



Presidencia de la República



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2014





Coordinación y Elaboración : Dpto. Planificación y Desarrollo

Revisión y Validación : Dirección Ejecutiva

Insumos : Áreas que conforman la DIGEIG

PRESENTACIÓN

El presente documento “**Plan de Trabajo Institucional 2014**”, ha sido elaborado bajo la coordinación del área de Planificación y Desarrollo de la organización, teniendo como base la perspectiva a alcanzarse en el referido año por los responsables de cada una de las áreas que conforman la institución y sobretodo, con la visión de la Máxima Autoridad, enfocada en dar cumplimiento continuo, al contexto legal vigente contenido en el Decreto de creación de la DIGEIG No.486-12, Art. 1, el cual le otorga a la misma la responsabilidad como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental.

En detalle, el plan se compone de 52 proyectos y 265 actividades, en las cuales se hace el compromiso de fortalecer acciones en la lucha contra la corrupción administrativa en nuestro país, para esto, fue necesario realizar un análisis exhaustivo a cada uno de los objetivos operacionales institucionales propuestos a ser alcanzados en el año 2014, entre estos:

- Contribuir con el establecimiento de una cultura de integridad en la administración pública y Fortalecer capacidades de los servidores públicos en temas de ética y transparencia.
- Promover cambios de comportamientos de los servidores públicos y actores externos para mejorar el ambiente de control en las instituciones del Estado.
- Asegurar la existencia y funcionamiento de comisiones de ética en las instituciones públicas.
- Desarrollar acciones orientadas a motivar el cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas.
- Prevenir los conflictos de intereses en la administración pública.
- Promover un Estado más transparente y eficiente, a través de acciones referentes a Gobierno Abierto y Datos Abiertos.

- Asumir el componente educativo y preventivo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, con la promoción y divulgación del derecho del ciudadano.
- Dar seguimiento a la implementación de las políticas de estandarización de los portales electrónicos de las dependencias gubernamentales.
- Dar seguimiento y respuesta a toda denuncia recibida en la DIGEIG.
- Planificar, gestionar y mejorar con transparencia los Recursos Humanos de acuerdo con la estrategia y la planificación.
- Fortalecer capacidades internas de seguimiento, monitoreo, evaluación y elaboración de planes.
- Gestionar modelos de calidad para contribuir a mantener eficiencia y eficacia institucional.
- Velar por una gestión financiera eficaz en el desarrollo de las operaciones de la institución.
- Expandir la cobertura y alcance nacional del programa de TV institucional.

La alta dirección confía, que el logro de estos objetivos reposa en la entrega y energía que día a día muestra y pone a disposición el personal de la institución, el esfuerzo y apoyo que se recibe por parte de las autoridades al frente de la nación y sobretodo, la receptividad que podamos obtener de las acciones desarrolladas en beneficio de la administración pública y de la ciudadanía en general.



DR. MARINO VINICIO CASTILLO

Director General DIGEIG



DIRECCIÓN GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL – DIGEIG

Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JUAN PABLO DUARTE”

PLAN DE TRABAJO 2014

RELACIÓN DE ACTIVIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CADA ÁREA DE TRABAJO

Calle Moisés García No. 9, esq. Galván, Sector Gazcue. Teléfonos (809) 685-7135/36, Fax (809) 682-7863.

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL - DIGEIG -

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2014

CUADRO RESUMEN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR ÁREA DE TRABAJO

NO.	ÁREA	PROYECTO		ACTIVIDAD	
		Referencia	Cantidad	Referencia	Cantidad
1	DEPARTAMENTO PROMOCIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD	1-9	9	1-51	51
2	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	10-18	9	52-105	54
3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO	19-21	3	106-118	13
4	OFICINA REGIONAL SANTIAGO	22-30	9	119-157	39
5	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	31-32	2	158-170	13
6	DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	33-38	6	171-199	29
7	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	39-41	3	200-215	16
8	DIVISIÓN COMUNICACIONES	42-46	5	216-239	24
9	DIVISIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	47-49	3	240-254	15
10	DIRECCIÓN EJECUTIVA	50-52	3	255-265	11
TOTAL GENERAL			52		265



DIRECCIÓN GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL – DIGEIG

Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JUAN PABLO DUARTE”

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2014

Calle Moisés García No. 9, esq. Galván, Sector Gazcue. Teléfonos (809) 685-7135/36, Fax (809) 682-7863.

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL - DIGEIG -

Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JUAN PABLO DUARTE"

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL AÑO 2014

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
1	COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE INTEGRIDAD EN INSTITUCIONES PÚBLICAS.	Contribuir con el establecimiento de una cultura de integridad en la administración pública.	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Div. Tecnología de la Información	1	Apoyar la elaboración e implementación de Sistemas de Integridad Institucional (SII) a ser desarrolladas en fases en instituciones del Estado. Contemplar lo siguiente: a) Realizar levantamiento de instituciones a ser contempladas en la implementación del sistema en la primera fase. b) Realizar encuentros de coordinación con instituciones públicas y organismos rectores, para que contemplen dentro de sus procesos la implementación de los componentes que le corresponden en el marco del Sistema de Integridad (SI).	- Reporte de coordinación realizadas - Reporte de instituciones identificadas	- Minuta de encuentros	Ene-Jun	Jul-Dic					
				CGR, MAP, CCRD, INAP, DGCP											
				Dpto. Investigación y Seguimiento	2	Elaborar en coordinación con los organismos vinculados al Sistema de Integridad, políticas enfocadas en garantizar el cumplimiento de los mecanismos que componen el Sistema de Integridad (SI).	- Reporte de coordinación - Reporte de políticas elaboradas	- E-mails, informes, nota de reunión, política disponible	Ene-Jun	Jul-Nov					
				Dpto. Planificación y Desarrollo	3	Definir y elaborar políticas dirigidas a las Comisiones de Ética, que instruyan a la implementación de los componentes del Sistema de Integridad (SI).	- Reporte de políticas elaboradas	- Documento disponible		Jul-Oct					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
2	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO PERMANENTE DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD, ORIENTADOS A MEJORAR Y TRANSPARENTAR LOS SERVICIOS EN EL ESTADO.	Promover cambios de comportamientos de los servidores públicos y actores externos para mejorar el ambiente de control en las instituciones del Estado.	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Div. Educación e Integridad	4	Desarrollar cinco (5) encuentros de coordinación con entidades públicas, para promover la inclusión de temas de ética e integridad en sus programas de capacitación.									
						Realizar dos (2) encuentros en el período Ene-Jun/2014.	- Número de instituciones participantes	- Notas de coordinación	Ene-Jun						
					5	Realizar tres (3) encuentros en el período Jul-Dic/2014.	- Número de instituciones participantes	- Notas de coordinación		Jul-Nov					
					6	Coordinar con el INAP/MAP la elaboración de programas obligatorios en temas de ética para servidores públicos, y velar por su ejecución.	- Reporte de coordinación	- Programa físico, reportes							
						a) Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los programas obligatorios impartidos en temas de ética e integridad durante el año 2014. b) Realizar encuentros de coordinación, para velar que el INAP incluya temas de ética e integridad en los programas de capacitación 2015.			Ene-Jun	Jul-Nov Jul-Nov					
				Div. de Comunicaciones	7	Coordinar con la Div. de Comunicaciones, para que en el Centro Virtual de Documentación Multimedia que se proyecta, se contemple un link para materiales sobre ética y transparencia.	- Reporte de información suministrada - Reporte de información disponible en el link	- E-mails, listado de información	Ene-Jun						
				INAP, MAP, ITLA, INFOTEP, Docentes Voluntarios	8	Apoyar y gestionar colaboración para las Comisiones de Ética Pública (CEP), en el desarrollo de sus programas de promoción sobre valores éticos y morales.	- Reportes de colaboración realizada - Reportes de apoyo obtenido	- Minutas de reuniones, cuadro de reportes	Ene-Jun	Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. Promoción de Ética e Integridad	INAP, MAP, ITLA, INFOTEP, Docentes Voluntarios	9	Realizar un (1) taller para entrenar a formadores y voluntarios en temas de ética e integridad , con la finalidad de apoyar a las CEP en el desarrollo de sus actividades.	- Cantidad de personas entrenadas	- Listado de participación, fotos	Abr						
				Div. Tecnología de la Información		Desarrollo e implementación de herramientas y mecanismos para el fortalecimiento de las CEP y la asesoría a servidores públicos.									
					10	Implementación y fortalecimiento de herramienta en línea para el seguimiento de las CEP.	- Un (1) reporte de implementación y fortalecimiento	- Link disponible, reporte	Ene-Jun						
					11	Gestionar con la Div. Tecnología de la Información, la disponibilidad de un módulo en el Sistema Informático institucional, que permita recibir, atender y contestar las solicitudes de asesoría a los servidores públicos ante cualquier duda que puedan tener en el ejercicio de sus funciones, sobre comportamientos éticos y morales.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas	- Reporte de solicitudes, listado, módulo disponible en link	Ene-Jun	Jul-Nov					
					12	Empoderar a las CEP de la herramienta en línea y del sistema de asesorías. Se prevé la realización de un acto con las CEP para estos fines.	- Reporte de empoderamiento	- Fotos, e-mails	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Div. Seguimiento CEP		Realizar evaluaciones aleatorias al cumplimiento de los Planes de Trabajo 2014 de las CEP.									
					13	Realizar un mínimo diez (10) evaluaciones, en el período Ene-Jun.	- Reporte de evaluaciones	- Reportes, notas de archivo, informes, listado de CEP evaluadas	Ene-Jun						
					14	Realizar un mínimo diez (10) evaluaciones, en el período Jul-Dic.	- Reporte de evaluaciones	- Reportes, notas de archivo, informes, listado de CEP evaluadas		Jul-Dic					
				Div. Tecnología de la Información Dpto. Administrativo y Financiero Div. Comunicaciones	15	Disponibilidad de materiales de promoción de la ética, la integridad y prevención de la corrupción. a) En coordinación con la Div. de Comunicaciones, elaborar e imprimir materiales de promoción de la Ética y la Integridad, entre estos: - Afiches del régimen ético de los servidores públicos. - Afiches del régimen disciplinario de los servidores públicos. - Brochures del régimen ético y disciplinario de los servidores públicos. - Brochures orientados a promover de forma sencilla y práctica la ética y la integridad (textos cortos sobre prácticas cotidianas). - Brochure sobre las Comisiones de Ética Pública (CEP). - Brochure del Día Nacional de la Ética Ciudadana. - Diseñar e imprimir en folleto de 1/2 página la normativa CEP. - Código de Sistema de Integridad de la DIGEIG, SI-DIGEIG. Un (1) ejemplar por empleados según proyección de empleados en RR.HH. - Guía para la elaboración e implementación del sistema de integridad en las instituciones del Estado. - Diseño de materiales sobre conflictos de intereses.	- Reporte de materiales elaborados e impresos	- Material físico	Ene-Jun	Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN				
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido	
			Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Dpto. Administrativo y Financiero		b) Libros sobre ética e integridad, con el objetivo de disponer de material didáctico para la promoción de la ética, integridad y valores.										
3	PROGRAMA PERMANENTE DE CONFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA A NIVEL NACIONAL.	Asegurar la existencia y funcionamiento de comisiones de ética en las instituciones públicas.	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Div. Seguimiento CEP		Elaborar reportes trimestrales sobre el proceso de creación/ actualización/ fortalecimiento de las CEP, con miras a realizar un diagnóstico sobre las mismas para elaborar los planes de acción que requieran ser implementados.										
					16	Realizar reportes trimestrales para el período Ene-Jun/2014.	- Dos (2) reportes elaborados - Cantidad de CEP creadas y/o adecuadas	- Documento físico	Ene-Jun							
					17	Realizar reportes trimestrales para el período Jul-Dic/2014.	- Dos (2) reportes elaborados - Cantidad de CEP creadas y/o adecuadas	- Documento físico		Jul-Dic						
				Dirección Ejecutiva		Realizar dos (2) encuentros de sensibilización en las Regiones Suroeste y Sureste, dirigidos a funcionarios de alto nivel, para motivar la conformación de CEP.										
					18	Realizar un (1) primer encuentro en la Región Sureste.	- Cantidad de participantes - Cantidad de provincias participantes	- Listado de participación, fotos	Abr-Jun							
					19	Realizar un (1) segundo encuentro en la Región Suroeste.	- Cantidad de participantes - Cantidad de provincias participantes	- Listado de participación, fotos		Jul-Ago						
				Div. Seguimiento CEP	20	Promover actos de juramentaciones de las nuevas Comisiones de Ética Pública (CEP) creadas en las instituciones.	- Número de actos de juramentaciones	- Fotos, notas de prensa, listado de asistencia	Ene-Jun	Jul-Dic						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
4	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A PÚBLICOS EN TEMAS DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA. NIVEL NACIONAL PARA MIEMBROS DE CEP Y OTROS SERVIDORES DEL ESTADO DOMINICANO.	Fortalecer capacidades de los servidores públicos en temas de ética y transparencia.	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Div. Seguimiento CEP Div. Educación e Integridad		Realizar cuatro (4) diplomados en Sto. Dgo. en temas de ética e integridad, dirigido a los miembros que componen las Comisiones de Ética Pública (CEP), cubriendo los niveles I y II , dichos diplomados se desarrollan de la siguiente manera:									
						- Siete (7) módulos de manera presencial.									
						- Cuatro (4) módulos de manera virtual									
						- Carga horaria total de treinta y seis (36) horas.									
					21	Un (1) primer diplomado en el período Ene-Mar.	- Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes	- Listado de participación, fotos	Ene-Mar						
					22	Un (1) segundo diplomado en el período Abr-Jun.	- Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes	- Listado de participación, fotos	Abr-Jun						
					23	Un (1) tercer diplomado en el período Jul-Sep.	- Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes	- Listado de participación, fotos		Jul-Sep					
					24	Un (1) cuarto diplomado en el período Oct-Dic.	- Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes	- Listado de participación, fotos		Oct-Dic					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Div. Seguimiento CEP Div. Educación E Integridad		Realizar dos (2) seminarios sobre ética y transparencia dirigidos a miembros de las CEP.									
					25	Realizar un primer seminario en la Región Sureste.	- Cantidad de participantes	- Listado de participantes, fotos	May						
					26	Realizar un segundo seminario en la Región Suroeste.	- Cantidad de participantes	- Listado de participación, fotos		Oct					
					27	Realizar un acto de cierre de las jornadas de capacitación de diplomados y seminarios 2014, con una conferencia magistral.	- Cantidad de participantes	- Fotos, listado de participantes, nota de archivo		Nov					
						Desarrollar diez (10) encuentros de entrenamiento, seguimiento y monitoreo dirigido a las CEP.									
					28	Realizar (3) encuentros en el período Ene-Jun/2014.	- Reporte de participantes	- Listado de participantes, fotos	Ene-Jun						
					29	Realizar siete (7) encuentros en el período Jul-Nov/2014.	- Reporte de participantes	- Listado de participantes, fotos		Jul-Nov					
						Desarrollar dos (2) talleres de socialización de las normas y políticas vinculadas a las CEP.									
					30	Realizar un primer taller de socialización en el mes de abril.	- Cantidad de participantes	- Listado de participantes, fotos	Abr						
					31	Realizar un segundo taller de socialización en el período May-Jun.	- Cantidad de participantes	- Listado de participantes, fotos	May-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Div. Seguimiento CEP Div. Educación E Integridad	32	Capacitar y entrenar a través de dos (2) talleres a los miembros de las Comisiones de Ética Pública (CEP) en la elaboración de Planes de Trabajo 2015. Realizar un primer taller.	- Cantidad de participantes - Número de instituciones participantes	- Listado de participantes, fotos		Sep					
					33	Realizar un segundo taller.	- Cantidad de participantes - Número de instituciones participantes	- Listado de participantes, fotos		Oct					
5	FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD EN COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO FORMAL, NO FORMAL Y SUPERIOR.	Promover a través de coordinación conjunta con otros organismos, la ética y transparencia.	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Div. Educación e Integridad	34	Desarrollar tres (3) encuentros con academias, profesores, facultades, comité de estudiantes para promover la inclusión de temas sobre ética e integridad en sus programas de capacitación. Realizar un primer encuentro con las academias.	- Cantidad de participantes	- Listado de participantes, fotos	Ene-Mar						
					35	Realizar un segundo encuentro con las facultades.	- Cantidad de participantes	- Listado de participantes, fotos	Abr-Jun						
					36	Realizar un tercer encuentro con los comité de estudiantes.	- Cantidad de participantes	- Listado de participantes, fotos		Jul-Sep					
				Área Jurídica	37	Emitir comunicaciones a instituciones educativas con que la antigua CNECC firmó acuerdo, notificando el seguimiento a los mismos.	-Comunicaciones enviadas	- Comunicación física, e-mail	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
6	PROGRAMA CONTINUO DE SEGUIMIENTO Y MOTIVACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS MEDIANTE LOS CÓDIGOS DE PAUTAS ÉTICAS.	Desarrollar acciones orientadas a motivar el cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas.	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Div. Seguimiento CEP	38	Mantener desarrollo de acciones orientadas al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas (CPE). Realizar lo siguiente: a) Requerir mediante comunicación formal, la remisión a la DIGEIG de los CPE firmados por funcionarios. b) Monitorear el cumplimiento de los CPE.	- Cantidad de comunicaciones remitidas - Reporte de monitoreo	- Copia carta, reporte	Ene-Jun	Jul-Dic					
					39	Empoderar e instruir a las CEP del contenido de los compromisos que se asumen a través de los Códigos de Pautas Éticas, para su correspondiente seguimiento.	- Reporte de empoderamiento	- Copia de Reporte, E-mail	Ene-Jun						
					40	Llevar control estadístico de los Códigos de Pautas Éticas recibidos en la DIGEIG.	- Cantidad de CPE recibidos en el 2013 - Cantidad de CPE recibidos en el 2014	- Listado disponible, estadísticas disponible	Ene-Jun	Jul-Dic					
7	PROMOCIÓN DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD A TRAVÉS DE LA CELEBRACIÓN DE FECHAS NACIONALES E INTERNACIONALES, ALUSIVAS AL ACCIONAR DE LA DIGEIG.	Atender oportunamente celebraciones vinculadas al accionar de la DIGEIG.	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Todas las áreas de la DIGEIG	41	Promover entre todo el personal de la DIGEIG, y a través de las CEP de las instituciones públicas, el día 9 de febrero en conmemoración del natalicio de Ulises Francisco Espailat.	- Reporte de promoción	- Fotos, e-mails	Feb						
					42	Desarrollo de diversas actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana, (29 de abril). Contemplar lo siguiente: a) Realizar ofrenda floral en el Panteón de la Patria. b) Conferencia Magistral sobre Ética e Integridad, dirigida a servidores públicos.	- Reporte de cada acción	- Fotos, e-mails	Abr						
					43	Coordinar y realizar un acto en conmemoración al Día Internacional Anticorrupción que se celebra en fecha 9 de diciembre, contemplando el intercambio de experiencias internacionales de las CEP.	- Cantidad de participantes	- Fotos, e-mails		Dic					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
8	DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Prevenir los conflictos de intereses en la administración pública.	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Dirección Ejecutiva	44	Coordinar todo el proceso que conlleve la definición de políticas y elaboración de normativas puente a la ley general de gestión y prevención de conflictos de intereses.	- Reportes de coordinación	- E-mails, notas de archivo, reportes	Mar-Jun	Jul-Nov					
					45	Desarrollar encuentros técnicos con instituciones con regimenes especializados sobre conflictos de intereses.	- Reporte de encuentros realizados	- E-mails, reportes	Abr-Jun						
				Div. Comunicaciones	Diseño y ejecución de campaña de prevención de conflicto de intereses.										
					46	Disponer del diseño de la campaña.	- Reporte de campaña diseñada	- Documento de campaña	Ene-Jun						
					47	Poner en ejecución la campaña de conflicto de intereses y realizar acciones de difusión de la misma. Contemplar el desarrollo de un taller de socialización para un estimado de 100 personas.	- Reporte de ejecución	- Fotos, documentos físicos		Jul-Nov					
				Div. Tecnología de la Información	48	Mantener seguimiento al área de Tecnología de la Información, para que se integre módulo de manejo de conflicto de intereses en la plataforma unificada de la DIGEIG.	- Reporte de seguimiento	- Información en links, e-mails.	Ene-Jun						
9	COORDINACIÓN PLAN NACIONAL SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD.	Gestionar y coordinar la formulación de un plan nacional sobre ética e integridad, con la participación de diversos sectores de la sociedad dominicana.	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	Dirección Ejecutiva	49	Coordinar reuniones con organismos públicos y privados vinculados a la formulación, seguimiento e implementación de un plan nacional sobre ética e integridad.	- Cantidad y detalle de organismos participantes	- Informes de reuniones y coordinación, listados	Ene-Jun						
					50	Realizar un taller de discusión y socialización del resultado de las reuniones de coordinación.	- Cantidad de participantes	- Listado de participantes, fotos, notas de archivo	Ene-Jun						
				Div. Seguimiento CEP	51	Informe preliminar sobre el resultado de las reuniones y talleres de coordinación.	- Un (1) informe de resultados	- Informe físico	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
10	FOMENTO A LA APLICACIÓN DE NORMATIVAS Y MECANISMOS DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.	Desarrollar y dar seguimiento a las actividades de fortalecimiento a la transparencia gubernamental.	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Div. Tecnología de la Información		Establecer canales de comunicación con la DGCP, DPCA, MAP, Tesorería y otras instituciones involucradas al Marco Jurídico de Transparencia de la República Dominicana, a fin de desarrollar acciones conjuntas sobre el fortalecimiento de la Transparencia Gubernamental.									
				DPCA											
				MAP	52	Realizar gestiones de coordinación, y elaborar un informe de resultados correspondiente al período Ene-Jun.	- Reporte de gestiones realizadas - Un (1) informe con detalle de resultados obtenidos	- Copia de informe, minutas de reunión	Ene-Jun						
					53	Realizar gestiones de coordinación, y elaborar un informe de resultados correspondiente al período Jul-Dic.	- Reporte de gestiones realizadas - Un (1) informe con detalle de resultados obtenidos	- Copia de informe, minutas de reunión		Jul-Dic					
					54	Mantener actualizada base de datos, con la identificación de organismos internacionales, que pudieran apoyar o financiar proyectos en materia de transparencia.	- Número de organismos identificados	- Base actualizada	Ene-Jun	Jul-Nov					
				Tesorería DPCA	55	Seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes, a través de los mecanismos institucionales (enlaces) establecidos. Contemplar lo siguiente: a) Remitir a la Dirección Ejecutiva status de cumplimiento de los sujetos obligados para las acciones que correspondan. b) Coordinar con la DPCA, Tesorería, Consultoría Jurídica de la Presidencia para el seguimiento de las Declaraciones Juradas. c) Mantener listado actualizado (según lo recibido de la Tesorería en página Web-DIGEIG).	- Reporte de seguimiento por cada literal	- Documento disponible	Ene-Jun	Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Dirección Ejecutiva	56	Dar seguimiento a la presentación de los Informes Financieros Anuales. Contemplar lo siguiente: a) Comparar los sujetos que han presentado su Declaración Jurada de Bienes, con los que han presentado el informe financiero anual. b) Presentar informe a la DE con las recomendaciones de alerta a los sujetos que no han presentado informe financiero anual. c) Coordinación Interinstitucional con Tesorería, DPCA, DGII, Catastro, etc. sobre la conexión de los informes financieros.	- Un reporte por cada acción	- Copia reporte	Ene-Jun						
				Div. Tecnología de la Información											
				DGCP, MAP, MH, MSP, MINERD, CDEEE, INAPA,CCRD, CGR, DPCA, MEPyD, INDRHI, Comisión de Energía, Dirección Ejecutiva (DIGEIG)		Realizar encuentros de seguimiento con los enlaces gubernamentales, para conocer el estatus de los compromisos relacionados a la Iniciativa Participativa Anticorrupción (IPAC).									
					57	Realizar un primer encuentro en el mes de abril.	- Número de participantes - Detalle de instituciones participantes	- Informes elaborados, fotos, registro de participantes	Abr						
					58	Realizar un segundo encuentro en el mes de noviembre.	- Número de participantes - Detalle de instituciones participantes	- Informes elaborados, fotos, registro de participantes		Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	SC (PC, Foro ciudadano, etc.)		Realizar encuentros de trabajo conjunto con instituciones gubernamentales y la Sociedad Civil (SC).									
				Organismos Internacionales	59	Realizar un primer encuentro en el mes de mayo.	- Número de participantes - Detalle de instituciones participantes	- Registro de participación, fotos, informes	May						
					60	Realizar un segundo encuentro en el mes de septiembre.	- Número de participantes - Detalle de instituciones participantes	- Registro de participación, fotos, informes		Sep					
				Área Jurídica Dptos. de la DIGEIG		Elaboración de informes de seguimiento semestrales, a los compromisos asumidos por la IPAC.									
					61	Un informe elaborado correspondiente al período Ene-Jun.	- Un (1) informe presentado a la DE	-Copia de comunicación, e-mails, informe	Jun						
					62	Un informe elaborado correspondiente al período Jul-Dic.	- Un (1) informe presentado a la DE	-Copia de comunicación, e-mails, informe		Dic					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
11	SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CONTRAIDOS POR EL PAÍS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.	Desarrollar acciones que fortalezcan el nivel de cumplimiento del país en materia de transparencia.	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Área Jurídica		Actualizar y dar seguimiento continuo a los convenios y acuerdos nacionales e internacionales, en materia de transparencia gubernamental por cada compromiso contenido en ellos. Contemplar la elaboración de los siguientes informes.									
					63	Elaborar un (1) informe correspondiente al período Ene-Jun.	- Un (1) informe entregado	- Copia de comunicación, e-mails, informe	Jun						
					64	Elaborar un (1) informe correspondiente al período Jul-Dic.	- Un (1) informe entregado	- Copia de comunicación, e-mails, informe		Dic					
				Div. Tecnología de la Información	65	Implementar Sistema Automatizado de Monitoreo de los Convenios y Acuerdos de Transparencia Gubernamental.	- Un (1) reporte de implementación	- Sistema en funcionamiento, copia reporte	Feb-Mar						
12	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y DATOS ABIERTOS.	Promover un Estado más transparente y eficiente, a través de acciones referentes a Gobierno Abierto y Datos Abiertos.	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Dirección Ejecutiva		Realizar reuniones con los enlaces institucionales involucrados en el Plan de Acción de Gobierno Abierto.									
				Div. Tecnología de la Información	66	Una (1) reunión en el período Ene-Jun.	- Cantidad de participantes	- Oficio de remisión	Ene-Jun						
					67	Una (1) reunión en el período Jul-Nov.	- Cantidad de participantes	- Oficio de remisión		Jul-Nov					
				Div. Comunicaciones		Elaborar informes trimestrales de avance del Plan de Acción de Gobierno Abierto.									
					68	Elaborar informes correspondientes al período Ene-Jun.	- Dos (2) informes elaborados	- Oficio de remisión, informe	Ene-Jun						
					69	Elaborar informes correspondientes al período Jul-Dic.	- Dos (2) informes elaborados	- Oficio de remisión, informe		Jul-Dic					
						Realizar reuniones con la sociedad civil para validación del seguimiento al Plan de Acción de Gobierno Abierto (GA).									
	70	Una (1) reunión en el período Ene-Jun.	- Cantidad de participantes	- Oficio de remisión	Ene-Jun										
	71	Una (1) reunión en el período Jul-Nov.	- Cantidad de participantes	- Oficio de remisión		Jul-Nov									

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Div. Tecnología de la Información		Incorporar funcionalidades de mejora al portal de Gobierno Abierto, de acuerdo a mejores prácticas internacionales. 72 Mantener coordinación con TI, en seguimiento al rediseño gráfico y funcional del Portal Gobierno Abierto. Velar por la incorporación de lo siguiente: a) Incorporar funcionalidad de publicación por parte de los ciudadanos en el portal de GA. b) Incorporar las áreas temáticas en el portal de GA. c) Insertar mecanismo de acceso único de información al portal de GA. d) Incorporar herramienta de actualización en línea de los compromisos del plan de acción en el portal de GA.	- Reporte de coordinación e incorporaciones	- Información en links, e-mails	Ene-Jun						
					73	Realizar un acto de presentación del Portal de Datos Abiertos, de acuerdo a mejores prácticas internacionales.	- Acto realizado	- Portal en link, fotos		Jul					
					74	Seguimiento a publicaciones relacionadas a Datos Abiertos (DA), entre éstas: a) Establecer mecanismo para indentificar data abierta en instituciones gubernamentales. b) Coordinar con las instituciones de gobierno la publicación de data abierta en el Portal de Datos Abiertos, de acuerdo a las Normas A3 y las directrices de la DIGEIG. c) Publicación de aplicaciones desarrolladas en base a datos abiertos, en el Portal de Datos Abiertos.	- Reporte de publicaciones por cada acción	- Información en links, e-mails	Ene-Jun	Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
13	IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS Y JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN EN TEMAS GOBIERNO ABIERTO Y DATOS ABIERTOS.	Asegurar la disponibilidad de herramientas, y desarrollo de actividades que permitan la implementación y el fortalecimiento en temas relacionados a Gobierno Abierto y Datos Abiertos.	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Div. Comunicaciones		Diseño, desarrollo e implementación de herramientas que permitan involucrar de forma directa a diferentes representantes de la sociedad civil.									
					75	Crear cuentas en redes sociales para informaciones relacionadas a Gobierno Abierto y Datos Abiertos.	- Cantidad de seguidores por cuentas	- Información en links	Ene-Jun						
					76	Gestionar que la DIGEIG pueda concertar alianzas y acuerdos con representantes de la sociedad civil (universidades, comercial, tecnologías), para coordinar acciones conjuntas relacionadas con Gobierno y Datos Abiertos.	- Cantidad de acuerdos oficializados	- Copia de acuerdos y alianzas	Ene-Jun						
					77	Elaborar documentación conceptual de iniciativas de incorporación de la sociedad civil en la toma de decisiones de políticas públicas.	- Documentos de concepto elaborados	- Documento disponible	Ene-Jun						
				Dirección Ejecutiva Div. Tecnología de la Información		Desarrollar actividades de inducción y/o fortalecimiento para instituciones gubernamentales y sociedad civil en los temas de Gobierno Abierto y Datos Abiertos.									
					78	Realizar contactos con representantes de organismos internacionales para gestionar el apoyo de facilitadores/expositores en materia de Gobierno Abierto y Datos Abiertos.	- Reporte de resultados de gestión	- Listado de contacto	Ene-Jun						
				Div. Comunicaciones	79	Realizar un seminario de Gobierno Abierto y Datos Abiertos, dirigido a instituciones gubernamentales y sociedad civil .	- Cantidad de participantes	- Registro de participación, programa, fotos		Oct-Nov					
				Div. Tecnología de la Información	80	Implementar la modalidad de webinars (foros) para la transferencia de conocimiento.	- Reporte de implementación	- Información en links	Ene-Jun						
				Div. de Comunicaciones	81	En coordinación con la Div. de Comunicaciones, diseñar, elaborar y distribuir material informativo (brochures, banners digitales, boletines), en temas de Gobierno Abierto.	- Reporte de material impreso y distribuido	- Ejemplares físicos, links	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
14	CONTINUIDAD DE PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE OFICINAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Acompañar a las instituciones públicas en la aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Div. Tecnología de la Información	82	Mantener activo programa de implementación y seguimiento a protocolo de registro de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.	- Cantidad de RAI incorporados al registro	- Hoja de registro, reporte del sistema automatizado de registro	Ene-Jun	Jul-Nov					
					83	Apoyar a instituciones del Gobierno Central y descentralizadas, en la creación y fortalecimiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.	- Cantidad de nuevos RAI nombrados - Cantidad de OAI creadas - Cantidad de OAI fortalecidas	- Listado de RAI, listado de OAI	Ene-Jun	Jul-Nov					
					Desarrollo de tres (3) talleres a nivel regional, para fortalecer las capacidades operativas de los servidores públicos, en temas de acceso a la información pública.										
				Div. Registro y Fortalecimiento OAI	84	Un (1) taller en la Región Norte.	- Cantidad de participantes	- Lista de participantes, fotos	Ene-Mar						
					85	Un (1) taller en la Región Sur.	- Cantidad de participantes	- Lista de participantes, fotos	Abr-Jun						
					86	Un (1) taller en la Región Este.	- Cantidad de participantes	- Lista de participantes, fotos		Jul-Ago					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN				
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido	
15	MONITOREO Y EVALUACIÓN AL SERVICIO OFRECIDO POR LAS INSTITUCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO. 200-04.	Asegurar la disponibilidad de información en tiempo oportuno, bajo el accionar de las entidades sujetas a ofrecer dicho servicio.	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Div. Seguimiento y Supervisión		Evaluar trimestralmente de manera aleatoria, el servicio ofrecido por las OAI, para monitorear que los funcionarios ofrezcan las informaciones requeridas por los ciudadanos en los plazos establecidos.										
					87	Dos (2) evaluaciones en el semestre enero-junio/2014.	- Un mínimo de veinte (20) instituciones evaluadas - Reporte de instituciones	- Reporte de evaluación, listado de instituciones	Ene-Jun							
					88	Dos (2) evaluaciones en el semestre julio-diciembre/2014.	- Un mínimo de veinte (20) instituciones evaluadas - Reporte de instituciones	- Reporte de evaluación, listado de instituciones		Jul-Dic						
					89	Monitorear, consolidar y clasificar semestralmente las estadísticas publicadas por las OAI, en el portal de transparencia. Una estadística consolidada correspondiente al período Ene-Jun.	- Un (1) reporte de hallazgos	- Estadísticas disponibles	Ene-Jun							
					90	Una estadística consolidada correspondiente al período Jul-Nov.	- Un (1) reporte de hallazgos	- Estadísticas disponibles		Jul-Nov						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
16	PUESTA EN EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO, PREVENTIVO Y DE DIFUSIÓN EN FORTALECIMIENTO A LA LEY NO. 200-04.	Asumir el componente educativo y preventivo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, con la promoción y divulgación del derecho del ciudadano.	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Dpto. Promoción de la Ética e Integridad Oficina Regional Santiago	91	Desarrollar cuatro (4) jornadas de promoción y divulgación del derecho ciudadano a la información, dirigido a la sociedad civil. Dos (2) jornadas en el período Ene-Jun, una en Sto. Dgo., y una en la Región Norte.	- Un reporte por cada jornada - Cantidad de participantes por jornada	- Lista de participantes, reportes, fotos	Ene-Jun						
					92	Dos (2) jornadas en el período Jul-Nov, una en Sto. Dgo., y una en la Región Sur.	- Un reporte por cada jornada - Cantidad de participantes por jornada	- Lista de participantes, reportes, fotos		Jul-Nov					
				Área Jurídica Dpto. Promoción de la Ética e Integridad	93	Realizar gestiones ante el Ministerio de Educación (MINERD), a los fines de que la DIGEIG concerte un acuerdo de cooperación en materia de transparencia pública.	- Reporte de gestiones realizadas - Convenio redactado	- Reportes, documento de convenio redactado	Ene-Jun						
				Div. de Comunicaciones	94	Desarrollo de una (1) jornada de promoción del derecho a la información pública, a realizarse en el Distrito Nacional en conmemoración al Día del Derecho a Saber.	- Cantidad de participantes - Un reporte de resultados	- Lista de participantes, fotos		Sep					
				INAP	95	En coordinación con el INAP, promover capacitaciones virtuales en materia de acceso a la información pública.	- Reporte de coordinación	-E-mails, nota de archivo	Ene-Jun						
				Div. de Comunicaciones	96	En coordinación con la Div. de Comunicaciones, diagramar, elaborar e imprimir materiales didácticos sobre el derecho a la información pública como la Ley No. 200-04, brochures, guía interactiva (de manera virtual).	- Reporte de material impreso y virtual	- Material disponible	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
17	ESTANDARIZACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO DOMINICANO.	Dar seguimiento a la implementación de las políticas de estandarización de los portales electrónicos de las dependencias gubernamentales.	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Div. Tecnología de la Información		Desarrollo programa de empoderamiento del instrumento de estandarización de los portales de transparencia a instituciones de Gobierno Central.									
					97	Identificar instituciones nuevas para promover el programa de estandarización.	- Cantidad y detalle de instituciones nuevas identificadas	- Hoja de registro, fotos	Ene-Feb						
					98	Realizar un (1) encuentro con las nuevas instituciones identificadas, para sensibilizarlas sobre el proceso de estandarización.	- Cantidad de personas participantes - Detalle de instituciones participantes	- Hoja de registro, fotos	Mar-Abr						
					99	Elaborar y ejecutar cronograma de estandarización de portales.	- Un (1) cronograma elaborado - Reporte de ejecución	- Cronograma disponible - E-mails, fotos	Ene-Feb Mar-Jun	 Jul-Nov					
						Realizar monitoreos virtuales y evaluaciones conjunta a los portales de transparencia, para conocer los niveles de cumplimiento de las OAI.									
					100	Elaborar y presentar informes bimestrales de resultados de monitoreo en el período Ene-Jun.	- Tres (3) informes presentados a la MAE	- Informe físico	Ene-Jun						
					101	Elaborar y presentar informes bimestrales de resultados de monitoreo en el período Jul-Nov.	- Tres (3) informes presentados a la MAE	- Informe físico		Jul-Nov					
					102	Crear usuario a cada RAI para la visualización de los resultados de las evaluaciones de los portales de transparencia.	- Cantidad de usuarios creados	- Reporte de usuarios creados	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
18	DISEÑO SISTEMA DE SOLICITUD ÚNICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Diseñar e implementar en un plan piloto un sistema de solicitud única de acceso a la información para las instituciones públicas.	Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información	Div. Tecnología de la Información	103	En coordinación con la Div. Tecnología de la Información, diseñar sistema único solicitud de acceso a la información.	- Un (1) sistema diseñado	- Link disponible	Ene-Jun						
					104	Seleccionar diez (10) instituciones gubernamentales para fase piloto, y realizar un encuentro con las mismas para socializar el Sistema Único de Solicitud de Información.	- Cantidad de participantes	- Registro de participantes, notas de archivo, fotos		Jul					
					105	Implementar plan piloto en las instituciones gubernamentales seleccionadas.	- Reporte de implementación	- Informe sobre implementación		Ago-Nov					
19	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A DENUNCIAS SOBRE ACTOS DE CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA.	Dar seguimiento y respuesta a toda denuncia recibida en la DIGEIG.	Dpto. de Investigación y Seguimiento	Dirección Ejecutiva OAIPI de la DIGEIG	106	Llevar registro y control de denuncias recibidas, que sean empoderadas al Dpto. de Investigación y Seguimiento.	- Cantidad de denuncias recibidas, resueltas y pendientes	- Informes trimestrales y semestrales a la Dirección Ejecutiva	Ene-Jun	Jul-Dic					
					107	Realizar análisis a cada denuncia recibida, y proceder con las investigaciones de lugar, a fin de presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) informe de resultados.	- Cantidad de informes presentados	- Oficio de entrega	Ene-Jun	Jul-Dic					
					108	Gestionar colaboración con instituciones de control, fiscalización, auditoría y sociedad civil, entre otras, a fin de sustentar las denuncias recibidas y dar cumplimiento al mandato de seguimiento a las mismas.	- Cantidad de instituciones consultadas	- Oficios, e-mails	Ene-Jun						
				Div. Tecnología de la Información	Elaborar y presentar informes trimestrales a la Dirección Ejecutiva sobre las ejecutorias del Dpto. de Investigación y Seguimiento.										
					109	Elaborar informes correspondientes a los períodos Ene-Mar y Abr-Jun/2014.	- Dos (2) informes presentados	- Carta de remisión al DE	Ene- Jun	Jul					
					110	Elaborar informes correspondientes a los períodos Jul-Sep y Oct-Dic/2014.	- Dos (2) informes presentados	- Carta de remisión al DE		Jul-Dic					
					111	Digitalización de expedientes de denuncias recibidas, como resguardo y soporte de los documentos que sustentan las denuncias.	- Cantidad de expedientes digitalizados	- Listado de expedientes	Ene- Jun	Jul-Dic					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
20	FORTALECIMIENTO A LOS MODELOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO.	Contribuir con el establecimiento de una cultura de integridad en los servidores del Estado.	Dpto. de Investigación y Seguimiento	Div. de Recepción y Registro		Elaborar informes de resultados de análisis sobre investigaciones de denuncias recibidas, que contenga lo siguiente: Tipos o categorías de las denuncias, cantidad de registros por categoría, cantidad de denuncias por institución, entre otros.									
					112	Elaborar un primer informe correspondiente al período Ene-Dic/2013.	- Informe remitido a la Dirección Ejecutiva	- Oficio de remisión a la Dirección Ejecutiva	Ene-Feb						
					113	Elaborar un segundo informe correspondiente al período Ene-Jun/2014.	- Informe remitido a la Dirección Ejecutiva	- Oficio de remisión a la Dirección Ejecutiva		Jul-Ago					
					114	Hacer un levantamiento de los modelos de prevención y control disponibles en el ámbito administrativo del Estado.	- Detalle de levantamiento	- Oficio de remisión a la Dirección Ejecutiva	May-Jun						
				Dpto. Planificación y Desarrollo	115	Elaborar y presentar a la MAE de la DIGEIG, propuesta de manual de investigaciones, a ser aplicado en los procesos de investigaciones.	- Propuesta presentada	- Oficio de remisión a la Dirección Ejecutiva	Feb-Jun						
21	PROGRAMA PERMANENTE DE SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AUDITORÍA PRACTICADOS A LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS.	Velar por la implementación de las recomendaciones de lugar a los informes de auditoría, practicados a las dependencias públicas y a quienes administren fondos públicos.	Dpto. de Investigación y Seguimiento	Dirección Ejecutiva	116	Seguimiento a la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), sobre los informes de auditorías realizadas y finalizadas a las dependencias públicas, y a quienes administren fondos públicos.	- Cantidad de informes recibidos	- Control de informes recibidos	Ene-Jun	Jul-Dic					
					117	Elaborar y entregar a la MAE de la DIGEIG, informes con los resultados obtenidos producto de la revisión y análisis a los informes de auditoría recibidos, conteniendo dicho informe detalles puntuales de los casos que ameriten seguimiento.	- Cantidad de informes presentados	- Oficios enviados	Ene-Jun	Jul-Dic					
				CCRD	118	Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas por los organismos de control del Estado en sus informes.	- Número de casos bajo seguimiento	- Reporte de remisión a la Dirección Ejecutiva	Ene-Jun	Jul-Dic					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
22	PROGRAMA PERMANENTE DE CONFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA EN LA REGIÓN NORTE.	Asegurar la existencia y funcionamiento de comisiones de ética en las instituciones públicas.	Oficina Regional Santiago	Dpto. Promoción de Ética e Integridad Dirección Ejecutiva	119	Enviar una comunicación a los encargados de instituciones centralizadas que hasta el momento no han presentado a la DIGEIG la plantilla de una CEP.	- Cantidad de comunicaciones remitidas	- Copia de comunicación, listado	Ene-Jun						
					120	Mantener actualizado registros de las CEP creadas, actualizadas y pendientes de conformación.	- Reporte de registro	- Registro, e-mails, estadística, listado	Ene-Jun	Jul-Dic					
						Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva y al Dpto. de Ética e Integridad de la DIGEIG, reportes trimestrales sobre el proceso de creación/actualización/fortalecimiento de las CEP en la Región Norte.									
					121	Realizar reportes trimestrales para el período Ene-Jun/2014.	- Dos (2) reportes remitidos - Cantidad de CEP creadas y/o adecuadas	- Documento físico, e-mails	Ene-Jun						
					122	Realizar reportes trimestrales para el período Jul-Dic/2014.	- Dos (2) reportes remitidos - Cantidad de CEP creadas y/o adecuadas	- Documento físico, e-mails		Jul-Dic					
						Realizar dos (2) encuentros de sensibilización en provincias de la Región Norte, en donde no exista conformación de CEP.									
					123	Un (1) primer encuentro para cubrir provincias de la sub-Región Cibao Norte.	- Cantidad y detalle de provincias participantes - Cantidad de participantes	- Listado de participación, fotos	Ene-Jun						
					124	Un (1) segundo encuentro para cubrir provincias de la Sub-Región Cibao Sur.	- Cantidad y detalle de provincias participantes - Cantidad de participantes	- Fotos, listado de asistencia		Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Oficina Regional Santiago	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	125	Promover actos de juramentación de las nuevas Comisiones de Ética Pública (CEP) creadas en las instituciones de la Región Norte.	- Número de actos de juramentaciones - Cantidad de CEP juramentadas	- Fotos, notas de prensa	Ene-Jun	Jul-Dic					
					126	Realizar un (1) encuentro en la ciudad de Santiago para funcionarios de alto nivel, acompañados del coordinador de la CEP, para promover a la DIGEIG y conocer el alcance de sus atribuciones.	- Cantidad de participantes por encuentro	- Fotos, listado de asistencia		Jul - Dic					
				Div. Comunicaciones		Realizar encuentros trimestrales con los coordinadores de las CEP.									
					127	Realizar encuentros con los coordinadores de las CEP, en el período Ene-Jun/2014.	- Dos (2) minutos de encuentros	- Minuta disponible	Ene-Jun						
					128	Realizar encuentros con los coordinadores de las CEP, en el período Jul-Dic/2014.	- Dos (2) minutos de encuentros	- Minuta disponible		Jul-Dic					
23	DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA REGIÓN NORTE, PARA MIEMBROS DE CEP Y OTROS SERVIDORES DEL ESTADO DOMINICANO.	Fortalecer capacidades de los servidores públicos en temas de ética y transparencia.	Oficina Regional Santiago	Dpto. Promoción de Ética e Integridad		Realizar dos (2) diplomados en temas de ética e integridad, dirigido a los miembros que componen las Comisiones de Ética Pública (CEP) de la Region Norte, cubriendo los niveles I y II.									
					129	Un (1) primer diplomado en el período Ene-Jun, con un total de once (11) módulos.	- Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes	- Listado de participación, fotos	Ene-Mar						
					130	Un (1) segundo diplomado en el período Jul-Nov, con un total de once (11) módulos.	- Cantidad de participantes - Cantidad de instituciones participantes	- Listado de participación, fotos		Jul-Nov					
					131	Entrega de certificados de diplomados el último día de clases.	- Cantidad de certificados entregados	- Fotos, registro de certificados entregados		Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
24	PROGRAMA CONTINUO DE SEGUIMIENTO Y MOTIVACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS MEDIANTE LOS CÓDIGOS DE PAUTAS ÉTICAS EN LA REGIÓN NORTE.	Desarrollar acciones orientadas a motivar el cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas.	Oficina Regional Santiago	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	132	Mantener desarrollo de acciones orientadas al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas (CPE). Realizar lo siguiente: a) Requerir mediante comunicación formal, la remisión a la DIGEIG de los CPE firmados por funcionarios. b) Monitorear el cumplimiento de los CPE firmados en la Región Norte.	- Cantidad de comunicaciones remitidas - Reporte de monitoreo	- Copia carta, Reporte	Ene-Jun	Jul-Dic					
					133	Empoderar e instruir a las CEP del contenido de los compromisos que se asumen a través de los Códigos de Pautas Éticas, para su correspondiente seguimiento.	- Reporte de empoderamiento	- E-mails	Ene-Jun						
					134	Llevar control estadístico de los Códigos de Pautas Éticas recibidos en la Oficina Regional de Santiago.	- Cantidad de CPE recibidos en el 2013 - Cantidad de CPE recibidos en el 2014	- Listado disponible	Ene-Jun	Jul-Dic					
25	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS CEP.	Apoyar a las CEP en el desarrollo de acciones en cumplimiento a normativas de ética e integridad.	Oficina Regional Santiago	Dpto. Promoción de Ética e Integridad	135	Evaluar el nivel de cumplimiento en la ejecución de los Planes 2014 de las CEP. Contemplar lo siguiente: a) Elaborar informe general de resultados sobre la implementación de los planes de las CEP, identificando las fortalezas y debilidades en la implementación y seguimiento de los mismos, para presentar las mejoras requeridas. b) Remitir resultados obtenidos a la CEP y a la oficina central de Santo Domingo. c) En coordinación con el Departamento de Promoción de Ética e Integridad de la Oficina Central, evaluar los planes de acción de CEP de oficinas regionales y provinciales, vinculados con las CEP de las Sede.	- Informe general de resultados disponible	- E-mails, carta de remisión de informe		Jul-Dic					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Oficina Regional Santiago	Dpto. Promoción de Ética e Integridad		Desarrollo de diversas acciones para disponer de manera oportuna los Planes de Trabajo 2015 de las CEP.									
					136	Realizar un (1) taller de motivación y capacitación orientado a que las CEP elaboren Planes de Trabajo para el 2015.	- Cantidad de participantes	- Listado de participación, fotos		Sep-Oct					
					137	Remitir comunicación oficial a las CEP solicitando la remisión de sus Planes 2015.	- Cantidad de planes recibidos	- Copia de carta		Sep					
26	DESARROLLO EN LA REGIÓN NORTE DE PROGRAMA DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD EN COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO FORMAL, NO FORMAL Y SUPERIOR.	Promover a través de coordinación conjunta con otros organismos y la ética y transparencia.	Oficina Regional Santiago	Dpto. Promoción de Ética e Integridad		Desarrollar dos (2) encuentros con academias, profesores, facultades, comité de estudiantes para promover la inclusión de temas sobre ética e integridad en sus programas de capacitación.									
					138	Realizar un primer encuentro con las academias.	- Cantidad de participantes	- Listado de participantes, fotos	Ene-Jun						
					139	Realizar un segundo encuentro con las facultades y comité de estudiantes.	- Cantidad de participantes	- Listado de participantes, fotos		Jul-Nov					
				Área Jurídica	140	Coordinar con la Oficina Central de la DIGEIG, la emisión de comunicaciones a universidades de la Región Norte, que firmaron acuerdo con la anterior CNECC, notificando el seguimiento a los mismos.	- Reporte comunicaciones enviadas	- Comunicación física, e-mails	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
27	EJECUCIÓN EN LA REGIÓN NORTE DE PROGRAMA EDUCATIVO, PREVENTIVO Y DIFUSIÓN EN FORTALECIMIENTO A LA LEY NO. 200-04.	Asumir el componente educativo y preventivo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, con la promoción y divulgación del derecho del ciudadano.	Oficina Regional Santiago	Dpto. Transparencia y Acceso a la Información		Seguimiento y apoyo en la instalación de OAls/OAIM en instancias del Estado y fortalecimiento de RAIs.									
					141	En coordinación con la oficina central, remitir comunicación oficial a quienes no hayan atendido las obligaciones de ley, solicitando la apertura de una OAI y el nombramiento de un RAI.	- Cantidad de comunicaciones oficiales remitidas	- Cartas oficiales remitidas	Ene-Jun						
						En coordinación con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Oficina Central, desarrollar en la Región Norte cuatro (4) jornadas de promoción, sensibilización y divulgación del derecho ciudadano a la información.									
					142	Realizar una (1) jornada para fortalecer las capacidades operativas de los servidores públicos municipales (ayuntamientos), en temas de acceso a la información pública.	- Cantidad de participantes	- Fotos, listados de asistencia	Ene-Jun						
					143	Desarrollar una (1) jornada de sensibilización dirigidas a los funcionarios públicos de la Región Norte sobre la importancia del cumplimiento de la normativa de acceso a la información, como componente educativo y preventivo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.	- Cantidad de participantes	- Fotos, listados de asistencia		Jul-Nov					
					144	Desarrollar una (1) jornada de promoción del derecho al acceso a la información con estudiantes y profesores de universidades.	- Cantidad de participantes	- Fotos, listados de asistencia		Jul-Nov					
					145	Apoyar al Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información de la Oficina Central, en el desarrollo de una (1) jornada de promoción del derecho a la información pública en la Región Norte, dirigida a organizaciones de la sociedad civil como: gremios, ASF, organizaciones de base, entre otros.	- Cantidad de participantes	- Fotos, listados de asistencia	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Oficina Regional Santiago	Dpto. Transparencia y Acceso a la Información	146	Mantener empoderados a los órganos internos de la DIGEIG, sobre las acciones que, en materia de acceso a la información se desarrollan desde la oficina regional.	- Número de reportes de empoderamiento	- Reportes, e-mails	Ene-Jun	Jul-Nov					
					147	Coordinar con el Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información de la Oficina Central, que incluya a la Oficina Regional en las coordinaciones con el INAP para promover capacitaciones virtuales en materia de acceso a la información pública en la Región Norte.	- Reportes de coordinación y resultados	- E-mail, reportes	Ene-Jun						
28	CONMEMORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE DÍAS NACIONALES E INTERNACIONALES, RELACIONADOS CON LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA EN LA REGIÓN NORTE.	Mantener viva en la Región Norte, las celebraciones y conmemoraciones relativas a la ética y la transparencia.	Oficina Regional Santiago	Dirección Ejecutiva	148	Promover y motivar el Día Nacional de la Ética (29 abril), a través de una comunicación oficial dirigida a instituciones del Estado en la Región Norte, conforme al Decreto No. 252-05.	- Reporte de comunicaciones remitidas	- Cartas oficiales	Abr						
				Dpto. Promoción de Ética e Integridad	149	En conmemoración al natalicio de Ulises Francisco Espaillat (9 de febrero), organizar con estudiantes y profesores del bachillerato, una jornada de exposición sobre la vida e historia de Ulises Francisco Espaillat.	- Cantidad de participantes	- Fotos, listado de asistencia	Feb						
				Dpto. Transparencia y Acceso a la Información	150	Desarrollo de una (1) jornada de promoción del derecho a la información pública, a realizarse en la Provincia Santiago, en conmemoración del Día del Derecho a Saber.	- Cantidad de participantes - Un reporte de resultados	- Lista de participantes, fotos		Sep					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
29	ESTANDARIZACIÓN DE PORTALES DE TRANSPARENCIA DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO DOMINICANO EN LA REGIÓN NORTE.	Promover en la Región Norte, el proceso de implementación de las políticas de estandarización de los portales electrónicos de las dependencias gubernamentales.	Oficina Regional Santiago	Dpto. Transparencia y Acceso a la Información		Desarrollo programa de empoderamiento del instrumento de estandarización de los Portales de Transparencia a instituciones de Gobierno Central en la Región Norte.									
					151	En coordinación con el Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información de la Oficina Central, identificar instituciones en la Región Norte para promover el programa de estandarización de portales.	- Cantidad de instituciones identificadas	- Hoja de registro, fotos	Ene-Feb						
					152	Coordinar, junto al personal de la oficina central de Santo Domingo, a cargo del proceso de estandarización, un encuentro con las instituciones identificadas, para sensibilizarlas sobre el proceso de estandarización.	- Número y detalle de instituciones participantes	- Hoja de registro, fotos	Mar-Abr						
					153	Coordinar con la Oficina Central, la elaboración de un cronograma de estandarización de portales en la Región Norte.	- Un (1) cronograma elaborado - Reporte de ejecución	- Cronograma disponible - E-mails, fotos	Ene-Feb Mar-Jun	 Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
30	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A DENUNCIAS SOBRE ACTOS DE CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA.	Recibir y tramitar a la Oficina Central de la DIGEIG, toda denuncia recibida en la Oficina Regional.	Oficina Regional Santiago	Dirección Ejecutiva	154	Llevar registro y control de toda denuncia recibida en la Oficina Regional y empoderar a las máximas autoridades de la DIGEIG de la misma, para su investigación y seguimiento.	- Cantidad de denuncias recibidas y tramitadas	- Informes, listado	Ene-Jun	Jul-Dic					
				Dpto. de Investigación y Seguimiento		Elaborar y remitir a la Máxima Autoridad de la DIGEIG, un (1) informe semestral, de las denuncias recibidas a través de la Oficina Regional.									
					155	Elaborar y remitir un primer informe del período Ene-Jun.	- Un (1) informe remitido	- Oficio de entrega	Ene-Jun						
					156	Elaborar y remitir un segundo informe del período Jul-Dic.	- Un (1) informe remitido	- Oficio de entrega		Jul-Dic					
					157	Digitalización de expedientes de denuncias recibidas, como resguardo y soporte de los documentos que sustentan las mismas.	- Cantidad de expedientes digitalizados	- Listado de expedientes	Ene- Jun	Jul-Dic					
31	FORTALECIMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS EN LA CUMPLIMIENTO A LA LEY NO. 41-08 DE FUNCIÓN PÚBLICA.	Planificar, gestionar y mejorar con transparencia los Recursos Humanos de acuerdo con la estrategia y la planificación.	Dpto. RRHH	MAE		Desarrollar y fortalecer los siguientes subsistemas.									
					158	Gestionar la adquisición de herramientas para el fortalecimiento del subsistema de registro y control de información, según detalle: a) Gestionar la adquisición de un programa de Recursos Humanos para eficientizar la prestación de servicios a los servidores en el tiempo oportuno, que contenga los siguientes módulos: Recursos Humanos, nómina, control asistencia, instalación y entrenamiento. b) Gestionar la adquisición de un reloj biométrico para segundo local DIGEIG.	- Reporte de gestión	- Comunicación solicitud adquisición	Ene-Jun						
				Dpto. Planificación y Desarrollo	159	Finalizar la revisión y actualización del Manual de Cargos existente, que responda a las necesidades de la institución, para fortalecimiento del Subsistema de Análisis y Descripción de Cargos.	- Manual de Cargos disponible	- Formularios, descripciones de puestos	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. RRHH	Dpto. Administrativo y Financiero Div. Comunicaciones	160	Fortalecimiento del Subsistema de Reclutamiento y Selección. Contemplar lo siguiente: Desarrollar concursos para reclutamiento de personal, asegurando aplicar todo el proceso requerido en cumplimiento a la presupuestación de personal 2014 y la Ley No. 41-08.	- Número de cargos ocupados por concurso	- E-mails, formularios, cuadro de resultados, copia de publicaciones	Ene-Jun	Jul-Dic					
					161	Elaborar listado de presupuestación de personal para el año 2015.	- Cantidad de personal presupuestado	- Listado físico disponible		Ago					
					162	Elaborar programa de inducción a ser impartido a todo el nuevo personal.	- Un (1) programa elaborado	- Foto, lista de participantes, constancia de inducción	Feb						
				Todas las áreas de la DIGEIG MAE	163	Desarrollo de diversas acciones en cumplimiento al subsistema de evaluación del desempeño, contemplar lo siguiente: a) Aplicar evaluación del desempeño al personal de la DIGEIG. b) Realizar análisis a los resultados de la evaluación del desempeño, para retroalimentar los subsistemas de gestión de RR.HH. c) Gestionar el bono por desempeño a los empleados.	- Cantidad de personal con evaluación aplicada - Reporte de análisis realizado - Reporte de gestión	- Formularios de evaluaciones - Cuadro comparativo, listado de resultados - E-mails, comunicación		Jul Ago Ago-Sep					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. RRHH	Todas las áreas de la DIGEIG	164	Mantener fortalecido el subsistema de capacitación. Contemplar lo siguiente: a) Aplicar a todo el personal formularios de detección de necesidades de capacitación para el año 2015. b) Mantener actualizada la base de datos de centros de capacitación para atender el programa. c) Ejecutar programa de capacitación 2014. d) Elaborar programa de capacitación 2015 que incluya temas de gestión, liderazgo, habilidades para tratar con clientes ciudadanos, gestión de riesgos, conflicto de intereses.	- Número de formularios aplicados - Base de datos actualizada - Reporte de capacitaciones recibidas - Plan elaborado	- Formularios disponibles - Cuadro actualizado - Copia de certificado de capacitación, e-mail de intercambio - Insumos de las áreas		Sep Ene-Jun Jul-Dic Ene-Jun Jul-Dic Sep					
						Fortalecer subsistema de compensación y beneficios en la DIGEIG.									
					165	Elaborar propuesta para someterla a las máximas autoridades sobre compensación y beneficios.	- Reporte de propuesta aprobada	- Propuesta física	Ene-Feb						
					166	Desarrollar las actividades en cumplimiento a la propuesta aprobada.	- Reporte de actividades realizadas	- Fotos, lista de asistencia	Mar-Jun	Jul-Nov					
				Div. Tecnología de la Información Dpto. Planificación y Desarrollo	167	Aplicar herramienta que identifique el clima laboral en la institución.	- Reporte de herramienta aplicada.	- Nota de archivo, fotos, listado de asistencia. Formulario.		Ene-Jun					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
32	CUMPLIMIENTO A HERRAMIENTAS DE GESTIÓN HUMANA, MONITOREADAS POR ORGANOS EXTERNOS.	Mantener seguimiento y actualización a herramientas bajo monitoreo.	Dpto. RRHH	MAP	168	Mantener al día el suministro de información a los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	- Porcentaje cumplimiento al 2013 - Porcentaje cumplimiento al 2014	- Listado de cumplimiento	Ene Feb-Jun	 Jul-Nov					
					169	Mantener seguimiento al MAP para la implementación en la DIGEIG, del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	- Reporte de gestión realizada	- Comunicaciones de seguimiento, e-mails	Ene-Jun						
					170	Atender requerimientos para actualización de autodiagnósticos institucionales como: CAF, NOBACI, entre otros.	- Reporte de participaciones	- Listado de asistencia, actas	Ene-Jun	Jul-Nov					
33	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CONSULTORÍAS ENFOCADAS EN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA MAYOR FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	Apoyar el desarrollo de elaboración de un plan estratégico institucional, así como de un manual general relacionado con la gestión de la calidad.	Dpto. Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva	171	Coordinar todo el proceso de desarrollo de la consultoría contemplada en el plan de la Dirección Ejecutiva, enfocada en la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2014-2017.	- Reportes de ejecución	- E-mails, notas de archivo, reportes	Ene-Jun						
					172	Coordinar todo el proceso de desarrollo de la consultoría contemplada en el plan de la Dirección Ejecutiva, enfocada en la elaboración del Manual General de Políticas, Procesos y Procedimientos. a) Revisión y actualización de los Términos de Referencia (TDR) preliminares disponibles. b) Coordinar y apoyar en el diseño, diagramación e impresión del Manual General de Políticas, Procesos y Procedimientos.	- Reportes de ejecución	- E-mails, notas de archivo, reportes		Jul-Nov					
					173	Preparar informe que muestre el impacto logrado con la disponibilidad del Plan Estratégico Institucional 2014-2017 y del Manual General de Políticas, Procesos y Procedimientos.	- Un (1) informe remitido a la Dirección Ejecutiva	- Constancia de entrega		Dic					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
34	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	Fortalecer capacidades internas de seguimiento, monitoreo, evaluación y elaboración de planes.	Dpto. Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DIGFIC		Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Trabajo General Institucional 2014. Contemplar lo siguiente:									
					174	Realizar una evaluación de medio término al plan en ejecución 2014, para conocer el nivel de avance del mismo, o las mejoras que se requieran.	- Un (1) informe de resultados	- Ejemplar del plan evaluado		Jul					
					175	Reorientar en caso requerido, el plan de trabajo en ejecución 2014, producto de los resultados arrojados en la evaluación de medio término.	- Un (1) informe de resultados de reorientación	- Ejemplar del plan reorientado		Ago					
					176	Iniciar proceso de evaluación final al plan en ejecución 2014, para presentar resultados en el 1er trimestre del 2015.	- Reporte proceso de evaluación	- E-mails, reportes varios		Dic					
						Coordinar la elaboración de cronogramas de trabajo generales de las actividades programadas en los planes de trabajo.									
					177	Elaborar cronogramas de trabajo correspondientes a los trimestres Ene-Mar y Abr-Jun/2014.	- Dos (2) cronogramas elaborados	- E-mails de coordinación y de resultados	Ene-Jun	Jul					
					178	Elaborar cronogramas de trabajo correspondientes a los trimestres Jul-Sep y Oct-Dic/2014.	- Dos (2) cronogramas elaborados	- E-mails de coordinación y de resultados		Jul-Dic					
					179	Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo a) Realizar un encuentro con los encargados de área, para presentar y socializar la metodología de elaboración. b) Asesorar y apoyar a todas las áreas en la elaboración de sus planes.	- Un (1) plan general	- Plan disponible		Sep-Nov Sep					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DIGEIG	180	Realizar un encuentro con todo el personal técnico y directivo de la DIGEIG, para presentarles el Plan de Trabajo General 2015.	- Cantidad de participantes	- Lista de asistencia		Nov					
					181	Coordinar la identificación, valoración y mitigación de riesgo al Plan General de Trabajo 2015.	- Plan de riesgos disponible	- Plan físico		Sep-Nov					
					182	Realizar monitoreos aleatorios para validar medios de verificación reportados por las diferentes áreas durante la ejecución del plan.	- Cantidad de monitoreos realizados	- Carpeta física con evidencias de monitoreo	Ene-Jun	Jul-Dic					
35	DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS MONITOREADAS POR ÓRGANOS RECTORES DEL ESTADO DOMINICANO.	Atender requerimientos de elaboración de documentos de planificación estratégica.	Dpto. Planificación y Desarrollo	MEPyD	183	Mantener actualizada matriz del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2014-2017, atendiendo a los llamamientos de la MEPyD.	- PNPSP actualizado en herramienta MEPyD	- E-mails de coordinación y validación	Ene-Jun	Jul-Dic					
				DGCP Dpto. Administrativo y Financiero	184	Coordinar con el Dpto. Administrativo y Financiero y todos los responsables de área de la DIGEIG, la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2015.	- PACC cargado a la página de la DGCP	- Plan físico		Oct-Nov					
				Todas las áreas de la DIGEIG	185	Atender de manera oportuna llamamientos no contemplados respecto a informaciones requeridas por órganos rectores del Estado.	- Reporte de requerimientos y atención	- Cartas oficiales recibidas y remitidas	Ene-Jun	Jul-Dic					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
36	PROGRAMAS DE DESARROLLO ENFOCADOS EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL.	Gestionar modelos de calidad para contribuir a mantener eficiencia y eficacia institucional.	Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Recursos Humanos	186	Finalizar proceso de elaboración del Manual de Organización y Funciones de la DIGEIG.	- Manual difundido	- E-mails, manual físico	Ene-Jun	Jul-Dic					
					187	Revisar y actualizar manuales, instructivos y reglamentos institucionales de uso en la anterior CNECC, que ameriten mejoras en base a las nuevas atribuciones de la DIGEIG para su puesta en operación.	- Detalle de documentos actualizados	- E-mails, documentos físicos	Ene-Jun	Jul-Oct					
					188	Hacer un levantamiento de formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución, para evaluar y aplicar las modificaciones que requiera.	- Reporte de formularios utilizados - Reporte de formularios mejorados	- Listado físico de levantamiento	Feb-Mar						
					189	Identificar en el Plan de Trabajo General 2014, las actividades contempladas en cumplimiento a las áreas de mejora detectadas en aplicación del autodiagnóstico del Marco Común de Evaluación (CAF) y de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	- Número de actividades contempladas	- Cuadro de relación de actividades	Ene-Mar						
			Dpto. Planificación y Desarrollo	Miembros Comité	190	Llevar a cabo reuniones con el Comité de Gestión de Riesgo Institucional, para asegurar acciones de mitigación de manera oportuna.	- Número de reuniones realizadas	- Listado de asistencia	Ene-Jun	Jul-Nov					
				Todas las áreas de la DIGEIG	191	Coordinar con las áreas que dispongan de manuales, políticas o procedimientos puestos en ejecución, la aplicación de encuestas de conocimiento sobre los mismos, con miras a asegurar los servicios que ofrece la institución, tanto a lo interno como a lo externo.	- Reporte de encuestas realizadas	- Formularios de encuestas	Feb-Jun	Jul-Oct					
				MAP MEPyD	192	Gestionar el desarrollo de talleres enfocados hacia el personal directivo, técnicos y staff de apoyo institucional, en los siguientes temas: a) Planificación Estratégica, b) Gestión de la Calidad, c) Identificación, valoración y mitigación de riesgos institucionales.	- Tres (3) talleres realizados	- Fotos, lista de participantes		Jul-Sep					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
37	RENDICIÓN DE CUENTAS COMO CANAL DE DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN.	Disponer de documentos accesibles al público que muestren la transparencia institucional.	Dpto. Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DIGEIG	193	Recolectar datos para actualizar y elaborar estadísticas institucionales de productos generados en el desarrollo de las actividades de la DIGEIG.	- Reporte de estadísticas elaboradas y actualizadas	- Página Web institucional	Ene-Jun	Jul-Dic					
					194	Asegurar en la página institucional, documentos generados bajo la responsabilidad del Dpto. de Planificación y Desarrollo, entre estos: planes de trabajo, memoria institucional, estadísticas, manuales varios, informes de evaluación de planes, entre otros.	- Detalle de documentos cargados	- Página Web institucional	Ene-Jun	Jul-Dic					
					195	Elaborar memoria anual institucional y su correspondiente resumen ejecutivo 2014.	- Memoria elaborada	- Carta remisión al MINPRE, documento físico		Nov-Dic					
38	PROYECTOS DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA DIGEIG.	Velar por una gestión financiera eficaz en el desarrollo de las operaciones de la institución.	Dpto. Planificación y Desarrollo	Dpto. Administrativo Financiero	196	Elaborar la base justificativa del Anteproyecto de Presupuesto de la institución para el año 2015.	- Documento elaborado	- E-mail, carta		Sep-Oct					
				Div. Comunicaciones	197	Elaborar presupuestos de gastos que sean requeridos para las actividades a ser desarrolladas.	- Cantidad de presupuestos elaborados	- Formularios de presupuestos	Ene-Jun	Jul-Dic					
				Dpto. Administrativo y Financiero	198	Determinar el costo de ejecución de los proyectos por cada actividad contenida en el Plan de Trabajo 2013, en base a los reportes de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	- Reporte de plan costado vs. ejecutado	- Documento físico evaluado	Mar-Abr						
				Dirección Ejecutiva	199	En caso requerido, identificar y formular planes, programas y proyectos, para gestión de financiamiento de cooperación internacional.	- Reporte de documentos elaborados	- Ejemplar de propuesta elaborada	Ene-Jun	Jul-Dic					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
39	DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPORTUNAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA DIGEIG.	Mantener actualizados y al día los registros financieros y administrativos para la disponibilidad de información de manera oportuna.	Dpto. Administrativo y Financiero	Dirección Ejecutiva		Elaboración y publicación de informes mensuales de ejecuciones presupuestarias.									
					200	Informes de ejecuciones presupuestarias elaborados y sometidos a la Máxima Autoridad de la DIGEIG y publicados en la Web durante el período enero-junio.	- Seis (6) informes disponibles	- Ejemplar físico, link de publicación	Ene-Jun						
					201	Informes de ejecuciones presupuestarias elaborados y sometidos a la máxima autoridad de la DIGEIG y publicados durante el período julio-diciembre.	- Seis (6) informes disponibles	- Ejemplar físico, link de publicación		Jul-Dic					
					202	Informes semestrales remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). Un (1) informe correspondiente al período enero-junio.	- Un (1) informe remitido	- Oficio de remisión	Jun						
					203	Un (1) informe correspondiente al período julio-diciembre.	- Un (1) informe remitido	- Oficio de remisión		Dic					
					204	Publicar mensualmente la nómina institucional en la página Web. Contemplar lo siguiente: Publicaciones mensuales correspondientes al período enero-junio.	- Seis (6) publicaciones en la Web	- Link disponible	Ene-Jun						
205	Publicaciones mensuales correspondientes al período julio-diciembre.	- Seis (6) publicaciones en la Web	- Link disponible		Jul-Dic										

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Dpto. Administrativo y Financiero	Todas las áreas de la DIGEIG	206	Asegurar oportunamente el cumplimiento de las siguientes acciones administrativas financieras: a) Mantener actualizado el inventario en el 2014, incorporando de manera oportuna toda compra de activo que se realice en el SIAB. b) Elaborar e implementar un programa de mantenimiento de activos en la DIGEIG c) Mantener el almacén de suministros con las necesidades básicas de materiales de oficina, para el buen desempeño del trabajo de la institución.	- Reporte de cumplimiento por cada literal - Reporte de adquisiciones	- Inventario físico, programa, documentos de servicios - Órdenes de compra, informes	Ene-Jun	Jul-Dic					
40	DESARROLLO DE ACCIONES EN CUMPLIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY NO. 340-06 DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.	Mantener cumplimiento oportuno sobre normativas monitoreadas por los órganos rectores.	Dpto. Administrativo y Financiero	Todas las áreas de la DIGEIG	207	Mantener actualizado y en funcionamiento el Comité de Compras de la DIGEIG.	- Números de reuniones del comité	- Acta reuniones, análisis cotizaciones	Ene-Jun	Jul-Dic					
				DGCP	208	Publicar en el portal institucional todas las órdenes de compras realizadas.	- Cantidad de órdenes publicadas	- Link Web, listado de publicaciones	Ene-Jun	Jul-Dic					
				Div. Tecnología de la Información											
				Dpto. Planificación y Desarrollo		Suministrar trimestralmente al Dpto. de Planificación y Desarrollo, la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2014, con inclusión de los imprevistos ocurridos fuera del mismo.									
					209	Dos (2) reportes durante el período enero-junio.	- Dos (2) reportes remitidos	- Documento físico, reporte	Ene-Jun						
					210	Dos (2) reportes durante el período julio-diciembre.	- Dos (2) reportes remitidos	- Documento físico, reporte		Jul-Dic					
					211	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, dar seguimiento a la elaboración de los planes anuales de compras 2015 de cada unidad por tipo de bien, servicio y obra.	- Un PACC elaborado.	- Documento disponible		Sep-Nov					
					212	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, asignar la codificación correspondiente al PACC 2015 de cada área.	- Número de planes codificados	- Planes codificados		Sep-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
41	GESTIONES DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.	Evaluar y gestionar la disponibilidad oportuna de documentos de controles internos, en pro de la eficiencia y la eficacia del departamento.	Dpto. Administrativo y Financiero	Div. Tecnología de la Información	213	Gestionar la implementación la puesta en ejecución de un sistema administrativo y financiero.	- Reporte de gestión	- E-mails	Ene-Mar						
				Dpto. Planificación y Desarrollo	214	Con el apoyo del Dpto. de Planificación y Desarrollo, elaborar manuales, procesos y procedimientos de uso en el área administrativa.	- Cantidad y tipo de documentos elaborados	- Documentos físicos	Ene-Jun	Jul-Nov					
				Dpto. Administrativo y Financiero	215	Elaborar informe de resultados de la implementación y puesta en ejecución de herramientas en funcionamiento.	- Un (1) informe elaborado	- Documento físico, oficio de remisión	Ene-Mar						
42	FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA.	Formalizar y explorar mecanismos, medios y sistemas de comunicación interna institucional.	Div. Comunicaciones	Dpto. Administrativo y Financiero	216	Actualización, renovación e incorporación de medios, vías y canales de comunicación interna. Contemplar lo siguiente: a) Colocación de pantalla informativa y audiovisual en recepción. b) Renovación y diseño de murales informativos DIGEIG (ajustados a líneas gráficas). c) Utilización e inclusión de canal megáfono institucional. d) Diseño y difusión interna de gacetillas institucionales/actividades operativas e internas. e) Coordinar con la Div. de T.I. la gestión de disponer de una herramienta de comunicación interna como mecanismo de interacción interna, chat de consultas en líneas, video conferencias, tableros de anuncios, calendario de actividades y reuniones, foros, wiki, comunicados oficiales y otros.	- Un reporte de resultados por cada acción	- Fotos, herramientas disponible	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Div. Comunicaciones	Dpto. Planificación y Desarrollo	217	Elaborar en coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, un manual de políticas y procedimientos en Comunicación Interna, que contenga lo siguiente: a) Manual de estilos y formatos de publicaciones institucionales. b) Definición de protocolos y esquemas de organización de reuniones periódicas. c) Definición de procesos de flujo de información, que realiza recorrido de cualquier vía de comunicación interna, según categoría: vertical y horizontal (comunicación formal e informal, oral, escrita on line). d) Elaboración de gacetillas y/o boletines de comunicación interna. e) Agenda informativas común de reuniones y actividades internas. f) Instauración de chat y foros internos para uso puntual. g) Contemplar definición de cualquier tipo de comunicación interna no contemplada anteriormente.	- Manual publicado	- Ejemplar físico, circular, e-mail de circulación		Jul-Sep					
					218	Realizar un monitoreo al cumplimiento de la aplicación del Manual de Estilos puesto en funcionamiento.	- Resultados de monitoreo	- Informe físico, reporte		Oct-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
43	DISEÑO DE PROMOCIÓN NACIONAL DE PERCEPCIÓN PÚBLICA.	Y Promover mensajes tácticos y persuasivos a nivel nacional de cara a la percepción pública.	Div. Comunicaciones	Div. Tecnología de la Información	219	Completar proceso de digitación de base de datos automatizada de clientes externos. Contemplar la actualización y sincronización de datos informativos para públicos y clientes sectoriales.	- Cantidad de usuarios incluidos	- Copia base de datos	Abr-Jun						
						Difusión masiva de boletines y promociones virtuales/electrónicas.									
					220	Diseño, elaboración y difusión de boletines virtuales bimestrales, correspondientes al período Ene-Jun/2014.	- Tres (3) boletines difundidos	- Ejemplar de boletines impresos, medio de difusión	Ene-Jun						
					221	Diseño, elaboración y difusión de boletines virtuales bimestrales, correspondiente al período Jul-Dic/2014.	- Tres (3) boletines difundidos	- Ejemplar de boletín impresos, medio de difusión		Jul-Dic					
					222	Diseño y publicación de promociones electrónicas, banners y otros.	- Reporte de publicaciones realizadas	- Ejemplar físico y digital	Ene-Jun	Jul-Nov					
					223	Producción y publicación de fascículo / revista con artículos para conocimiento ciudadano.	- Cantidad de ejemplares impresos	- Ejemplar físico		Jul-Nov					
				Dpto. Promoción de Ética e Integridad		Diseño y difusión de cápsulas informativas sobre la DIGEIG y servicios a los ciudadanos.									
					224	Diseño y promoción de cápsulas tipo afiche y otras modalidades de publicación.	- Cantidad de cápsulas difundidas	- Ejemplar de afiches		Jul-Nov					
					225	Diseño y publicación de comics y material de entretenimiento sobre temas DIGEIG.	- Reporte medio de publicación	- Ejemplar físico	Ene-Jun						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
			Div. Comunicaciones	Todas las áreas de la DIGEIG	226	Atender requerimientos institucionales de impresión de documentos, brochures, banners y otros, no contemplados en el Plan de Trabajo General Institucional 2014.	- Reporte de materiales impresos	- Ejemplar físico, requerimiento aprobado	Mar-Jun	Jul-Nov					
					227	Desarrollo de actividades para dar a conocer la DIGEIG a nivel nacional, contemplar lo siguiente: a) Transmisión en tiempo real de eventos y discursos oficiales en línea. b) Asegurar la publicación de anuncios oficiales en medios de circulación nacional, sobre actividades extraordinarias.	- Número de transmisiones	- Transmisiones Web	Mar-Jun	Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
44	PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE CARA A LAS TIC E INTERACCIÓN DE MEDIOS WEB.	Producir contenido de alta calidad, adecuados a las nuevas tendencias y tecnologías de la información y comunicación.	Div. Comunicaciones	Dpto. Promoción de Ética e Integridad Dpto. Transparencia y Acceso a la Información	228	Desarrollar producciones de documentales especializadas. Realizar lo siguiente: a) Producción de crónicas e inclusión en lenguaje Web de narrativas hipertextuales e hipermedias. b) Fortalecimiento , difusión y uso de canales Web: Youtube, Vimeo, Flick, Issuu y otros. c) Realización de story telling transmedia y multimedia.	- Cantidad de producciones	- Canales sociales y Web	Ene-Jun	Jul-Nov					
					229	Realizar y establecer foros temáticos en línea sobre la DIGEIG. Contemplar lo siguiente: a) Fortalecimiento de las redes sociales con el aumento del número de seguidores y difusión de nuevos contenidos. b) Realización de videoconferencias temáticas sobre la DIGEIG. c) Chat en línea para consultas clientes externos.	- Número y detalle de foros	- Foros en línea	Ene-Jun	Jul-Nov					
					230	Desarrollar primera etapa de establecimiento en la Web del centro virtual de documentación multimedia: a) Inserción de sala de prensa virtual. b) Diseño y puesta en marcha de banco de imágenes con temáticas relativas a DIGEIG. c) Creación de wiki para aportes ciudadanos.	- Cantidad de documentos colocados	- Sitio virtual/centro		Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
45	PLAN DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, RADIO, TELEVISIÓN, PRENSA ESCRITA Y DIGITAL.	Monitorear y supervisar informaciones relativas a las funciones de la DIGEIG.	Div. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva	231	Realizar análisis diario a los reportes de monitoreo, para su posterior remisión a las Máximas Autoridades de la DIGEIG.	- Número de análisis realizados	- Correo electrónico	Ene-Jun	Jul-Dic					
					232	Clasificar análisis diario de resultados de monitoreo para su correspondiente distribución a lo interno de la institución.	- Matriz de clasificación diaria	- E-mails enviados	Ene-Jun	Jul-Dic					
					233	Monitorear semanalmente los Programas TV de investigación periodística.	- Reportes semanales de resultados	- Copias de reportes	Ene-Jun	Jul-Dic					
					Elaborar informes trimestrales del comportamiento de los resultados de medios escritos y electrónicos.										
					234	Realizar informe trimestral para el período Ene-Jun/2014.	- Dos (2) informes remitidos	- Documento físico	Ene-Jun						
					235	Realizar informe trimestral para el período Jul-Dic/2014.	- Dos (2) informes remitidos	- Documento físico		Jul-Dic					
46	EXPANSIÓN, COBERTURA Y ALCANCE NACIONAL PROGRAMA TV - BIEN HACER.	Expandir la cobertura y alcance nacional del programa de TV institucional.	Div. Comunicaciones	Dirección Ejecutiva	Producción y difusión de programa de TV Bien Hacer, a través de la colocación en otros medios y canales.										
					236	Gestionar firmas y/o acuerdos de alianzas estratégicas con canales de alcance nacional e internacional.	- Cantidad de alianzas y/o acuerdo firmadas	- Copia de contratos y acuerdos	Ene-Jun						
				Dpto. Administrativo y Financiero	237	Promover el programa, a través de una promo especial para Internet y redes sociales.	- Detalle promociones ejecutadas	- Links y grabaciones disponibles	Ene-Jun	Jul-Dic					
					238	Gestionar diversas adquisiciones de uso en la producción del programa Bien Hacer.	- Reporte de adquisiciones	- Listado de compras, equipos físicos	Feb-Jun	Jul-Nov					
					239	Realizar un encuentro para celebrar el aniversario del Programa Bien Hacer.	- Encuentro realizado	- Fotos, notas de archivo, reporte de publicidad en medios	Mar						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
47	DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	Asegurar que todas las áreas de la DIGEIG cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones.	Div. Tecnología de la Información	Dpto. Administrativo y Financiero	240	Gestionar herramientas tecnológicas para el funcionamiento adecuado de las áreas que componen la DIGEIG.	- Reporte de adquisición	- Listado de adquisiciones	Ene-Jun	Jul-Dic					
					241	Velar que la institución disponga de todas las licencias de software necesarias que utiliza la institución.	- Listado de situación a Dic/2013 - Reporte de adquisición en el 2014	- E-mails	Ene-Feb Ene-Jun	Jul-Nov					
					242	Fortalecer la comunicación entre la Oficina Central y la Oficina Regional de Santiago, contemplar lo siguiente: a) Contratar línea dedicada de data / voz, para interconectar la red de la sede central de la DIGEIG con la oficina regional de Santiago. b) Adquirir un servidor para replicar la información local en la oficina regional de Santiago.	- Línea contratada - Software disponible	- Interconexión disponible - Disponibilidad de información	Ene-Mar Ene-Jun						
48	MANTENIMIENTO Y MONITOREO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA DIGEIG.	Asegurar la operatividad de la institución mediante un monitoreo continuo de los activos tecnológicos.	Div. Tecnología de la Información	Todas las áreas de la DIGEIG	243	Realizar mantenimiento trimestral de los equipos informáticos.	- Cuatro (4) mantenimientos realizados	- Programa de mantenimiento, e-mails	Ene-Jun	Jul-Nov					
					244	Realizar y probar copias de seguridad de los documentos almacenados en los servidores, y asegurar en bóveda dichas copias.	- Número de copias de seguridad	- Registro de recepción en bóveda	Ene-Jun	Jul-Nov					
					245	Monitorear el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica, incluyendo portales Web, herramientas desarrolladas, servidores, entre otros.	- Reporte de monitoreo	- Copia de reporte	Ene-Jun	Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
49	DESARROLLO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	Desarrollar herramientas tecnológicas que mejoren el desempeño de las áreas de la DIGEIG, enfocados en automatizar la mayor cantidad de procesos como sea posible.	Div. Tecnología de la Información	Dpto. Transparencia y Acceso a la Información		Desarrollar las siguientes herramientas para el fortalecimiento operativo de la DIGEIG.									
					246	Rediseño gráfico del Portal Gobierno Abierto, que incluya las mejoras presentadas por el Dpto. de Transparencia y Acceso a la Información. Contemplar lo siguiente: - Incorporar funcionalidad de publicación directa por parte de los ciudadanos en el portal de GA - Incorporar las áreas temáticas en el portal de GA - Insertar mecanismo de acceso único de información al portal de GA - Incorporar herramienta de actualización en línea de los compromisos del plan de acción en el portal de GA.	- Portal rediseñado	- Sistema disponible en línea, manual de usuarios y adiestramiento realizado	Mar						
					247	Desarrollar módulo de recepción, seguimiento y gestión de informes financieros, a plataforma unificada de la DIGEIG, y su respectiva vinculación a otros sistemas.	- Reporte de incorporación a herramienta disponible	- Sistema disponible en línea, manual de usuarios y adiestramiento realizado	Abr-May						
					248	Desarrollo de segunda fase adecuación Portal de Datos abiertos RD.	- Reporte de adecuación	- Sistema disponible en línea, manual de usuarios y adiestramiento realizado	May-Jun						
					249	Desarrollar herramienta de administración y seguimiento a los proyectos de la IPAC.	- Reporte herramienta desarrollada	- Herramienta disponible		Nov					
					250	Desarrollar módulo de seguimiento a acuerdos y convenios a plataforma unificada de la DIGEIG, y su respectiva vinculación a otros sistemas.	- Reporte de módulo vinculado	- Sistema disponible en línea, manual de usuarios y adiestramiento realizado	Ene						

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS					
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN				
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido	
			Div. Tecnología de la Información	Dpto. Transparencia y Acceso a la Información	251	Desarrollar portal Web "ventanilla única de solicitud de acceso a la información pública".	- Reporte de portal Web desarrollado	- Portal Web disponible en línea	Ene-Jun							
				Dpto. Planificación y Desarrollo	252	Desarrollar herramienta de planificación estratégica, que permita automatizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes de trabajo institucionales.	- Una (1) herramienta desarrollada	- Herramienta disponible en archivo público		Jul-Ago						
				Dpto. Promoción de la Ética e Integridad	253	Agregar módulo a plataforma unificada de la DIGEIG, y su respectiva vinculación a otros sistemas que permita manejar los Conflictos de Interés.	- Reporte de módulo vinculado	- Sistema disponible en línea, manual de usuarios y adiestramiento realizado		Jul-Nov						
				Dpto. Transparencia y Acceso a la Información	254	Mediante la contratación de una firma de desarrolladores, gestionar el diseño, desarrollo y implementación de Proyecto Portal de Transparencia RD .	- Portal implementado	- Link disponible	Feb-Jun							

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
50	DESARROLLO CONSULTORÍAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	DE Asegurar que la institución disponga de documentos y herramientas necesarios, para elevar los niveles de calidad de la misma.	Dirección Ejecutiva	Dpto. Planificación y Desarrollo	255	Contratar consultoría para la elaboración y desarrollo del Plan Estratégico Institucional de la DIGEIG 2014-2017. Contemplar lo siguiente: a) Revisar y actualizar Términos de Referencia (TDR) preliminares disponibles. b) Empoderar al Dpto. Administrativo Financiero de los TDR para su publicación. d) Designar equipo de apoyo de la DIGEIG para el desarrollo de la consultoría. e) Contemplar talleres de socialización para la elaboración del plan.	- Plan estratégico elaborado	- Un ejemplar físico del plan	Ene-Jun						
					256	Distribuir a través de comunicación oficial y de otros medios, ejemplares del Plan Estratégico Institucional de la DIGEIG 2014-2017, en instituciones del Estado, sociedad civil, centros académicos, entre otros.	- Cantidad de planes distribuidos	- Carta de oficio, listado de distribución		Jul-Ago					
					257	Contratar consultoría para la elaboración del Manual General de Políticas, Procesos y Procedimientos de la DIGEIG. Contemplar lo siguiente: a) Revisar y actualizar Términos de Referencia (TDR) preliminares disponibles. b) Empoderar al Dpto. Administrativo Financiero de los TDR para su publicación. c) Designar equipo de apoyo de la DIGEIG para el desarrollo de la consultoría. d) Contemplar talleres internos de socialización para la elaboración del manual.	- Manual elaborado	- Un ejemplar físico del manual		Jul-Nov					
				Todas las áreas de la DIGEIG	258	Atender necesidades técnicas especializadas inmediatas no contempladas anteriormente, a través del apoyo de otras contrataciones y/o consultorías	- Reporte de ejecuciones	- E-mails, reportes	Ene-Jun	Jul-Nov					

PROYECTOS-PROGRAMAS			RESPONSABLE/ APOYO		DETALLE DE ACTIVIDADES						NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivo	Responsable	Apoyo	No.	Actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Período de Ejecución		Nivel de Ejecución	PONDERACIÓN			
									Ene-Jun	Jul-Dic		Cumplido	Parcial	Pendiente	No cumplido
51	DESARROLLO PROGRAMático EN CUMPLIMIENTO A COMPROMISOS PAÍS, Y CRECIMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL.	Asegurar el fortalecimiento institucional, a través del desarrollo de acciones con miras a un crecimiento sostenible.	Dirección Ejecutiva	Todas las áreas de la DIGEIG		Atender invitaciones de participaciones del personal, en cumplimiento a compromisos país, como para fortalecer capacidades operativas internas.									
					259	Participación del personal en eventos nacionales como internacionales en cumplimiento a los compromisos asumidos por el país, entre estos: MESICIC, CNUCC, OGP, entre otros.	- Reporte resultados de participaciones	- Informe de participación, listado interno de participación	Ene-Jun	Jul-Nov					
					260	Participación del personal en eventos internacionales y nacionales, para fortalecer sus capacidades. Se estima participaciones en talleres, foros, encuentros, simposios, entre otros.	- Cantidad y reporte de participaciones	- Informe de participación, listado interno de participación	Ene-Jun	Jul-Dic					
				Director General DIGEIG	261	Crecimiento y operatividad institucional, tanto en Santo Domingo, como en otra región del país, a través de adquisiciones de mobiliarios y equipos.	- Reporte de adquisiciones	- Documentos físicos, actas de compras, análisis de cotizaciones	Ene-Jun	Jul-Oct					
52	ENCUENTROS REGIONALES DE CONOCIMIENTO, SOBRE EL ROL Y EL TRABAJO DESARROLLADO POR LA DIGEIG.	Dar a conocer el trabajo de la DIGEIG, a través de encuentros regionales con la participación de las máximas autoridades de la DIGEIG.	Dirección General Ejecutiva	Áreas Sustantivas	262	Realizar un primer encuentro en la Región Norte.	- Cantidad de participantes	- Listado de participación, fotos	Ene-Mar						
				Div. Comunicaciones Equipo de apoyo al desarrollo de encuentros	263	Realizar un segundo encuentro en la Región Sur.	- Cantidad de participantes	- Listado de participación, fotos	Abr-Jun						
					264	Realizar un tercer encuentro en la Región Este.	- Cantidad de participantes	- Listado de participación, fotos		Jul-Sep					
						265	Disponer de materiales impresos para distribución en cada taller.	- Reporte de materiales diseñados e impresos	- Ejemplares físicos	Ene-Feb					