equidad en diversos aspectos de la institución	Elaborar herramientas de medición que permitan conocer los niveles de equidad en diversos aspectos de la institución.	1/3/2023	15/3/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Herramienta de medición elaborada.	Planificación y Desarrollo Recursos Humanos	Realizado
				Realizar informes semestrales a partir de los resultados obtenidos de la herramienta.	1/6/2023	20/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Cantidad de informes realizados.		

- **Evidencias:** Se realizó un levantamiento a nivel institucional en conjunto con la Dirección de RRHH. De este se produjo un informe en el cual se evidencian los niveles de equidad de género en diversos aspectos de la institución.

Evidencia A



Informe de cálculo e identificación de los niveles de equidad de género correspondientes a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Desarrollo, en seguimiento a la ejecución del **Plan de Acción del Common Assessment Framework o Marco Común de Evaluación en español (CAF) 2023**, realizó en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, un levantamiento de informaciones y cálculo de datos, para medir los niveles de equidad de género en diversos aspectos de la institución como son: cantidad de servidores de la DIGEIG por género, cantidad de servidores en cargos directivos por género, cantidad de servidores en cargos de confianza por género, cantidad de servidores con un salario menor a RD\$50,000.00 pesos según su género y cantidad de servidores con un salario mayor a RD\$ 50,000.00 pesos también según el género. Gracias a lo anterior es posible visualizar la distribución institucional en diferentes áreas de la organización. En los gráficos de más abajo se puede observar el detalle del análisis realizado:

CANTIDAD DE SERVIDORES DE LA DIGEIG DIVIDIDOS SEGÚN SU GÉNERO.



(Gráfico 1)

Como se observa en el **gráfico 1**, donde se aborda la cantidad de servidores de la DIGEIG por género, de un total de (159) colaboradores, el 62% de la institución lo representan las mujeres, con 98 servidoras, mientras un 38% recae en los hombres, contando con una cantidad de 61 servidores.

zed

Informe de cálculo e identificación de los niveles de equidad de género correspondientes a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

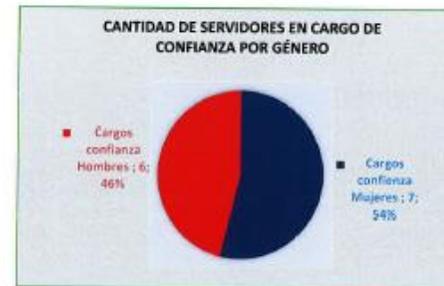
CANTIDAD DE SERVIDORES DE LA DIGEIG QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS SEGÚN SU GÉNERO.



(Gráfico 2)

En el **gráfico 2**, se evidencia la cantidad de servidores en cargos directivos según el género, y se logra observar que, de unas 34 posiciones directivas, las mujeres ocupan 22 lo que se traduce en un 65%, mientras que los hombres ocupan un total de 12 puestos, representando esto un 35%.

CANTIDAD DE SERVIDORES DE LA DIGEIG QUE OCUPAN CARGOS DE CONFIANZA SEGÚN SU GÉNERO.



(Gráfico 3)

En el **gráfico 3**, que aborda lo concerniente a la cantidad de servidores en cargos de confianza, se pudo visualizar que, de un total de 13 servidores, 7 de ellos son mujeres lo que representa un 54%, el 46% restante de dichas posiciones son ocupadas por los hombres, con un total de 6.

JEP

REPÚBLICA DOMINICANA
ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Informe de cálculo e identificación de los niveles de equidad de género correspondientes a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

CANTIDAD DE SERVIDORES DE LA DIGEIG CUYO SALARIO ES MENOS A 50 MIL PESOS SEGÚN SU GÉNERO.

CANTIDAD DE SERVIDORES CON UN SALARIO MENOR A 50 MIL PESOS SEGÚN SU GÉNERO



Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	24	60%
Hombres	17	40%

(Gráfico 4)

En el gráfico 4, se aborda lo relativo a la cantidad de servidores con un salario menor a RD\$ 50,000 mil pesos según su género, en el mismo se logró identificar que de un total de 159 colaboradores, 46 devengan un salario por debajo de los RD\$ 50,000 mil pesos mensuales, y estos se encuentran divididos en 26 mujeres para un 60% y 17 hombres para un 40%.

CANTIDAD DE SERVIDORES DE LA DIGEIG CUYO SALARIO ES MAYOR A 50 MIL PESOS SEGÚN SU GÉNERO.

CANTIDAD DE SERVIDORES CON UN SALARIO MAYOR A 50 MIL PESOS SEGÚN SU GÉNERO



Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	72	62%
Hombres	44	38%

(Gráfico 5)

En el gráfico 5, se aborda lo relativo a la cantidad de servidores con un salario mayor a RD\$ 50,000 mil pesos según su género, en el mismo se logró identificar que de un total de (159) colaboradores, 116 devengan un salario mayor a los 50 mil pesos mensuales, y estos se encuentran divididos en 72 mujeres para un 62% y 44 hombres para un 38%.

Dirección de Planificación y Desarrollo

Página 4 de 5

REPÚBLICA DOMINICANA
ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Informe de cálculo e identificación de los niveles de equidad de género correspondientes a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

CONCLUSIÓN

Como pudo evidenciarse, si bien es cierto que la mayor parte del personal institucional corresponde al género femenino, en algunos aspectos específicos no se presenta una diferencia excesivamente marcada, como es el caso de la ocupación de los cargos de confianza. Por otra parte, también se puede observar en otros aspectos un menor nivel de equidad como es el caso de la cantidad de servidores en cargos directivos.

RECOMENDACIONES

1. Verificar los procesos de reclutamiento y selección de personal con la finalidad de establecer medidas que permitan fomentar un equilibrio en cuanto al ingreso de hombres y mujeres para laborar en la institución.
2. Realizar un levantamiento y verificar dentro del personal hábil de género masculino, quienes cuentan con las condiciones para obtener ascensos hacia el nivel directivo y de esta fomentar el equilibrio de género.
3. Se recomienda realizar auditorías salariales entre hombres y mujeres. Actualmente las mujeres ocupan el mayor número de personal con un salario menor a los 50 mil pesos, pero también ocupan el mayor número de personal con un salario mayor a los 50 mil pesos.

Elaborado por:
Emmanuel Lora, Analista de Desarrollo Institucional

Revisado y validado por:
Iván Cruz
Director de Planificación y Desarrollo



Dirección de Planificación y Desarrollo

Página 5 de 5

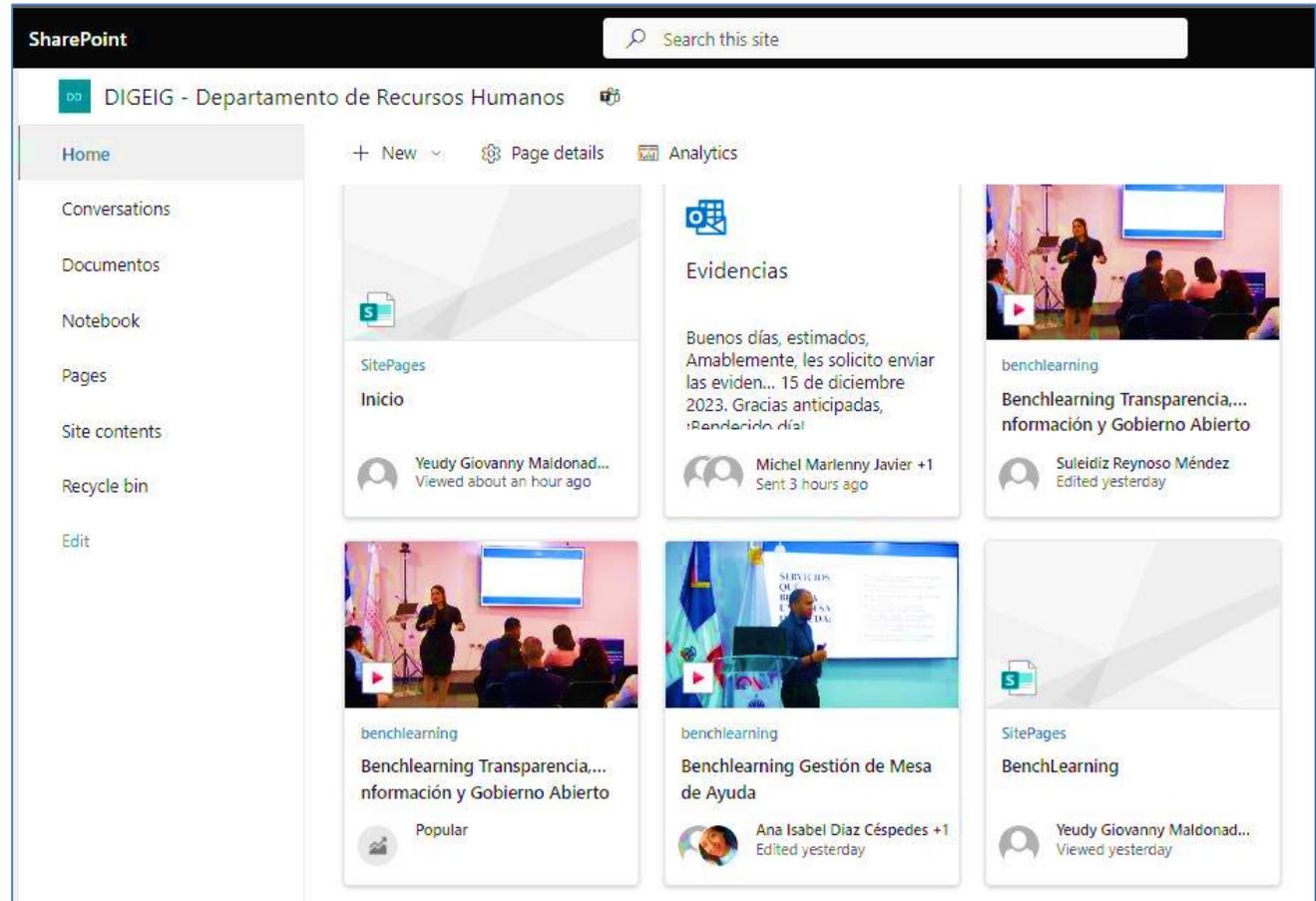
Criterio 2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.

- **Subcriterio 2.4.** Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de que la institución construya una cultura de innovación y creación de espacios de desarrollo, incorporando actividades como el benchmarking/benchlearning y laboratorios de conocimiento.
- **Acción de Mejora:** Incorporar los benchlearning en el proceso de capacitación y desarrollo institucional.

2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	Se evidencia la necesidad de que la institución construya una cultura de innovación y creación de espacio de desarrollo, incorporando actividades como el benchmarking/benchlearning, y laboratorios de conocimiento.	Construir un cultura de innovación y creación de espacio de desarrollo incorporando actividades novedosas	Incorporar los Benchlearning en el proceso de capacitación y desarrollo institucional	Crear y habilitar una plataforma que permita la interacción y el intercambio de informaciones de formación a los empleados institucionales.	15/2/2023	28/2/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Plataforma virtual creada.	Planificación y Desarrollo TIC Recursos Humanos	Realizado
				Identificar las capacitaciones contenidas en el programa de capacitación 2023 que pueden ser aptas para benchlearning	2/1/2023	30/1/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Cantidad de capacitaciones identificadas.		

- **Evidencias:** Fue habilitado un espacio dentro del sharepoint institucional en la plataforma de Office 365 para la incorporación y ejecución de los benchlearning de forma virtual. También ya se ha iniciado el proceso de identificación de formaciones para cargar en este espacio. Sumado a esto, fueron ejecutados dos Benchlearning de forma presencial y fueron cargados en la plataforma

Evidencia A



The screenshot displays a SharePoint site for 'DIGEIG - Departamento de Recursos Humanos'. The left navigation pane includes 'Home', 'Conversations', 'Documentos', 'Notebook', 'Pages', 'Site contents', 'Recycle bin', and 'Edit'. The main content area features a search bar and navigation options like '+ New', 'Page details', and 'Analytics'. Several news items are visible, including 'Evidencias' with a message from Michel Marlenny Javier, and two 'benchlearning' items: 'Benchlearning Transparencia, Información y Gobierno Abierto' (edited by Suleidiz Reynoso Méndez) and 'Benchlearning Gestión de Mesa de Ayuda' (edited by Ana Isabel Díaz Céspedes). A 'BenchLearning' document is also shown at the bottom right.

Evidencia B

RE: Temas para el Benchlearning

Suleidiz Reynoso Méndez <suleidiz.reynoso@digeig.gob.do>

Lun 15/5/2023 7:37 AM

Para: Oneiel Valdez Alejo <oneiel.valdez@digeig.gob.do>

CC: Emmanuel Lora <emmanuel.lora@digeig.gob.do>

Buenos días Oneiel,

Ver correo en anterior con los temas que podrías utilizar para el **Benchlearning** (proceso que facilita el aprendizaje entre organizaciones, tanto de las cosas que se hacen bien, para aplicarlas en el propio trabajo, como de los errores cometidos, para evitarlos).

Saludos cordiales,

De: Suleidiz Reynoso Méndez

Enviado el: martes, 2 de mayo de 2023 3:31 p. m.

Para: Oneiel Valdez Alejo <oneiel.valdez@digeig.gob.do>

CC: Ana Isabel Diaz Céspedes <ana.diaz@digeig.gob.do>; Emmanuel Lora <emmanuel.lora@digeig.gob.do>

Asunto: Temas para el Benchlearning

Buenas tardes Oneiel,

Según lo conversado anteriormente, te remito los temas que podrías tratar para el Benchlearning, puedes organizarlos según creas, y/o quitar o incluir lo que creas conveniente.

Desde que estes listo me dejas saber.

Saludos cordiales,

Temas:

1. Concepto de mesa de ayuda
2. Importancia de una mesa de ayuda.
3. Diferencia entre una mesa de ayuda y una mesa de servicio
4. Funciones de una mesa de ayuda
5. ¿Cuáles son los servicios que brinda una mesa de ayuda?
6. Diagrama de flujo de mesas de ayuda
7. ¿Cómo implementar una mesa de ayuda?
8. mejores prácticas para una mesa de ayuda
9. Ejemplos de una mesa de ayuda.
10. Niveles de la mesa de ayuda

Evidencia C

Yeudy Giovanni Maldonado Báez

De: Suleidiz Reynoso Méndez
Enviado el: viernes, 29 de septiembre de 2023 3:14 p. m.
Para: Emmanuel Lora; Yeudy Giovanni Maldonado Báez; Michel Marlenny Javier; Kenia Tavarez; Evelin Shairy Quezada Cuevas; Gilda Rodríguez; John Albert Molineaux; Jovanny Perez Geronimo; Marcos Leonardo; Pedro De la Cruz
CC: Gady Suazo; Ana Isabel Díaz Céspedes; Oneiel Valdez Alejo
Asunto: Benchlearning "Gestion Mesa de Ayuda"

Buenas tardes, estimados,

Con el objetivo de dar a conocer las buenas prácticas aprendidas en el curso Gestión de Mesa de Ayuda, les invitamos a participar de la presentación "Benchlearning, Gestion Mesa de Ayuda" a cargo del servidor **Oneiel Valdez**, Soporte Mesa de Ayuda de la Dirección de Tecnología.

Lugar: salón de actos DIGEIG
Fecha: lunes 02/10/2023
Hora: 9: 00am



¡Contamos con su asistencia!

Saludos,

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 ASISTENCIA DE CONTROL INTERNO
Asunto: Benchlearning, Gestion Mesa de Ayuda"
 Dirección de Recursos Humanos
 Fecha: 02 de octubre 2023 Lugar: Salón de Actos DIGEIG Hora: 9:00 am

NO	ÁREA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	HORA
1	DPD	Yeudy Maldonado	TIC, Chamella	Yeudy Maldonado	9:00 AM
2	Servicio de Asesoría	Manuel de Jesús	Chapas	Manuel de Jesús	9:00 AM
3	DPD	Jovanny Geronimo	Analista Planificación	Jovanny Geronimo	9:00 am
4	RR.HH.	Michel Javier	Auxiliar Administrativo	Michel Javier	9:00 am
5	RR.HH.	Suleidiz Reynoso	Enc. Evaluación de Recursos Humanos	Suleidiz Reynoso	9:00 am
6	RR.HH.	Manuela Angélica	Asesora de Recursos Humanos	Manuela Angélica	9:00 am
7	RR.HH.	Yeudy Maldonado	Enc. RR.HH.	Yeudy Maldonado	9:45 AM
8	TIC	Gilda Rodríguez	Asesora	Gilda Rodríguez	9:40 am
9	OAI	Manuel de Jesús	Auditor ACCIO	Manuel de Jesús	9:45 PM
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

Evidencia D

Invitación: "Benchlearning Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto"

Comunicaciones <comunicaciones@digeig.gov.do>

Vie 24/11/2023 14:46

Para:DIGEIG - Global <digeig@digeig.gov.do>

Saludos familia Digeista,

En nombre de la **Dirección de Recursos Humanos** y con el objetivo de compartir informaciones y buenas prácticas de una de las áreas sustantivas de nuestra institución, les invitamos a participar del **"Benchlearning Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto"**, dirigido por la Lcda. Elizabet Díaz, directora de Transparencia y Gobierno Abierto.

Es de vital importancia la asistencia del equipo directivo y encargados de esta DIGEIG, a fin de que el conocimiento compartido se pueda aprovechar de una manera más eficiente.

Lugar: salón de actos DIGEIG

Fecha: lunes 27/11/2023

Hora: 10: 00 a.m. a 12 p.m.



"BENCHLEARNING TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, GOBIERNO ABIERTO"

EXPOSITORA: ELIZABET DÍAZ DE OVIEDO,
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.

📍 Salón de Actos DIGEIG

📅 Lunes 27 de noviembre 2023

🕒 10:00 a.m. a 12:00 p.m.



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL					
ASISTENCIA DE CONTROL INTERNO					
Asunto: Benchlearning Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto					
Dirección de Recursos Humanos					
Fecha: jueves 27 de noviembre 2023 Lugar: salón de reuniones Hora: 10:00 am a 12:00 pm					
NO	ÁREA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	HORA
1	Recursos Humanos	Julius Lopez	Supervisor	[Firma]	10:04
2	Recursos Humanos	Andrés Acevedo	Recursos Humanos	[Firma]	10:04
3	RRHH	Silvia de Dios	Enc. R.C.V.	[Firma]	10:05
4	OAI	Yajaira Cuevas	RAT	[Firma]	10:05
5	Administrativa	Estefanía Peña	Directora	[Firma]	10:05
6	Aux. Administrativa	Josandra Brito	Aux. administrativa	[Firma]	10:05
7	DISD	Dorismery Bello	Enc. Dept. Ases.	[Firma]	10:00
8	DISD	Claribel Polanco	Abogada de Int.	[Firma]	10:00
9	DISD	Yamirys Adiga	Abogada de Int.	[Firma]	10:00
10	DISD	Patricia Cruz C.	abogada	[Firma]	10:00
11	DISD	Melinda Cruz B.	abogada de Int.	[Firma]	10:00
12	DISD	Joselyne Cruz	Abogada de Int.	[Firma]	10:00
13	DISD	Jenny Pérez	As. Asista.	[Firma]	10:35
14	DIGEIG (com)	Paula Cabra	Directora	[Firma]	10:35
15	PPP	Tommaso Ica	Analista de Desarrollo Inst.	[Firma]	10:35
16	PPP	Cadash Bogado	Encargado de PPP	[Firma]	10:35
17	PPP	Josmarcel Pérez	Encargado Calidad	[Firma]	10:30

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL					
ASISTENCIA DE CONTROL INTERNO					
Asunto: Benchlearning Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto					
Dirección de Recursos Humanos					
Fecha: jueves 27 de noviembre 2023 Lugar: salón de reuniones Hora: 10:00 am a 12:00 pm					
NO	ÁREA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	HORA
1	Transparencia y G.A	María Lora	Enc. de la OAI	[Firma]	10:00
2	Transparencia	Fátima Pérez	Coordinadora	[Firma]	10:10
3	Transparencia y G.A	Ami Ferrer	Enc.	[Firma]	10:05
4	Transparencia	Nicholsa Colón	Analista	[Firma]	10:05
6	Transparencia	Handry Telleria	Tecnico	[Firma]	10:05
7	Transparencia	Yenny Balle	Tecnico	[Firma]	10:00
8	Transparencia	Miriam Poffinger	Ases. Gobierno Local	[Firma]	10:00
9	Transparencia	Yajaira Cuevas	Encargada OAI	[Firma]	10:00
10	Transparencia	Patricia Cruz C.	Analista Transp.	[Firma]	10:00
12	Transparencia	Braulio Anibal	Tecnico OAI	[Firma]	10:00
13	Transparencia	Yajaira Cuevas	Tecnico	[Firma]	10:00
14	Transparencia	Estelina Rojas	Analista	[Firma]	10:00
15	DISD	Brunika Brito	ANALISTA	[Firma]	10:00
16	Transparencia	Modelyn Díaz	Analista	[Firma]	10:00
17	RRHH	Michael Pérez	Auxiliar Adm.	[Firma]	10:00

Criterio 2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.

- **Subcriterio 2.4.** Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de un mecanismo que sirva para la recolección de ideas innovadoras y creativas por parte del personal.
- **Acción de Mejora:** Realizar campañas de motivación para incentivar la participación del personal y que este realice sus aportes creativos.

2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	Se evidencia la necesidad de un mecanismo que sirva para la recolección de ideas innovadoras y creativas por parte del personal.	Motivar al personal para que realice aportes significativos por medio de ideas innovadoras y creativas.	Realizar campañas de motivación para incentivar la participación del personal y que este realice sus aportes creativos.	Coordinar con el área de RRHH, Comunicaciones y TIC la conformación de una campaña motivacional para recolección de ideas innovadoras y creativas para mejorar la institución y definir el instrumento a utilizar para la recolección de ideas.	3/4/2023	7/4/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de asistencia Documento de campaña definido y elaborado.	Planificación y Desarrollo Recursos Humanos TIC	Realizado
				Lanzar campaña de motivación y recolección de ideas	10/4/2023	28/4/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Cantidad de participantes en la campaña de motivación.		

- **Evidencias:** Fue realizada una reunión con el comité de calidad y directivos a fin de presentar las iniciativas para implementar a nivel institucional la campaña de motivación para captación de ideas creativas. Luego de lo anterior, se compartió con todo el personal un formulario electrónico para que a través de este puedan realizar el aporte de sus ideas.

Evidencia A

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL ASISTENCIA DE CONTROL INTERNO Asunto: Reunión de Comité de Calidad DIGEIG Hora: 01:30 pm a 03:00 pm Fecha: 07/06/2023 Lugar: Salón de Actos					
NO	ÁREA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	HORA
1	HC	Gudy Escoto	Directora HC	<i>[Firma]</i>	1:30 pm
2	Planificación	Carolyn Y. Jimenez	téc. Col. Doble	<i>[Firma]</i>	1:30 pm
3	DPD	Yudy Casablanco	téc. adm. Doble	<i>[Firma]</i>	1:30 PM
4	RRHH	Roberta Jimenez	Directora	<i>[Firma]</i>	1:32 PM
5	Fiscalización	José Simón L.	Director	<i>[Firma]</i>	1:31 PM
6	DPD	Emmanuel Lora	Analista de Desarrollo	<i>[Firma]</i>	1:30 pm
7	DPD	Yslen Silveo	Analista calidad	<i>[Firma]</i>	1:30 pm
8	DPD	José Luis	Director DPD	<i>[Firma]</i>	1:46 pm
9	Dirección Ejecutiva	Bessie Borrero	Directora Ejecutiva	<i>[Firma]</i>	1:46 pm
10	Despacho	Wanda Cuicil	Enc. Protocolo	<i>[Firma]</i>	2:35 PM
11	Dirección General	Irati Alcántara	Asist. Ejecutiva de Despacho	<i>[Firma]</i>	2:35 pm
12	DPD	Josanny Perez	Enc. Calidad	<i>[Firma]</i>	1:30 pm
13	RRHH	Ana Cecilia	Enc. Dpto. Org. Ind. y Pl.	<i>[Firma]</i>	1:30 PM
14	DPD	Yasmin Montoro	Asst. Adm. T	<i>[Firma]</i>	1:30 pm
15					


 REPÚBLICA DOMINICANA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
 E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Tópicos para la Captación de Ideas Innovadoras



Responsabilidad Social de la
DIGEIG

DICEIC



Seguridad y Salud Institucional
DIGEIG

DICEIC



Equipos de multidisciplinares de
mejora continua

mejora continua

Evidencia B

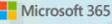
 **Responsabilidad Social DIGEIG**

Hola, Emmanuel. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

Informaciones generales sobre el cuestionario:

A continuación, encontrará una serie de preguntas que tienen como finalidad obtener los aportes que usted pueda brindarnos mediante sus respuestas, para mejorar el accionar de la institución en su papel de órgano socialmente responsable.

Siguiente Página 1 de 5

 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

Privacidad y cookies | Términos de uso

 **Seguridad y Salud Institucional en la DIGEIG**

Hola, Emmanuel. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

Informaciones generales sobre el cuestionario:

A continuación, encontrará una serie de preguntas que tienen como finalidad obtener los aportes que usted pueda brindarnos mediante sus respuestas, para mejorar el desempeño institucional, en relación a la seguridad y salud de los empleados.

Siguiente Página 1 de 4

 Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

Privacidad y cookies | Términos de uso

COMUNICADO: Captación de Ideas Innovadoras

Comunicaciones <comunicaciones@digeig.gob.do>

Jue 14/12/2023 1:02 PM

Para: DIGEIG - Global <digeig@digeig.gob.do>

COMUNICADO

Saludos familia Digeista,

En Nombre de la **Dirección de Planificación y Desarrollo** quien, en su esfuerzo por mantener la mejora continua de cada uno de los procesos institucionales, entiende la importancia de fomentar la participación de todos los servidores en los aspectos importantes que conciernen a la institución, a continuación, les compartimos la iniciativa de **Captación de Ideas Innovadoras**.

Este proyecto tiene como objetivo recopilar de los servidores aportes que permitan fortalecer dos elementos de suma relevancia a nivel institucional.

- **La Responsabilidad Social**
- **La Seguridad y Salud Institucional**

En ese sentido, adjuntamos dos enlaces, en los cuales encontrarán dos formularios que les permitirán plasmar sus sugerencias y opiniones respecto a los tópicos mencionados anteriormente.

Nota: Es importante que cada colaborador se involucre y sea parte de esta iniciativa, para que así todos juntos podamos propiciar avances significativos para la institución.

Acceda aquí:

<https://forms.office.com/r/AGaH3zQAM7> (Responsabilidad Social Institucional)

<https://forms.office.com/r/IS4aRMbml> (Seguridad y Salud Institucional)

Agradecemos de antemano su colaboración,

Criterio 3. ALIANZAS Y RECURSOS.

- **Subcriterio 3.2.** Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG designe para los nuevos empleados un tutor que le apoye durante su proceso de integración.
- **Acción de Mejora:** Crear una política que contemple la asignación de un tutor temporal para los empleados de nuevo ingreso.

3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG designe para los nuevos empleados un tutor que le apoye durante su proceso de integración.	Propiciar una mejor integración del nuevo personal a la DIGEIG mediante la guía de un tutor asignado.	<p>Crear una política que contemple la asignación de un tutor temporal para los empleados de nuevo ingreso.</p>	Coordinar con el área de RRHH las mesas de trabajo necesarias para la elaboración de la política.	15/4/2023	25/4/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de asistencia reunión para coordinación.	Planificación y Desarrollo	Realizado
				Realizar la elaboración de la política. Someter para aprobación.	26/4/2023	30/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.	Recursos Humanos	

- **Evidencias:** Fue elaborado y se encuentra en revisión un procedimiento para asignación de un Tutor para el personal de nuevo ingreso. En el documento del procedimiento fueron colocadas las políticas operativas correspondientes.

Evidencia A

Imprimir Cerrar

Emmanuel Lora ha compartido "Procedimiento de Asignación de un tutor" contigo

Emmanuel Lora <emmanuel.lora@digeig.gob.do>
Jue 9/11/2023 11:35 AM
Para: Jovanny Perez Geronimo <jovanny.perezg@digeig.gob.do>; Yslen Amaisa Silverio Castillo <yslen.silverio@digeig.gob.do>



Emmanuel Lora compartió un archivo contigo

Aquí está el documento que Emmanuel Lora compartió contigo.

 Procedimiento de Asignación de un tutor

 Este vínculo solo funciona para los destinatarios directos de este mensaje.

Abrir

 Microsoft [Declaración de privacidad](#)

**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

 <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</small>	Procedimiento para asignación de mentoría	Área Responsable Recursos Humanos	Fecha de Emisión Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
		Versión 01	Código Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Identificación del Procedimiento

I. Objetivo	Propiciar la integración del personal de nuevo ingreso, mediante la asignación de un servidor más experimentado que pueda guiarlos y ayudarles a llevar a cabo sus objetivos.
II. Alcance	<p>a. Inicia: Director (a) de Recursos Humanos instruye al analista de RRHH para que solicite al área correspondiente la designación del personal que estará realizando la mentoría</p> <p>b. Termina: Director (a) de área correspondiente recibe al nuevo colaborador y lo presenta con el servidor que será su mentor y define con ambos los aspectos relevantes del proceso de mentoría.</p>
III. Marco Legal	<p>a. Ley 41-08 de Función Pública.</p> <p>b. Reglamento 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal de la Administración Pública.</p>
IV. Responsables	<p>a. Director (a) de RRHH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la asignación de un mentor por parte del área correspondiente. <p>b. Director de área correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir y asignar a uno de sus colaboradores experimentados como mentor para el personal de nuevo ingreso en su área. <p>c. Analista de RRHH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en las gestiones pertinentes para oficializar la asignación de mentor.
V. Políticas Operativas	<p>a. El área de Recursos Humanos es la encargada de garantizar que se agote el proceso correspondiente para la correcta asignación del mentor para los empleados de nuevo ingreso.</p>

DIGEIG
Documento Controlado
Página 1 de 5

 <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</small>	Procedimiento para asignación de mentoría	Área Responsable Recursos Humanos	Fecha de Emisión Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
		Versión 01	Código Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

VI. Abreviaturas y Definiciones	<p>b. El área en la cual estará laborando el nuevo colaborador es responsable de realizar la asignación de un mentor oportunamente e informarle de esto a Recursos Humanos</p> <p>c. El servidor designado como mentor ayudará y servirá de guía para el nuevo colaborador durante dos meses desde su designación.</p> <p>d. El servidor que estará fungiendo como mentor debe ser designado antes de que el nuevo colaborador sea entregado por Recursos Humanos a su área de trabajo.</p>
Abreviaturas	<p>a. RRHH: Recursos Humanos.</p>
Definiciones	<p>Mentor: <u>Consejero</u> o guía que a través de la experiencia y el conocimiento ayuda a otra persona a llevar a cabo sus objetivos.</p> <p>Mentoría: Relación de desarrollo en la cual una persona más experimentada o con mayor conocimiento ayuda a otra menos experimentada.</p>
VII. Documentos de Referencia e Instrumentos de Uso	<p>a. Correo de solicitud de asignación de mentor</p> <p>b. Correo de designación de mentor</p>

DIGEIG
Documento Controlado
Página 2 de 5

Criterio 3. ALIANZAS Y RECURSOS.

- **Subcriterio 3.3.** Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG proceda a compartir con los empleados de la institución, los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta de clima.
- **Acción de Mejora:** Compartir por los medios de comunicación interna los resultados de la encuesta de clima.

3.3 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG proceda a compartir con los empleados de la institución, los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta de clima.	Hacer del conocimiento de los empleados institucionales los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de clima 2022	Compartir por los medios de comunicación interna los resultados de la encuesta de clima 2022.	Remitir a los empleados institucionales por medio de la Dirección de Comunicaciones los resultados obtenidos en la encuesta de clima realizada durante el año 2022.	2/1/2023	30/1/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Resultados de la encuesta de clima publicados.	Recursos Humanos	Realizado
---	---	--	---	---	----------	-----------	---------------------------------------	--	------------------	-----------

- **Evidencias:** Se realizó una actividad de integración en el salón de actos de DIGEIG en donde se mostraron los principales hallazgos recogidos mediante la encuesta de clima, así como, también los planes de mejora a considerar.

Evidencia A

Destacada DIGEIG: Presentamos los resultados de la Encuesta de Clima Laboral

Comunicaciones
Para DIGEIG - Global

Responder Responder a todos Reenviar

miércoles 2/8/2023 12:29 p. m.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Presentamos los resultados de la Encuesta de Clima Laboral

La dirección de Recursos Humanos coordinó la socialización para dar a conocer los resultados de la más reciente encuesta de Clima Laboral, realizada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) a todas y todos los colaboradores de esta DIGEIG.

Evidencia B

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Presentamos los resultados de la Encuesta de Clima Laboral

La dirección de Recursos Humanos coordinó la socialización para dar a conocer los resultados de la más reciente encuesta de Clima Laboral, realizada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) a todas y todos los colaboradores de esta DIGEIG.

Además de conocer en detalles los resultados de la encuesta, la dirección de Recursos Humanos presentó el plan de acción con las mejoras a ejecutar para continuar robusteciendo un ambiente laboral favorable.

Nuestra directora general, la doctora Milagros Ortiz Bosch al igual que la directora de Recursos Humanos la señora Rossina Guerrero, agradecieron a los colaboradores el alto nivel de desempeño de sus funciones.

Esta DIGEIG está comprometida con equipar con las herramientas necesarias a cada uno de los servidores para generar un lugar de productividad eficiente que garantice el logro de las metas de la institución.

¡Equipamos nuestros colaboradores!

Criterio 4. ALIANZAS Y RECURSOS.

- **Subcriterio 4.4.** Gestionar la información y el conocimiento
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG defina mecanismos que le permitan asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.
- **Acción de Mejora:** Elaboración de una política de confidencialidad.

4. Alianzas y recursos	4.4. Gestionar la información y el conocimiento	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG defina mecanismos que le permitan asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de laborar en la organización se retenga dentro de la misma.	Elaboración de una política de confidencialidad.	Coordinar con el área jurídica y RRHH para realizar la elaboración de una política de confidencialidad.	25/4/2023	5/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de reunión de coordinación.	Recursos Humanos Jurídica Planificación y Desarrollo	Realizado
					Elaborar política de confidencialidad y someter para aprobación.	8/5/2023	31/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.		

- **Evidencias:** La institución a tomado diversas medidas que han tenido como finalidad preservar la confidencialidad de los procesos institucionales correspondientes.

Evidencia A

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Compromiso de confidencialidad. **DIGITAL BUSINESS GROUP DBG SRL**, no podrá divulgar ninguna información considerada confidencial relacionada con las operaciones de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL (DIGEIG)**, sin su consentimiento previo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Legislación aplicable. Las partes acuerdan que la ejecución del presente Contrato se hará de conformidad con las leyes vigentes en la República Dominicana.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Acuerdo íntegro. El presente contrato contiene todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre las partes, en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación de este, prevalecerá la redacción del contrato. Asimismo, se establece que si alguna de las disposiciones de este contrato se declara inválida, las demás permanecerán plenamente vigentes y aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Derecho supletorio. Para lo no previsto en el presente contrato las partes se remiten al derecho común vigente en la República Dominicana,

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Idioma oficial. El presente contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Elección de domicilio. Para los fines y consecuencias del presente contrato, las partes eligen domicilio en sus respectivas direcciones más arriba consignadas

HECHO Y FIRMADO en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una de **LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintinueve días (29) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

Actuando en nombre y representación de la **Dirección General de Ética e Integridad (DIGEIG)**.



DRA. MILAGROS M. ORTIZ BOSCH
Directora General

Actuando en nombre y representación de: **DIGITAL BUSINESS GROUP DBG SRL**

Manuel Alexander Medina Carvallo
Gerente-administrador Socio



Yo, **DRA. LUCIA REYES**, Notario Público de los del número para el Distrito Nacional, inscrita en el Colegio Dominicano de Notarios, Inc., bajo la matrícula No. **279**, **CERTIFICO Y DOY FE** que las firmas que anteceden fueron puestas libre y voluntariamente en mi presencia por los señores: **MILAGROS M. ORTIZ BOSCH Y MANUEL ALEXANDER MEDINA CARVALLO**, de generales y calidades que constan en el presente documento, personas que doy fe de conocer, quienes me han declarado bajo la fe del juramento que son esas las firmas que acostumbran a utilizar en todos sus actos públicos y privadas. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintinueve (29) del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

Notario Público



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Compromiso de confidencialidad. MANZUETA & PEÑA GROUP, S.R.L., no podrá divulgar ninguna información considerada confidencial relacionada con las operaciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL (DIGEIG), sin su consentimiento previo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Legislación aplicable. Las partes acuerdan que la ejecución del presente Contrato se hará de conformidad con las leyes vigentes en la República Dominicana.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Acuerdo íntegro. El presente contrato contiene todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre las partes, en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación de este, prevalecerá la redacción del contrato. Asimismo, se establece que si alguna de las disposiciones de este contrato se declara inválida, las demás permanecerán plenamente vigentes y aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Derecho supletorio. Para lo no previsto en el presente contrato las partes se remiten al derecho común vigente en la República Dominicana,

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Idioma oficial. El presente contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente contrato.



Page 7 of 8

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Elección de domicilio. Para los fines y consecuencias del presente contrato, las partes eligen domicilio en sus respectivas direcciones más arriba consignadas

HECHO Y FIRMADO en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una de **LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintidós (22) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

Actuando en nombre y representación de la **Dirección General de Ética E Integridad Gubernamental (DIGEIG)**.

DRA. MILAGROS M. ORTIZ BOSCH
Directora General



Actuando en nombre y representación de: **MANZUETA & PEÑA GROUP, S.R.L.**

HÉCTOR BIENVENIDO MANZUETA SURIEL
Socio



Yo, **DRA. LUCIA REYES**, Notario Público de los del número para el Distrito Nacional, inscrita en el Colegio Dominicano de Notarios, Inc., bajo la matrícula No. **141**, **CERTIFICO Y DOY FE** que las firmas que anteceden fueron puestas libre y voluntariamente en mi presencia por los señores: **MILAGROS M. ORTIZ BOSCH Y HÉCTOR BIENVENIDO MANZUETA SURIEL**, de generales y calidades que constan en el presente documento, personas que doy fe de conocer, quienes me han declarado bajo la fe del juramento que son esas las firmas que acostumbran a utilizar en todos sus actos públicos y privadas. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintidós (22) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).



Page 8 of 8

Criterio 4. ALIANZAS Y RECURSOS.

- **Subcriterio 4.6.** Gestionar las instalaciones
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG desarrolle una política de ciclo de vida para la gestión de las instalaciones que incluya reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.
- **Acción de Mejora:** Elaborar en conjunto con la Dirección Administrativa una política que contemple la reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.

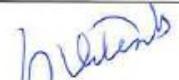
4.6. Gestionar las instalaciones	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG desarrolle una política de ciclo de vida para la gestión de las instalaciones que incluya reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.	Dotar a la DIGEIG de una política interna y procedimiento que le permita regular el procesos de reutilización, reciclaje y eliminación segura de materiales.	Elaborar en conjunto con la Dirección Administrativa una política que contemple la reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.	Coordinar con la Dirección Administrativa mesas de trabajo para la elaboración de una política que contemple la reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.	10/5/2023	17/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listados de asistencia mesas de trabajo.	Planificación y Desarrollo Administrativo	Realizado
				Elaborar y someter política que contemple la reutilización, reciclaje y eliminación segura de materiales, para su revisión y aprobación.	18/5/2023	14/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.		

- **Evidencias:** Fue elaborada y aprobada la política de protección y cuidado al medio ambiente, la cual regula el proceso de reutilización, reciclaje y eliminación segura de materiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	Política Gestión Documental	Área Responsable	Administrativo
		Fecha de Emisión	18/9/2023
		Versión	001
		Código	DIGEIG-ADM-PO-001
		Elaboración <input checked="" type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Evidencia A

Revisado por: Directora Administrativa	Revisión Metodológica por: Encargado de Calidad en la Gestión	Revisión y Validación: Director de Planificación y Desarrollo	Revisión Jurídica: Directora jurídica	Aprobado por: Directora General
 Esthefania Felix Firma	 Jovanny Perez Firma	 Ivan Cruz Firma	 Delta Paniagua Firma	 Milagros Ortiz Bosch Firma
Fecha: 19/9/23	Fecha: 18/9/23	Fecha: 19/9/2023	Fecha: 19/9/2023	Fecha: 20/9/23
Observación: Remitido a todas las áreas y unidades organizacionales para conocimiento y cumplimiento correspondiente.				



Criterio 4. ALIANZAS Y RECURSOS.

- **Subcriterio 4.6.** Gestionar las instalaciones
- **Área de mejora:** Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG desarrolle una política de ciclo de vida para la gestión de las instalaciones que incluya reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.
- **Acción de Mejora:** Elaborar una política que contemple el uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.

4.6. Gestionar las instalaciones	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG desarrolle un medio que le permita garantizar el uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.	Garantizar un uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.	Elaborar una política que contemple el uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.	Coordinar con las áreas de TIC y Administrativo mesas de trabajo para la elaboración de la política de uso eficiente y sostenible de la energía.	10/5/2023	17/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de participación en las mesas de trabajo.	Planificación y Desarrollo Administrativo	Realizado
				Someter política de uso eficiente y sostenible de la energía para su revisión y aprobación.	18/5/2023	14/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.		

- **Evidencias:** Fue elaborada y aprobada la política de protección y cuidado al medio ambiente, la cual garantiza un uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>Política Gestión Documental</p>	Área Responsable	Administrativo
		Fecha de Emisión	18/9/2023
		Versión	001
		Código	DIGEIG-ADM-PO-001
		Elaboración <input checked="" type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

Revisado por: Directora Administrativa	Revisión Metodológica por: Encargado de Calidad en la Gestión	Revisión y Validación: Director de Planificación y Desarrollo	Revisión Jurídica: Directora jurídica	Aprobado por: Directora General
 Esthelfania Felix Firma	 Jovanny Perez Firma	 Ivan Cruz Firma	 Delta Paniagua Firma	 Milagros Ortiz Bosch Firma
Fecha: 19/9/23	Fecha: 18/9/23	Fecha: 19/9/2023	Fecha: 19/9/2023	Fecha: 20/9/23
Observación: Remitido a todas las áreas y unidades organizacionales para conocimiento y cumplimiento correspondiente.				

Evidencia A



Resumen de cumplimiento

Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Porcentaje de Cumplimiento
1. Liderazgo	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG comparta mediante los medios de comunicación interna los objetivos estratégicos para el conocimiento de los empleados.	Mejorar la percepción de los grupos de interés relacionadas con el marco estratégico institucional	Periodizar acciones de socialización del PEI mediante los medios de comunicación interna que abarque la misión, visión, valores y objetivos estratégicos.	100%
	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	La DIGEIG debe desarrollar las vías para asegurar las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Mejorar las condiciones tecnológicas y humanas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Propiciar la mejora de las condiciones tecnológicas y humanas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	100%
	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	Se evidencia la necesidad de que los directivos de la DIGEIG estimulen de forma activa la creación de equipos de mejora.	Creación de equipos multidisciplinarios para la mejora continua.	Propiciar en el personal institucional una cultura de creación de equipos de mejora continua que propongan ideas de mejora en los procesos institucionales.	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	Se evidencia la necesidad de que los directivos de DIGEIG desarrollen mecanismos para medir el nivel de equidad laboral e impulsar la innovación en sus equipos de trabajo.	Determinar el nivel de equidad laboral en la DIGEIG	Realizar mediciones para conocer en nivel de equidad en diversos aspectos de la institución	100%
2: Estrategia y Planificación	2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	Se evidencia la necesidad de que la institución construya una cultura de innovación y creación de espacio de desarrollo, incorporando actividades como el benchmarking/benchlearning, y laboratorios de conocimiento.	Construir un cultura de innovación y creación de espacio de desarrollo incorporando actividades novedosas	Incorporar los Benchlearning en el proceso de capacitación y desarrollo institucional	100%
	2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	Se evidencia la necesidad de un mecanismo que sirva para la recolección de ideas innovadoras y creativas por parte del personal.	Motivar al personal para que realice aportes significativos por medio de ideas innovadoras y creativas.	Realizar campañas de motivación para incentivar la participación del personal y que este realice sus aportes creativos.	100%
3. Personas	3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG designe para los nuevos empleados un tutor que le apoye durante su proceso de integración.	Propiciar una mejor integración del nuevo personal a la DIGEIG mediante la guía de un tutor asignado.	Crear una política que contemple la asignación de un tutor temporal para los empleados de nuevo ingreso.	50%

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

	3.3 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG proceda a compartir con los empleados de la institución, los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta de clima.	Hacer del conocimiento de los empleados institucionales los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de clima 2022	Compartir por los medios de comunicación interna los resultados de la encuesta de clima 2022.	100%
4. Alianzas y recursos	4.4. Gestionar la información y el conocimiento	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG defina mecanismos que le permitan asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de laborar en la organización se retenga dentro de la misma.	Elaboración de una política de confidencialidad.	50%
	4.6. Gestionar las instalaciones	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG desarrolle una política de ciclo de vida para la gestión de las instalaciones que incluya reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.	Dotar a la DIGEIG de una política interna y procedimiento que le permita regular el proceso de reutilización, reciclaje y eliminación segura de materiales.	Elaborar en conjunto con la Dirección Administrativa una política que contemple la reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.	100%
	4.6. Gestionar las instalaciones	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG desarrolle un medio que le permita garantizar el uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.	Garantizar un uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.	Elaborar una política que contemple el uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.	100%