PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO 2026

UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	***1***	**1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.**	**No se evidencia que la UTECT asegura el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos revisando periódicamente la misión, la visión y los valores.**	Elaborar el procedimiento de PEI que incluya la revisión periódica de la misión, visión y valores.	Asegura el efectivo funcionamiento de la organización y su preparación para nuevos desafíos	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo del procedimiento 3. Documentar y socializar el procedimiento definido.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos y Financieros / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento Planificación y Desarrollo	
2	***1***	**1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.**	**No se evidencia que la UTECT premia los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.**	Elaborar un procedimiento de reconocimiento que premie los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.	Mejorar el desempeño organizacional fomentando la motivación y el compromiso mediante el reconocimiento individual y de equipos.	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo de la política y/o procedimiento 3. Documentar y socializar la política y/o procedimiento definido.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos y Financieros / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento de Recursos Humanos	
3	***2***	**2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.**	**No se evidencia que la UTECT identifica las condiciones que deben cumplirse para alcanzar los objetivos estratégicos, mediante el análisis regular del entorno externo, incluido el cambio legal, político, variables socioculturales, económicas, demográficas y la digitalización, factores globales como el cambio climático y otros, como insumos para estrategias y planes; a través el análisis de expectativas y necesidades de las partes interesadas.**	Elaborar el procedimiento del PEI que incluya el análisis continuo de las partes interesadas y los cambios del entorno externo.	Establecer un mecanismo de análisis continuo de las partes interesadas y los cambios del entorno externo, que nos permita generar insumos clave para la toma de decisiones y la actualización de los objectivos y planes estratégicos.	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo del procedimiento 3. Documentar y socializar el procedimiento definido.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento Planificación y Desarrollo	
4	***2***	**2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.**	**No se evidencia que la UTECT ha identificado a todos los grupos de interés relevantes donde se realizan levantamientos periódicos de sus necesidades y expectativas.**	Elaborar el procedimiento de PEI que incluya realizar los levantamientos periódicos de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Garantizar que la UTECT identifique correctamente a todos sus grupos de interés y realice levantamientos periódicos sobre sus necesidades y expectativas.	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo del procedimiento 3. Documentar y socializar el procedimiento definido.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento Planificación y Desarrollo	
5	***3***	**3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas**	**No se evidencia la evaluación del impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio.**	Actualizar el procedimiento de capacitación que incluya programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de formación y desarrollo del personal.	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2.Revisión y actualización del procedimiento de capacitación institucional. 3.Implementación de socializaciones internas.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos y Financieros / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento de Recursos Humanos	
6	***3***	**3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar**	**No se evidencia que se promueve una cultura de diálogo y comunicación abierta que propicia el aporte de ideas de los empleados y fomenta el trabajo en equipo.**	Elaborar una política, directriz o procedimiento que se promueve una cultura de diálogo y comunicación abierta que propicia el aporte de ideas de los empleados y fomente el trabajo en equipo.	Promover una cultura organizacional basada en la comunicación abierta, la participación activa de los empleados y la cooperación entre equipos.	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo de una política, directriz y/o procedimiento 3. Documentar y socializar la política, directriz y/o procedimiento definido.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento de Recursos Humanos	
7	***3***	**3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar**	**No se evidencia de forma proactiva, un entorno que propicie el aporte de ideas y sugerencias de los empleados y desarrolla mecanismos diálogo adecuados.**	Elaborar un procedimiento que incluya Gestión de ideas, sugerencias y mejoras	Implementar procesos efectivos de comunicación interna y participación del personal que fomenten una cultura organizacional.	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo del procedimiento 3. Documentar y socializar el procedimiento definido.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos y Financieros / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento de Recursos Humanos	

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO 2026

UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
8	***7***	**7.1. Mediciones de la percepción**	**No se ha medido la opinión del personal con respecto a las instalaciones y las condiciones ambientales de trabajo.** **No se ha medido la opinión del personal con respecto a la motivación y empoderamiento.**	Elaborar proceso de medición de opiniones del personal que incluya las instalaciones, las condiciones ambientales de trabajo, la motivación y empoderamiento.	Medir la opinión del personal con respecto a las instalaciones, las condiciones ambientales de trabajo, la motivación y empoderamiento, para conocer sus opiniones y poder mejorar continuamente.	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo de un procedimiento y encuesta de medición de opinión 3. Documentar y socializar el procedimiento definido 4. Realizar la encuesta de medición de opinión.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos y Financieros / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento de Recursos Humanos	
9	***7***	**7.2. Mediciones del Rendimiento (desempeño)**	**No se ha medido los indicadores relacionados con la retención, lealtad y motivación de las personas (por ejemplo, nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, etc.** **No se ha medido el nivel de participación en actividades de mejora.** **No se ha medido el número de dilemas éticos (por ejemplo, posibles conflictos de intereses) reportados.** **No se ha medido la frecuencia de la participación voluntaria en el contexto de actividades relacionadas con la responsabilidad social.** **No se ha medido los indicadores relacionados con las capacidades de las personas para tratar con los ciudadanos y para responder a sus necesidades.**	Crear la matriz de indicadores que mida los indicadores de rendimiento de la institución.	Diseñar e implementar una matriz de indicadores que mida el rendimiento de la institución y mejore los mismos.	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo de la matriz de indicadores 3. Documentar y socializar la matriz de indicadores.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos y Financieros / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento Planificación y Desarrollo	
10	***8***	**8.2. Mediciones del rendimiento organizacional**	**No se evidencia que la UTECT da apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.**	Crear una iniciativa de apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.	Implementar una iniciativa de apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.	1. Planificación de Mesa de Trabajo 2. Desarrollo la iniciativa de apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópica. 3. Documentar y socializar la iniciativa 4. Implementar la iniciativa.	Enero	Diciembre	Recursos Humanos y Financieros / Insumos y Equipos Tecnológicos	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	Departamento de Recursos Humanos	