

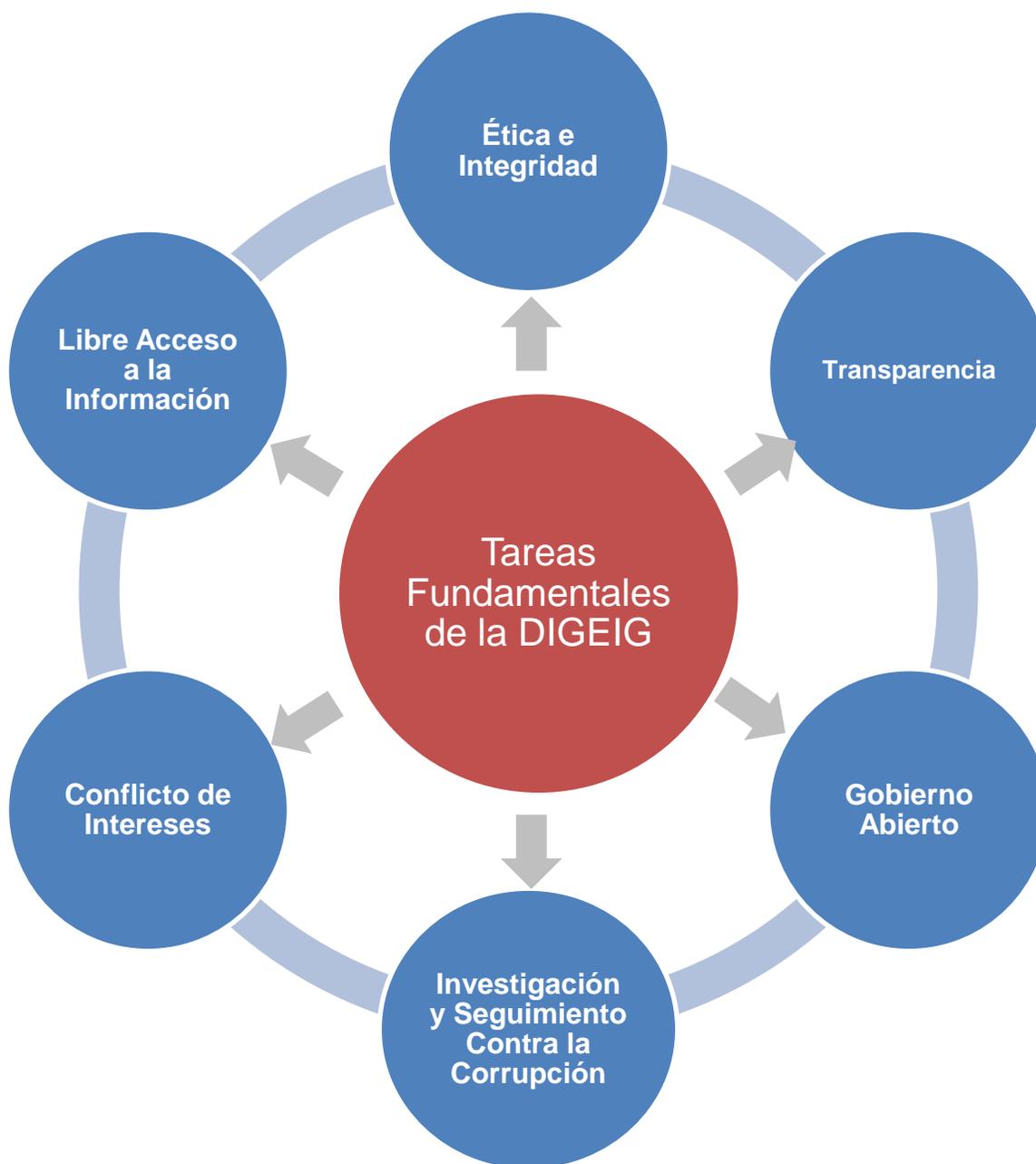


Presidencia de la República



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
“Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte”

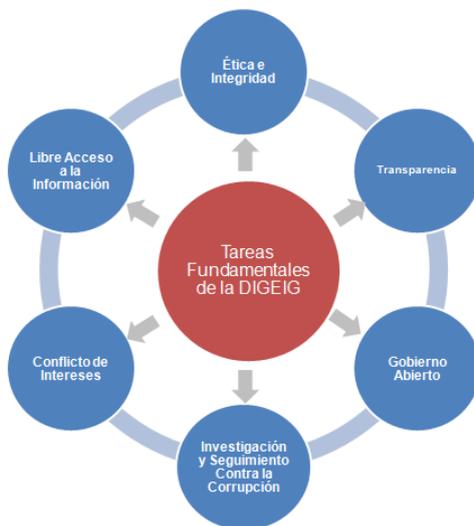
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2013





DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
"Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte"

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2013



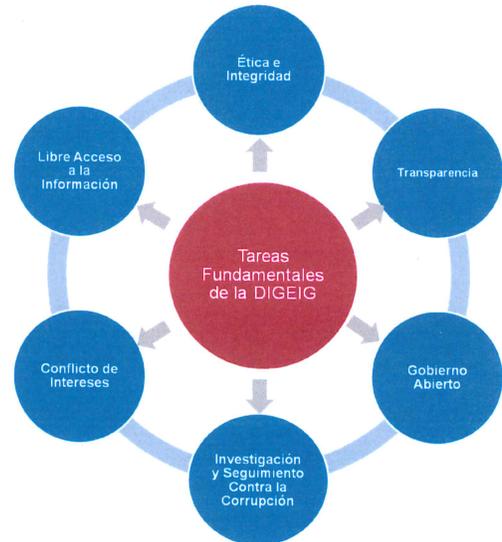
Coordinación y Elaboración : Dpto. Planificación y Desarrollo

Revisión y Validación : Dirección Ejecutiva

Insumos : Áreas que conforman la DIGEIG

PRESENTACIÓN

A partir de la promulgación del Decreto No. 486-12 de fecha 21 de agosto 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), la institución se ha enmarcado en el desarrollo de su accionar, alineada bajo una planificación operativa que le permita disponer de herramientas de desarrollo e implementación de planes, en donde se contemplen todos los pormenores para la ejecución de acciones concretas para el logro de los propósitos u objetivos a ser alcanzados.



Por lo anterior, la institución inició el año 2013 con un plan de trabajo enfocado en el cumplimiento de las funciones que le otorga el decreto de su creación, teniendo posteriormente que proceder a reformular el mismo para adecuarlo a la partida presupuestaria que le fuera asignada del presupuesto general de la nación, quedando a la expectativa de ser favorecidos con un presupuesto complementario, cuando el Estado se aboque en este proceso, lo que conllevará a que la DIGEIG pueda retomar el plan anterior originalmente formulado.

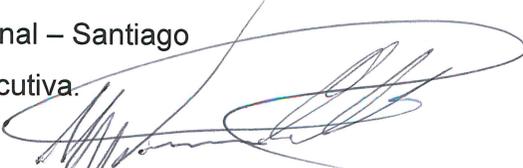
La planificación a ejecutarse en el año, abarca a la Oficina Regional Norte que tiene la DIGEIG con sede en la provincia de Santiago de los Caballeros, además de la extensión de las instalaciones de la Oficina Central en Santo Domingo, para disponer de mayor capacidad operativa a fin de dar atención y respuesta a las responsabilidades que le confiere el referido decreto de creación.

Para el desarrollo del trabajo, la DIGEIG se apoya en una base legal que le dota de autonomía y poder para exigir y obtener los resultados esperados de las instituciones públicas, en el ámbito de la ética, la transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de intereses y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental, entre otros.

La metodología de reformulación para la elaboración del plan, conllevó un proceso de socialización con los responsables de cada área, en donde bajo una matriz modelo de proyectos, cada responsable elaboró y suministro sus insumos de proyección de trabajo para el año en cuestión, llegándose a disponer de un plan individual definitivo por área, bajo la coordinación y asesoramiento del departamento de Planificación y Desarrollo.

Sin orden jerárquico basado en importancia, este plan de trabajo se presenta por cada área que conforma la institución, según se muestra a continuación:

1. Departamento de Promoción de Ética e Integridad Gubernamental
2. Departamento de Investigación y Seguimiento
3. Departamento de Transparencia Gubernamental
4. Departamento de Acceso a la Información
5. Departamento Planificación y Desarrollo
6. Departamento de Recursos Humanos
7. Departamento Administrativo Financiero
8. División Jurídica
9. División de Tecnología de la Información
10. División de Comunicaciones
11. Oficina Regional – Santiago
12. Dirección Ejecutiva.



DR. MARINO VINICIO CASTILLO

Director General DIGEIG



Presidencia de la República



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 2013

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-
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JUAN PABLO DUARTE”

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2013

RELACIÓN DE ACTIVIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CADA AREA DE TRABAJO

| NO. | AREA | PROYECTO | | ACTIVIDAD | |
|--------------|---|------------|-----------|------------|------------|
| | | Referencia | Cantidad | Referencia | Cantidad |
| 1 | DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD | 1-10 | 10 | 1-35 | 35 |
| 2 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO | 11-14 | 4 | 36-48 | 13 |
| 3 | DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL | 15-18 | 4 | 49-66 | 18 |
| 4 | DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 19-22 | 4 | 67-84 | 18 |
| 5 | DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | 23-26 | 4 | 85-100 | 16 |
| 6 | DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS | 27-28 | 2 | 101-106 | 6 |
| 7 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 29 | 1 | 107-109 | 3 |
| 8 | DIVISIÓN JURÍDICA | 30 | 1 | 110-116 | 7 |
| 9 | DIVISIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | 31-32 | 2 | 117-122 | 6 |
| 10 | DIVISIÓN COMUNICACIONES | 33-35 | 3 | 123-132 | 10 |
| 11 | OFICINA REGIONAL SANTIAGO | 36-41 | 6 | 133-156 | 24 |
| 12 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | 42-43 | 2 | 157-162 | 6 |
| TOTAL | | | 43 | | 162 |



Presidencia de la República



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 2013

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 2013

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|--|---------------------------------------|---|------------------------|---|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 1 | DISEÑO Y ELABORACIÓN DE SISTEMA DE INTEGRIDAD PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS. | Contribuir con el establecimiento de una cultura de integridad en los servidores del Estado. | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | Div. Educación e Integridad Div. Seguimiento CEP CEP de la DIGEIG | 1 | En coordinación con la CEP de la DIGEIG, diseñar y elaborar un Sistema de Integridad (SI) institucional para la DIGEIG. Contemplar lo siguiente: a) Socializar el sistema con los empleados de la institución, se realizarán tres (3) encuentros/talleres de socialización. b) Empoderamiento a la CEP-DIGEIG del sistema elaborado. c) Apoyar a la CEP de la DIGEIG en la elaboración del Código de Ética y la coordinación institucional para la definición de valores organizacionales. | - SI elaborado | Abr-Oct | | | | | |
| | | | | | 2 | Realizar dos (2) encuentros de socialización con instituciones del Estado, para presentarle el modelo de sistema de integridad diseñado por la DIGEIG. | - Cantidad de instituciones participantes - Reporte de resultados | Jul-Nov | | | | | |
| | | | | | 3 | Disponer de un documento final del sistema de integridad, producto del proceso de socialización. | - Un (1) documento final disponible | Nov-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 2 | DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CEP Y LA ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS. | E Asegurar la disponibilidad de instrumentos que optimice el fortalecimiento de las CEP y la atención a servidores públicos. | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | Div. Tecnología de la Información | 4 | En coordinación con el apoyo tecnológico de la DIGEIG, desarrollar una base de datos o sistema informático para el almacenamiento y procesamiento de datos sobre las comisiones de ética. | - Informe general de resultados | Ene-Jul | | | | | |
| | | | | | 5 | Implementación y fortalecimiento de herramienta en línea para el seguimiento de las CEP. Contemplar lo siguiente: a) Evaluar situación actual de la herramienta para su implementación. b) Remitir comunicación oficial para que todas las CEP asuman e implementen la herramienta en línea. c) Apoyo a las CEP para el uso de la herramienta. d) Elaborar informe de implementación. | - Reporte de resultados por cada acción | Ago-Nov | | | | | |
| | | | | | 6 | Crear e implementar sistemas y mecanismos de asesoría y atención oportuna ante las solicitudes de servidores públicos sobre cualquier duda en el ejercicio de sus funciones. Contemplar lo siguiente: a) Promover la existencia del sistema de asesoría y atención a los servidores públicos. b) Crear un apartado en el portal institucional para la recepción de solicitudes de Asesoría. c) Conformación y seguimiento de mesas de ayuda en la DIGEIG. d) Incluir en el menú telefónico una opción para la Asesoría a Servidores Públicos. e) Crear y establecer mecanismo de canalización de las respuestas en el marco de asesorías solicitadas por servidores públicos y funcionarios miembros de CEP. f) Llevar control estadístico de asesorías brindadas. g) Elaborar reporte sobre consultas más frecuentes realizadas por los servidores públicos. h) Presentar reporte a la MAE de la DIGEIG con las propuestas de mejoras a ser presentadas a las instancias correspondientes, a fin de que se tomen las medidas de lugar. | - Un reporte por cada acción realizada | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 3 | PROGRAMA DE PROMOCIÓN PERMANENTE DE ÉTICA E INTEGRIDAD ORIENTADO A MEJORAR Y TRANSPARENTAR LOS SERVICIOS EN EL ESTADO Y PARA 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. Comunicaciones | 7 | Desarrollar tres (3) encuentros de coordinación con entidades públicas para la inclusión de temas de Ética e Integridad en sus programas de capacitación. Iniciar con entidades y sectores/actores que manejan temas sensibles. Contemplar los siguientes sectores: - Contrataciones Públicas - Recaudaciones de Impuestos - Sector Salud. | - Informe general de resultados | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | Div. Educación e Integridad | 8 | Promover valores éticos y morales, a través del desarrollo de programa de promoción permanente. Contemplar lo siguiente: a) Desarrollo programa de promoción en las instituciones de la administración pública. b) En coordinación con la División de Comunicaciones, difundir y promocionar los valores éticos y morales, a través de diversos medios (radio, tv, impresos, entre otros). | - Reporte de resultados por cada acción | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | 9 | Coordinar el desarrollo de programa de capacitación obligatorio para servidores públicos en temas de ética, impartidos por el INAP/MAP. | - Reporte de coordinación | Ene-Dic | | | | | |
| 4 | 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 | Dirección Ejecutiva | 10 | Desarrollo de acciones para la conformación de CEP. Realizar lo siguiente: a) Remitir comunicaciones a todas las instituciones para que conformen y/o actualicen sus CEP. b) Identificar las instituciones que no disponen de CEP, y realizar acciones de motivación para fines de su conformación. c) Elaborar un reporte trimestral sobre el proceso de creación / actualización de las CEP. Remitir dicho reporte a las instancias correspondientes, a fin de que se realicen los llamamientos de lugar. | - Reporte de resultados por cada acción | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Div. Seguimiento CEP | 11 | Realizar un diagnóstico sobre el status de las CEP para elaborar un plan de mejora a ser implementado en el 2014. | - Diagnóstico realizado - Plan de mejora elaborado | Ene-Sep Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------|---|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | Dirección Ejecutiva | 12 | Realizar cinco (5) encuentros de sensibilización en las regiones Suroeste y Sureste, dirigidos a funcionarios de alto nivel, para motivar la conformación de CEP. | - Cantidad de participantes por encuentro y región | Abr-Sep | | | | | |
| | | | | Div. Seguimiento CEP | 13 | Atender las solicitudes de juramentaciones de las Comisiones de Ética Pública (CEP). | - Número de actos de juramentación | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Div. Educación e Integridad | 14 | Realizar cuatro (4) diplomados cubriendo los niveles I y II en Santo Domingo, con una carga horaria total de treinta y seis (36) horas. | - Cantidad de participantes por diplomado | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | | 15 | Realizar cinco (5) seminarios sobre ética y transparencia en las regiones Sureste y Suroeste, con un estimado de 50 personas cada uno. | - Cantidad de participantes por seminario | Mar-Nov | | | | | |
| | | | | | 16 | Realizar un acto de cierre de la jornada de capacitación en diplomados 2013, con una conferencia magistral. | - Cantidad de participantes | Nov | | | | | |
| | | | | Div. Seguimiento CEP | 17 | Desarrollar cuatro (4) talleres para socializar y discutir la nueva normativa que regulará el funcionamiento de las CEP. | - Normativa socializada | Abr-Oct | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|---|---------------------------------------|----------------------|------------------------|---|---|----------------------------------|--|---|--|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 5 | 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. | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | Div. Seguimiento CEP | 18 | Desarrollo de diversas acciones para dar cumplimiento a los Planes 2013 de las CEP, en promoción al desarrollo de una cultura ética. Seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes 2013 de las CEP. Contemplar lo siguiente: a) Establecer mecanismo de seguimiento y evaluación de los planes 2013 de las CEP. b) Realizar dos (2) encuentros para entrenar a las CEP sobre mecanismo de seguimiento y evaluación de los planes. | - Un mecanismo establecido - Reporte de entrenamiento realizado - Registro de instituciones participantes | Feb-Dic | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Dpto. Planificación y Desarrollo | 20 | Realizar dos (2) talleres para capacitar y entrenar a las Comisiones de Ética Pública (CEP) en funcionamiento, como a las nuevas en la elaboración de planes 2014 que promuevan el desarrollo de una cultura ética. | - Cantidad de instituciones y participantes por taller | Sep-Oct | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------|---|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 6 | VINCULACIÓN DE LA DIGEIG CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES PARA PROMOVER LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD. | Gestionar alianzas de colaboración institucional para fortalecer la promoción de la ética e integridad. | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | Div. Educación e Integridad | 21 | Desarrollar cuatro (4) charlas sobre ética e integridad en universidades del país. | - Cantidad de participantes | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | Div. Jurídica | 22 | Gestionar alianzas de colaboración institucional con entidades públicas y privadas del Sistema Educativo Nacional: Contemplar lo siguiente: a) Coordinar acciones de seguimiento con universidades bajo acuerdos firmados con la anterior CNECC, a fin de ratificar los convenios anteriores. Asegurar lo siguiente: - Revisar el contenido de los convenios actuales, a fin de introducir los cambios que sean necesarios, enfocados en las nuevas funciones de la DIGEIG. - Coordinar con el área jurídica de la DIGEIG, la adecuación de los convenios a ser ratificados. b) Realizar gestiones para que la DIGEIG pueda concertar nuevos convenios con entidades educativas; entre estos: - Nuevas Universidades - INFOTEP - ITLA. | - Reporte de gestión y resultados por cada acción | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | 23 | Establecer vínculos institucionales entre la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) e instituciones homólogas internacionales. Contemplar lo siguiente: a) Identificar y elaborar lista de instituciones internacionales cuyas funciones son afines a la DIGEIG. b) Gestionar cooperación técnica para capacitación, entrenamientos, desarrollo de mecanismos, entre otros. | - Reporte de vínculos establecidos | Feb-Nov | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|--|---------------------------------------|--|------------------------|--|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 7 | 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 | 24 | Desarrollar acciones orientadas a motivar el 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 | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | 25 | Realizar un (1) acto masivo dirigido a funcionarios de alto nivel, entre estos todos los nombrados por decreto, para sensibilizarlos respecto a la obligatoriedad de la firma y cumplimiento del CPE. | - Registro de participantes | Sep | | | | | |
| | | | | Dpto. Acceso a la Información Dpto. Transparencia Gubernamental | 26 | 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 | Ene-Nov | | | | | |
| 8 | 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 | Div. Comunicaciones | 27 | Promover entre todo el personal de la DIGEIG, el día 9 de febrero en conmemoración del natalicio de Ulises Francisco Espaillat. | - Reporte de promoción | Feb | | | | | |
| | | | | | 28 | Desarrollo de diversas actividades en conmemoración a la celebración del Día Nacional de la Ética Ciudadana, el 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. c) Publicación en medios de comunicación. | - Reporte de cada acción | Feb-Abr | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva Dpto. Investigación y Seguimiento Dpto. Transparencia Gubernamental Dpto. Acceso a la Información | 29 | Coordinar y realizar un evento en celebración del Día Internacional Anticorrupción en fecha 9 de diciembre 2013. | - Un acto realizado | Nov-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|---|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 9 | ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN DE LA ÉTICA, LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. | Disponer de materiales sobre ética, transparencia e integridad. | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | Div. de Comunicaciones | 30 | Elaborar e imprimir materiales para prevenir campaña sobre valores, focalizada en temas como: educación, justicia, salud, desarrollo humano, economía, contrataciones, seguridad ciudadana. | - Reporte de materiales elaborados e impresos | Ene-Jun | | | | | |
| | | | | | 31 | Elaborar e imprimir materiales de promoción de la ética y la integridad. | - Reporte de materiales elaborados e impresos | Ene-Jun | | | | | |
| | | | | | 32 | Desarrollar DVD (500uds) conteniendo material y multimedia para uso de las CEP. | - Reporte DVD desarrollado | Ene-Jun | | | | | |
| 10 | FORTALECIMIENTO OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD. | Garantizar la eficacia y eficiencia en las acciones propias del departamento. | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | Dpto. Recursos Humanos | 33 | Gestionar con Recursos Humanos capacitaciones especializadas para el personal del Departamento de Promoción de Ética e Integridad. | - Reporte de capacitaciones | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | Dpto. Administrativo y Financiero | 34 | Gestionar las siguientes adquisiciones en fortalecimiento del Departamento de Promoción de Ética e Integridad: a) Libros sobre ética e integridad, con el objetivo de disponer de material didáctico para la promoción de la ética, integridad y valores. b) Equipos instrumentos de trabajo tales como: cámara, pointer, agendas, entre otros. | - Reporte de adquisiciones | Ene-Jun | | | | | |
| | | | | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | 35 | Llevar a cabo reuniones mensuales con todo el personal del Departamento de Promoción de Ética e Integridad, para conocer fortalezas y debilidades observadas y levantar nota de archivo de cada reunión. | - Doce (12) notas de archivo disponibles | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|---|-----------------------------------|--|------------------------|--|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 11 | PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO A LOS MODELOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO. | Desarrollar acciones para fortalecer los modelos de prevención, y el control en el ámbito administrativo. | Dpto. Investigación y Seguimiento | Dirección Ejecutiva | 36 | Realizar un análisis detallado de los tipos de denuncia de actos de corrupción administrativa recibidas durante el período Ene-Oct'2012 a través de la línea 311, para identificar los tipos más recurrentes. | - Muestreo realizado | Feb-Mar | | | | | |
| | | | | Dpto. Planificación y Desarrollo | 37 | Realizar un encuentro con los más altos funcionarios de las instituciones gubernamentales (ministros, viceministros y directores generales), para dar a conocer los resultados obtenidos del muestreo realizado sobre las denuncias de la línea 311, y las medidas de prevención a ser tomadas, sugeridas por la DIGEIG. | - Cantidad de participantes por institución - Reporte de resultados | Jun | | | | | |
| | | | | | 38 | Realizar un segundo análisis detallado de los tipos de denuncia de actos de corrupción administrativa, recibidas durante el período Ene-Oct'2013. Contemplar lo siguiente: a) Medir el análisis comparativo de ambos periodos. b) Dar a conocer los resultados obtenidos, a través de diferentes medios. | - Reporte de análisis realizado - Reporte de medios utilizados | Nov-Dic | | | | | |
| 12 | DESARROLLO PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A DENUNCIAS RECIBIDAS EN LA DIGEIG. | Asegurar que las denuncias recibidas en la DIGEIG, sean investigadas de forma efectiva. | Dpto. Investigación y Seguimiento | Dpto. Planificación y Desarrollo | 39 | Con el apoyo del Dpto. de Planificación y Desarrollo, elaborar preliminar de los Procedimientos del Departamento de Investigación y Seguimiento, para mantener estandarizados los procesos en el ámbito de la recepción, trámite, análisis y respuesta de las denuncias recibidas. | - Preliminar elaborado | Jul-Ago | | | | | |
| | | | | Div. Jurídica | 40 | Registro y control de denuncias recibidas en la DIGEIG. | - Cantidad de denuncias recibidas, resueltas y pendientes | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | CCRD CGR DPCA ICPARD IAIRD INST. SOC. CIVIL | 41 | Gestionar colaboración con instituciones de control, fiscalización, auditoría y sociedad civil a fin de contar con su experticio profesional, para dar cumplimiento al mandato de seguimiento a las denuncias provenientes de cualquier miembro de alguna institución gubernamental. A continuación, detalle de instituciones bajo coordinación: - Cámara de Cuentas (CCRD) - Contraloría General de la República (CGR) - Dirección de Prevención de la Corrupción Administrativa (DPCA) - Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (ICPARD) - Instituto de Auditores Internos de la República Dominicana. - Instituciones de la Sociedad Civil - entre otros. | - Reporte de colaboración | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Dpto. Investigación y Seguimiento | Dirección Ejecutiva | 42 | Elaborar y presentar un informe ejecutivo trimestral a la Dirección Ejecutiva sobre los resultados de la gestión del Dpto. de Investigación y Seguimiento en cumplimiento a sus funciones. | - Cuatro (4) informes elaborados y presentados a la Dirección Ejecutiva | Ene-Dic | | | | | |
| 13 | 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 administran fondos públicos. | Dpto. Investigación y Seguimiento | Dirección Ejecutiva | 43 | Coordinar con la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), el plazo de entrega de los informes de auditorías realizadas a las dependencias públicas y a quienes administran fondos públicos. | - Reporte de coordinación | Abr-May | | | | | |
| | | | | | 44 | Realizar revisión y análisis a los informes de auditoría recibidos en la DIGEIG, con la finalidad de rendir informe sobre los casos puntuales que se propondrán para su seguimiento o su sometimiento al Ministerio Público (MP). | - Cantidad de informes revisados y analizados - Cantidad de informes sometidos al MP | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | 45 | Velar y sugerir el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones sugeridas por la Cámara de Cuentas en sus informes de auditoría. | - Cantidad de sugerencias presentadas | Ene-Dic | | | | | |
| 14 | FORTALECIMIENTO OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIGEIG. | Asegurar la disponibilidad de medios que garanticen el efectivo desempeño del departamento. | Dpto. Investigación y Seguimiento | Dpto. Recursos Humanos | 46 | Gestionar con Recursos Humanos capacitaciones especializadas para el personal del Departamento de Investigación y Seguimiento. | - Reporte de capacitaciones | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | 47 | Hacer levantamiento de instituciones y expertos de países con experiencia técnica en materia de investigación de la corrupción administrativa; tales como: Colombia, Costa Rica y Brazil, entre otros, a fin de gestionar capacitación en la materia. | - Un levantamiento realizado - Reporte gestión capacitación | Abr-May Jun-Nov | | | | | |
| | | | | Div. Tecnología de la Información | 48 | Disponer e implementar una herramienta informática que permita operativizar la gestión de las denuncias recibidas hasta su culminación. | - Herramienta implementada | Ene-Abr | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|--|--------------------------------------|---|------------------------|---|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 15 | SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA INICIATIVA PARTICIPATIVA ANTICORRUPCIÓN (IPAC), VINCULADOS CON LOS TEMAS DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL. | Continuar el seguimiento a los compromisos del IPAC, como medios de fortalecimiento a la transparencia en la República Dominicana. | Dpto. de Transparencia Gubernamental | Dirección Ejecutiva (DIGEIG) | 49 | Realizar cuatro (4) talleres (uno por trimestre) con los integrantes de cada mesa de trabajo del IPAC, para conocer el status de cumplimiento de los compromisos pendientes al 2012 y los nuevos que surjan en el 2013. Contemplar lo siguiente: a) Elaborar calendario y comunicación de invitación a instituciones. b) Desarrollar mecanismo de retroalimentación y seguimiento periódico (red virtual) para las mesas de IPAC. c) Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva con copia al MINPRE informe de avances. | - Cantidad de participantes - Un informe elaborado y remitido por cada taller realizado | Mar-Nov | | | | | |
| | | | | SC (PC, Foro ciudadano, etc.) Organismos Internacionales | 50 | Realizar encuentros de trabajo (uno por semestre) con entidades involucradas a la IPAC; entre estas: instituciones gubernamentales y la Sociedad Civil (SC). | - Dos (2) encuentros realizados - Reporte de participantes | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Div. Comunicaciones | 51 | Emitir un comunicado oficial a través de un periódico de circulación nacional, sobre los avances de las Iniciativas Participativas Anti Corrupción (IPAC), durante el período agosto 2012/agosto2013. | - Comunicado emitido | Sep | | | | | |
| 16 | SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL PAÍS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD. | Desarrollar acciones que fortalezcan el nivel de cumplimiento del país en materia de transparencia e integridad. | Dpto. de Transparencia Gubernamental | | 52 | Actualizar y dar seguimiento continuo al banco de datos de los convenios y acuerdos del Gobierno Dominicano en materia de transparencia, mediante lo siguiente: - Actualización de compromisos contenidos en los convenios y acuerdos gubernamentales en materia de transparencia. - Realizar reuniones de intercambio con la División Jurídica. - Actualizar las fichas de seguimiento. - Elaborar y entregar los Informes de seguimiento a la DE. | - Un (1) reporte de resultados | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Div. Jurídica Departamentos de la DIGEIG | 53 | Formulación e implementación del Sistema de Monitoreo de los Convenios y Acuerdos de Transparencia Gubernamental (portal OGP, observatorio ciudadano, observatorio de leyes, etc.). Contemplar lo siguiente: - Acuerdos interinstitucionales para su implementación. | - Propuesta formulada - Cantidad de acuerdos firmados | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | 54 | Participar en eventos nacionales e internacionales, como son: congresos, talleres, seminarios y otros afines, en fortalecimiento a las funciones del Departamento de Transparencia Gubernamental. | - Informe de participación | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--|---|--|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 17 | FOMENTO A LA APLICACIÓN DE NORMATIVAS Y MECANISMOS DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL. | Desarrollar actividades de fortalecimiento a la transparencia gubernamental. | Dpto. de Transparencia Gubernamental | Div. Tecnología de la Información | 55 | Diseñar e implementar herramienta para monitorear la aplicación de las normativas de Transparencia Gubernamental (Ley No. 340-06 de Compras, la Ley No. 82-79 de Declaración Jurada de Bienes y la 200-04 de Acceso a la Información), en todos los ministerios. | - Herramienta diseñada e implementada - Reporte de implementación | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | Dpto. de Acceso a la Información | 56 | En coordinación con los Organismos Rectores de las Leyes de Transparencia, elaborar e implementar guía titulada "Institución Transparente". Contemplar lo siguiente: a) Realizar dos (2) talleres de socialización y difusión con RAI. b) Remitir y velar por la implementación de la primera fase de las guías en los Ministerios. | - Guía elaborada e implementada - Número de ministerios con guía implementada | Ene-Dic | | | | |
| | | | | | Div. Comunicaciones | 57 | Promoción y divulgación de Transparencia Gubernamental (con entidades rectoras) a través diversos medios, como: Brochures, folletos, volantes, bajantes, espacios pagados, etc.. | - Reporte de divulgación | Ene-Dic | | | | |
| | | | | | MAP | 58 | Vigilar el cumplimiento de la normativa que rige el funcionamiento de la Administración Pública, en materia de transparencia, a través de herramientas implementadas como: SISMAP, SASP, portal de compras, entre otros. | - Reporte de cumplimiento por cada herramienta bajo vigilancia | Ene-Dic | | | | |
| | | | | | | 59 | Elaborar una base de datos con la identificación de proyectos en materia de transparencia para gestionar financiamiento con organismos internacionales. | - Base de datos elaborada - Reporte de financiamiento gestionado | Ene-Nov | | | | |
| | | | | | Dpto. Recursos Humanos | 60 | Gestionar capacitaciones especializadas en materia de transparencia, para fortalecer al personal del Departamento de Transparencia Gubernamental. | - Reporte de capacitaciones recibidas - Cantidad de personal capacitado | Ene-Dic | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|---|--|---|------------------------|---|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Dpto. de Transparencia Gubernamental | Dirección Ejecutiva | 64 | Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva de la DIGEIG, para su posterior envío a la MINPRE, un informe de resultado de cumplimiento al Plan Abr/2012-Abr/2013 de la OGP. | - Un informe remitido | Mar | | | | | |
| | | | | | 65 | Participación de personal de la DIGEIG en la reunión anual OGP. | - Informe de participación | Abr | | | | | |
| | | | | | 66 | Realizar un (1) taller para conocer los avances de cumplimiento de los proyectos de OGP con los sectores de la Sociedad Civil. | - Cantidad de participantes | Ago | | | | | |
| 19 | DESARROLLO PROGRAMA PARA 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 Acceso a la Información Pública | Div. Tecnología de la Información | 67 | Implementación y seguimiento a protocolo de registro de las Oficinas de Acceso a la Información Pública. | - Cantidad de RAI incorporados al registro | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dpto. Administrativo Financiero | 68 | Apoyar a instituciones del Gobierno Central y descentralizados en la instalación y fortalecimiento de las oficinas de acceso a la información pública. | - Cantidad de nuevos RAI nombrados - Cantidad de OAI/OAIM fortalecidas | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dpto. Administrativo Financiero Oficina Regional Santiago | 69 | 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. Según detalle: a) Macrorregión Suroeste. b) Macrorregión Sureste. c) Región Ozama (Provincia Santo Domingo y Distrito Nacional). d) Apoyar a la Oficina Regional en el taller dirigido a la Macrorregión Norte (Cibao). | - Cantidad de personal capacitado por taller | Abr-Nov | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|------------------------|--|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|--|----|--|---|---------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido | | | | | |
| 20 | PUESTA EN EJECUCIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO PREVENTIVO Y DE DIFUSIÓN, EN FORTALECIMIENTO A LA LEY NO. 200-04. | Desarrollar programas para un mejor empoderamiento del derecho a la información pública. | Dpto. de Acceso a la Información Pública | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | 70 | 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. Realizar lo siguiente: Desarrollar jornadas de sensibilización dirigidas a los funcionarios públicos, sobre la importancia del cumplimiento de la normativa de acceso a la información. | - Número de jornadas realizadas - Cantidad de Funcionarios Públicos sensibilizados | Ene-Nov | | | | | | | | | | |
| | | | | Dpto. de Transparencia Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | MINERD | | | | | | | | | | | 71 | Realizar gestiones de coordinación con el Ministerio de Educación (MINERD), a los fines de que la DIGEIG concerte un acuerdo de cooperación en materia de acceso a la información. | - Reporte de coordinación | Abr-Ago |
| | | | | Div. Comunicaciones Dpto. Administrativo y Financiero Dpto. Promoción de Ética e Integridad Dpto. Transparencia Gubernamental | | | | | | | | | | | 72 | Desarrollo de una (1) jornada de promoción del derecho a la información pública, a realizarse en el Distrito Nacional en conmemoración del Día del Derecho a Saber. | - Cantidad de participantes - Reporte de actividad | Sep |
| | | | | INAP | | | | | | | | | | | 73 | Coordinar con el INAP, para que a través de la Red RAI-OAI, se promuevan capacitaciones virtuales en materia de acceso a la información pública. | - Reporte resultados de coordinación | Ene-Nov |
| Div. Comunicaciones Div. Tecnología de la Información | 74 | Disponer de materiales didácticos sobre el derecho a la información pública de manera física (brochure) y virtual (guía interactiva). | - Reporte de material impreso y virtual | Ene-May | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|--|--|-----------------------------------|---|--|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 21 | ESTANDARIZACIÓN DE LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO DOMINICANO. | Implementar las políticas de estandarización de los portales electrónicos de las dependencias gubernamentales. | Dpto. de Acceso a la Información Pública | Div. Tecnología de la Información | 75 | Desarrollo programa de seguimiento y empoderamiento del instrumento de estandarización de los portales de transparencia a instituciones del gobierno central. Contemplar lo siguiente: | | Abr-Nov | | | | | |
| | | | | Div. Comunicaciones | | a) Elaborar un cronograma de compromiso, para empoderar a las instituciones de gobierno central del cumplimiento a la estandarización. | - Cantidad de instituciones con cronogramas empoderado | Abr-May | | | | | |
| | | | | | b) Realizar cinco (5) jornadas de seguimiento al proceso de estandarización focalizadas en los siguientes sectores: | - Cantidad de personas empoderadas por jornada | May-Nov | | | | | | |
| | | | | | - Ministerios de Estado - Direcciones - Consejos y Comisiones - Institutos - Otros. | | | | | | | | |
| | | | | | c) Seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de implementación de la aplicación del instrumento de estandarización. | - Total de instituciones estandarizadas | May-Nov | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Div. Tecnología de la Información | 76 | Evaluar trimestralmente los portales de transparencia para conocer los niveles de cumplimiento de las OAI. Mediante lo siguiente: | - Cuatro (4) reportes de resultados | Ene-Dic | | | | | | |
| | | | | | - Monitoreo virtual - Monitoreo presencial - Evaluación conjunta. | | | | | | | | |
| | | | Div. Tecnología de la Información | 77 | Diseñar e implementar "Portal Único de Transparencia" para las instituciones del Estado. Contemplar el desarrollo de las siguientes acciones en la DIGEIG, para la puesta en funcionamiento del portal: | | Ene-Jun | | | | | | |
| | | | | | a) En coordinación con el apoyo informático de la DIGEIG, diseñar herramienta preliminar de Portal Único de Transparencia. | - Herramienta diseñada | Ene-Abr | | | | | | |
| | | | | | b) Implementar prueba piloto en la DIGEIG de la herramienta. | - Prueba piloto implementada | Jun | | | | | | |
| | | | | | c) Incorporar en el Portal Único de Transparencia el Sistema Único de Recepción de solicitudes de acceso a la información pública. | - Reporte de sistema en funcionamiento | Jun | | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|---|--|--|------------------------|---|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Dpto. de Acceso a la Información Pública | Div. Tecnología de la Información | 78 | Implementar plan piloto de incorporar un estimado de veinte (20) instituciones de Estado al Portal Único de Transparencia. Contemplar lo siguiente: a) Identificar las instituciones objeto del piloto. b) Enviar comunicación oficial a las instituciones seleccionadas. c) Llevar a cabo un encuentro con las instituciones seleccionadas, a fin de presentarle la herramienta y establecer cronograma de implementación del piloto. | - Cantidad de pilotos implementados | Jun-Nov | | | | | |
| | | | | Div. Tecnología de la Información Div. Comunicaciones | 79 | Realizar un encuentro a medio término de la aplicación del piloto con todos los involucrados, a fin de evaluar su implementación, y hacer un plan de mejora en caso requerido. | - Reporte de resultados | Sep | | | | | |
| | | | | Div. Comunicaciones Dpto. Administrativo y Financiero | 80 | Realizar un (1) acto para presentar los resultados obtenidos con la aplicación de piloto del Portal Único de Transparencia, que sirva como lanzamiento de dicha herramienta. | - Acto realizado | Dic | | | | | |
| 22 | INFORMACIONES OPORTUNAS 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 Acceso a la Información Pública | Div. Tecnología de la Información | 81 | Velar que los funcionarios ofrezcan las informaciones requeridas por los ciudadanos en los plazos establecidos. Contemplar lo siguiente: Monitorear y evaluar trimestralmente de manera aleatoria, el servicio ofrecido por las OAI. | - Cantidad de instituciones monitoreadas por trimestre - Porcentaje de cumplimiento según requerimientos | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Div. Jurídica | 82 | Elaborar documento que contenga las políticas y directrices a seguirse en materia de acceso a la información pública y temas vinculados. | - Documento elaborado | Ene-May | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | 83 | Participar en actividades, seminarios, congresos, entre otros, para intercambios de experiencias a nivel nacional e internacional sobre acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, archivos públicos, para un mayor posicionamiento de la DIGEIG como órgano rector de acceso a la información pública. | - Reporte de participación | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|---|--|--|------------------------|--|---|--|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Dpto. de Acceso a la Información Pública | Div. Jurídica Dirección Ejecutiva | 84 | Dar respuesta en tiempo oportuno a los recursos jerárquicos que se interpongan, ante la negativa de las instituciones a entregar las solicitudes de información solicitadas. Contemplar lo siguiente: a) Llevar registro de los recursos presentados por la ciudadanía, y la respuesta a los mismos. b) Dar asesoría en materia de acceso a la información a todo solicitante. | - Cantidad de recursos jerárquicos recibidos, interpuestos y atendidos - Cantidad de asesorías brindadas | Ene-Dic | | | | | |
| 23 | PLANES, POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ALINEADA A LAS FUNCIONES DE LA DIGEIG. | Asegurar proyectos que garanticen estándares de calidad de manera permanente. | Dpto. Planificación y Desarrollo | Todas las áreas | 85 | Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo General Institucional 2013. Contemplar lo siguiente: a) Realizar una evaluación a medio término al plan en ejecución. b) Aplicada la evaluación de medio término al PT 2013, y en caso requerido, proceder con la reorientación del mismo. c) Realizar una evaluación final, al Plan en ejecución, para conocer los resultados obtenidos. | - Reporte de evaluación realizada - Plan reorientado - Reporte de evaluación realizada | Jul-Dic Jul Ago Dic | | | | | |
| | | | | | 86 | Disponer de cronogramas de trabajo actualizados. Contemplar lo siguiente: a) Coordinar y elaborar trimestralmente cronogramas de trabajo de las actividades a ser ejecutadas por todas las áreas que componen la DIGEIG. b) Monitorear y dar seguimiento a los insumos de cumplimiento de los cronogramas institucionales. | - Cuatro (4) cronogramas elaborados - Cuatro (4) cronogramas evaluados | Ene-Dic Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------------|---|------------------------|--|---|---|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Dpto. Planificación y Desarrollo | Todas las áreas | 87 | <p>Formular planes, programas y proyectos a ser implementados en el 2014.</p> <p>Elaborar Plan de Trabajo 2014 de la DIGEIG, en coordinación con todas las áreas que componen la institución. Contemplar lo siguiente:</p> <p>a) Empoderar a los encargados áreas de la institución la matriz a utilizar para la elaboración del Plan de Trabajo.</p> <p>b) Asesorar y apoyar a las unidades que componen la institución, en la elaboración de sus planes.</p> <p>c) Realizar una reunión a lo interno de la institución para la socialización de los planes de trabajo de cada área, previamente aprobado por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>d) Consolidar en un documento general, los planes de trabajo por área, asegurando la unificación de proyectos y actividades, enfocados hacia objetivos similares.</p> <p>e) Empoderar a cada responsable de área de la institución de un ejemplar físico del Plan de Trabajo 2014.</p> | - Plan elaborado | Sep-Dic Sep-Nov Sep Sep-Nov Nov Nov Dic | | | | | |
| | | | | | 88 | Elaborar en caso requerido, nuevos planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución. | - Reporte de planes elaborados | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | 89 | Mantener actualizada matriz del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2013-2016, atendiendo a los llamamientos de la MEPyD. | - Reportes de actualización | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva Dpto. Recursos Humanos | 90 | <p>Fortalecimiento operativo del Dpto. De Planificación y Desarrollo de la DIGEIG, mediante herramientas y capital humano. Contemplar lo siguiente:</p> <p>a) Gestionar con Recursos Humanos capacitaciones especializadas para el personal del Dpto. Planificación y Desarrollo.</p> <p>b) Llevar a cabo reuniones con todo el personal del Dpto. de Planificación y Desarrollo y levantar nota de archivo de cada reunión.</p> | - Reporte de capacitaciones - Número de reuniones realizadas con nota de archivo levantada | Ene-Dic Ene-Nov Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|---|----------------------------------|------------------------|------------------------|---|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 24 | MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD FORTALECIDOS EN LA DIGEIG PARA ASEGURAR LA EFICACIA INSTITUCIONAL EN SUS SERVICIOS. | Mantener en alto los estándares de calidad institucional. | Dpto. Planificación y Desarrollo | Dpto. Recursos Humanos | 91 | Velar por la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad institucional, entre estos: - Marco Común de Evaluación (CAF) - Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP) . - Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) - entre otros. | - Reportes de aplicación e implementación | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | | 92 | Elaborar y actualizar en base a las funciones de la DIGEIG los manuales, instructivos y reglamentos institucionales. Según detalle: a) Actualizar manuales existentes. b) Elaborar nuevos manuales procedimentales que requiera la DIGEIG. | - Reportes de documentos actualizados - Reportes de nuevos documentos elaborados | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | 93 | Atender los requerimientos de las áreas, en el diseño de formularios a ser utilizados en la institución. | - Tipos de formularios diseñados | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | | 94 | Actualizar base de datos con documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la institución. | - Reporte de actualización | Ene-Nov | | | | | |
| 25 | DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN OPORTUNA, COMO MEDIO DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL. | Asegurar la disponibilidad de documentos que reflejen la transparencia institucional. | Dpto. Planificación y Desarrollo | Todas las áreas | 95 | Recopilar informaciones, para elaborar y actualizar datos estadísticos. | - Reporte de estadísticas elaboradas y actualizadas | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | 96 | Asegurar en la página institucional, las informaciones que correspondan bajo la responsabilidad del Dpto. de Planificación y Desarrollo. | - Tipo de documentos cargados | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | 97 | Elaborar Memoria Anual Institucional y su correspondiente Resumen Ejecutivo 2013, para su remisión al MINPRE por la MAE. | - Memoria elaborada y remitida | Nov-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|--|----------------------------------|--|------------------------|--|---|---------------------------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 26 | DESARROLLO PROCESOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, ENFOCADOS HACIA UNA GESTIÓN INTEGRAL, EFECTIVA Y TRANSPARENTE. | Asegurar el fiel cumplimiento de los procesos financieros, a través del presupuesto institucional. | Dpto. Planificación y Desarrollo | Dpto. Administrativo Financiero Todas las áreas | 98 | Costear planes de trabajo de cada área para su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto Anual 2014 de la DIGEIG. | - Planes costeados disponibles | Sep-Nov | | | | | |
| | | | | | 99 | Elaborar la base justificativa del presupuesto de la institución para el año 2014. | - Base justificativa elaborada | Nov | | | | | |
| | | | | | 100 | Elaborar presupuestos de gastos que sean requeridos para las actividades a desarrollar, con recursos contemplados en el Anteproyecto 2013. | - Cantidad de presupuestos elaborados | Ene-Dic | | | | | |
| 27 | DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS QUE GARANTICEN EN LA DIGEIG EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY NO. 41-08 DE FUNCIÓN PÚBLICA. | Reforzar los subsistemas de Recursos Humanos existentes, e implementación de otros nuevos subsistemas. | Dpto. Recursos Humanos | Máximas Autoridades | 101 | Fortalecer los siguientes subsistemas de Recursos Humanos en la DIGEIG, entre estos: a) Subsistema de registro y control de información. Contemplar lo siguiente: - Adquisición de un programa de Recursos Humanos para eficientizar la prestación de servicios a los servidores en el tiempo oportuno. - Adquisición de un Reloj biométrico con capacidad para 150 empleados. | - Reporte de adquisición | Abr-May Ene-Feb | | | | | |
| | | | | | MAP | b) Subsistema de Análisis y Descripción de Puestos. Contemplar lo siguiente: - Actualizar el Manual de Cargos existente, para proponer las mejoras que se requiera. - Someter al MAP propuesta de Manual de Cargo revisada y actualizada para su aprobación. | - Manual revisado - Manual sometido al MAP | Ene-Jul Ene-May Jun-Jul | | | | | |
| | | | | | MAP | c) Subsistema de Reclutamiento y Selección. Contemplar lo siguiente: - Garantizar la aplicación de todo el proceso que conlleve el subsistema de reclutamiento y selección. - Asegurar que el reclutamiento y la selección de personal de nuevo ingreso, este contemplada en la presupuestación de personal 2013. | - Reporte de resultados por cada acción | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|---|---|---|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Dpto. Recursos Humanos | Todas las áreas (DIGEIG) | | <p>d) Subsistema de evaluación del desempeño. Contemplar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar y dar seguimiento para que los encargados de área lleven al día el formulario de incidentes críticos como herramienta de información para la evaluación. - Aplicar evaluación del desempeño al personal de la DIGEIG. - Realizar análisis a los resultados de la Evaluación del Desempeño, para retroalimentar el subsistema de capacitación. - Gestionar el bono por desempeño a los empleados. | - Reporte de resultados por cada acción | Ene-Ago Ene Jul Ago Ago | | | | | |
| | | | | | | <p>e) Mantener fortalecido el subsistema de capacitación. Contemplar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar a todo el personal formularios de detección de necesidades de capacitación. - Reforzar base de datos de centros de capacitación para atender el programa. - Ejecutar programa de capacitación 2013. - Elaborar programa de capacitación 2014. | - Reporte de resultados por cada acción | Ene-Dic Oct Ene-Dic Ene-Dic Nov-Dic | | | | | |
| | | | MAP Máximas Autoridades (DIGEIG) | | 102 | <p>Gestionar la implementación del subsistema de compensación y beneficios en la DIGEIG. Según detalle:</p> <p>a) Motivar programas de salud que incluya lo siguiente: vacunación, chequeos oftalmológicos, etc.</p> <p>b) Gestionar con las Máximas Autoridades de la DIGEIG, autorización para implementar en la institución el programa del Banco de Reservas "Empleado Feliz" con sus modalidades adelanto de quincena, vacaciones financiadas, préstamos personales y capacitación.</p> <p>c) Entre otros.</p> | - Reporte de resultados por cada acción | Ene-Dic | | | | | |
| | | | MAP | | 103 | Realizar un taller a lo interno de la DIGEIG con los encargados de área, sobre la importancia del funcionamiento de los sub-sistemas de Recursos Humanos en cumplimiento a la Ley No. 41-08. | - Reporte de participantes | Abr-May | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|--|-----------------------------------|---|------------------------|--|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 28 | OPERATIVIDAD DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON LA DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA DIGEIG. | Disponer de medios que aseguren el cumplimiento eficiente y eficaz de las tareas de Recursos Humanos. | Dpto. Recursos Humanos | MAP | 104 | Mantener seguimiento y cumplimiento a herramientas monitoreadas por el MAP, entre éstas: a) Cumplimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP). b) Continuar gestión ante el MAP para la implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP). | - Reportes de seguimiento | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dpto. Planificación y Desarrollo Div. Comunicaciones | 105 | Elaboración, diseño y diagramación de un Manual de Inducción de la DIGEIG como herramienta de información para el personal de nuevo ingreso. | - Manual disponible | Jun-Ago | | | | | |
| | | | | Div. Tecnología de la Información | 106 | Gestionar la disponibilidad de herramientas tecnológicas de aplicación on-line que permita medir lo siguiente: - Clima laboral - Identidad institucional - Entre otros. | - Reporte de herramientas disponible | Jul-Nov | | | | | |
| 29 | DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPORTUNAS Y ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS 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 | 107 | Elaboración y publicación de informes de ejecuciones presupuestarias relativas a todas las transacciones realizadas en la institución. Contemplar lo siguiente: a) Doce (12) Informes mensuales elaborados y sometidos a la Máxima Autoridad de la DIGEIG. b) Informes semestrales financieros remitidos a la Dirección General de Contabilidad del Gobierno (DGCG). c) Enviar informes trimestrales a la Contraloría General de la República, de las actividades financieras de la DIGEIG, con la aplicación del Decreto No. 499-12. d) Publicar mensualmente las ejecuciones presupuestarias y la nómina institucional en la página web. | - Doce (12) informes sometidos - Dos (2) informes remitidos - Cuatro (4) informes enviados - Doce (12) ejecuciones cargadas - Doce (12) nóminas cargadas | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|--|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|--|---|--|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Dpto. Administrativo y Financiero | Todas las áreas | 108 | Asegurar oportunamente el cumplimiento de las siguientes acciones administrativas financieras: a) Mantener actualizado el inventario en el 2013, incorporando de manera oportuna toda compra de activo que se realice. 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. | - Inventario actualizado - Programa elaborado e implementado - Reporte de adquisición | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | DGCP Todas las áreas | 109 | Desarrollo de acciones en cumplimiento a la aplicación de la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones. Contemplar lo siguiente: a) Mantener actualizado y en funcionamiento el Comité de Compras de la DIGEIG. b) Elaborar Plan Anual de Adquisiciones para el 2013. c) Asegurar la transparencia de todos los procesos de compras y contrataciones realizados por la institución, publicando en el portal institucional todas las órdenes de compras realizadas. | - Reporte de cumplimiento de cada acción | Ene-Dic Ene-Dic Ene-Feb Ene-Dic | | | | | |
| 30 | DESARROLLO ACCIONES DE ASESORAMIENTO EN MATERIA JURÍDICA. | Velar por la legalidad de las actuaciones en materia jurídica. | Div. Jurídica | Dirección Ejecutiva | 110 | Redactar todo tipo de convenios y/o acuerdos de cooperación, que vaya a consertar la DIGEIG con instituciones afines a sus funciones. | - Detalle de acuerdos elaborados | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | 111 | Dar seguimiento a los Mecanismos de Evaluación de las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción. Contemplar lo siguiente: a) Participar en reuniones semestrales del Comité de Expertos del MESICIC. b) Participar en reuniones de grupos de trabajo, en cumplimiento a la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. | - Reporte de seguimiento - Reporte de participaciones | Mar-Sep Mar-Sep Jun-Ago | | | | | |
| | | | | | 112 | Coordinar la visita in situ que se le realizará al país en el marco de la evaluación del MESICIC en el 2014. Contemplar lo siguiente: redactar agenda en coordinación con el Departamento de Cooperación Jurídica de la OEA y los expertos de Honduras y Uruguay. | - Reporte de coordinación - Agenda redactada | Oct-Nov | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|--|------------------------|---|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Div. Jurídica | Dirección Ejecutiva Dpto. Promoción de Ética e Integridad | 113 | Coordinar la realización de debates y conversatorios con escuelas de derecho de las universidades del país, con la finalidad de analizar y explicar el alcance de la legislación anticorrupción en la República Dominicana. Contemplar lo siguiente: a) Promover debates académicos sobre legislación anticorrupción en RD. b) Realizar conversatorios sobre el tema: "Herramientas Legales para la Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la República Dominicana". | - Reportes de resultados | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva Div. Comunicaciones | 114 | Elaborar e imprimir compendio de Legislación Anticorrupción en la República Dominicana, que compile leyes, decretos y sentencias relevantes a la transparencia y lucha contra la corrupción en el país. | - Compendio publicado - Cantidad de ejemplares impresos | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Todas las áreas | 115 | Prestar asesoría jurídica a todas las áreas que componen la DIGEIG. | - Reporte de asesoramiento | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | 116 | En coordinación con las Máximas Autoridades de la DIGEIG, redactar los siguientes documentos normativos: a) Decreto/reglamento con la finalidad de regular internamente el funcionamiento de la DIGEIG. b) Anteproyecto de Ley para la creación de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental como organismo gubernamental permanente. | - Decreto y anteproyecto redactado | Ene-Mar | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|---|---------------------------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 31 | FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO DE LA DIGEIG, MEDIANTE LA DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS Y SISTEMAS. | Asegurar los recursos tecnológicos necesarios, para estar acorde con la tecnología de información. | Div. Tecnología de la Información | Dpto. Administrativo y Financiero | 117 | Adquisiciones tecnológicas varias para el funcionamiento adecuado de las áreas que componen la DIGEIG. Contemplar lo siguiente: a) Disponer de herramientas tecnológicas para el funcionamiento adecuado de las áreas que componen la DIGEIG. b) En cumplimiento a la Ley del Derecho de Autor No. 2-07 (que modifica la Ley No. 65-00), asegurar que la institución disponga de todas las licencias de software necesarias que utiliza la institución. c) Solicitar las siguientes instalaciones, para garantizar la seguridad del datacenter: - Sistema de seguridad para el centro de tecnología (control de acceso y cámaras de seguridad). - Sistema contra incendios automático para evitar siniestros. | - Reporte de adquisiciones - Reporte de licencias adquiridas - Reporte de sistemas instalados | Ene-Dic Ene-Dic Abr-Ago | | | | | |
| | | | | Todas las áreas | 118 | Desarrollar herramientas tecnológicas que mejoren el desempeño de las áreas de la DIGEIG, ayudando a automatizar la mayor cantidad de procesos como sea posible. Priorizar las herramientas que tienen proyectadas las diversas áreas en sus planes de trabajo, entre éstas: a) Dpto. Ética e Integridad: base de datos o sistema informático para el almacenamiento y procesamiento de datos sobre las comisiones de ética. b) Dpto. Investigación y Seguimiento: herramienta informática que permita operativizar la gestión de las denuncias recibidas hasta su culminación. c) Dpto. Transparencia Gubernamental: formulario e instructivo virtual para la presentación de los informes financieros de la Declaración Jurada de Bienes. d) Dpto. Acceso a la Información: herramienta de Portal Único de Transparencia. e) Dpto. Recursos Humanos: herramientas tecnológicas de aplicación on-line, que permitan medir el clima laboral y la identidad institucional, entre otros. f) Otras herramientas. | - Reporte de herramientas desarrolladas por acápite | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------|--|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Div. Tecnología de la Información | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | 119 | Asegurar la operatividad de la institución mediante un monitoreo y mantenimiento continuo de los activos tecnológicos. Contemplar lo siguiente: a) Realizar mantenimiento trimestralmente de los equipos informáticos. b) Monitorear, administrar y mantener actualizadas las herramientas tecnológicas desarrolladas en y para la institución. c) Asegurar el funcionamiento de la herramienta tecnológica de seguimiento y monitoreo a las CEP. | - Cuatro (4) mantenimientos realizados - Reporte de monitoreo de herramientas - Reporte de monitoreo de la herramienta | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------|------------------------|---|---|---|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 32 | CONFIGURACIÓN SERVICIO INTRANET EN LA DIGEIG DE IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO. | Implementar herramientas que permitan un mayor aprovechamiento de los recursos de la red, y una mejor sincronización de las áreas que componen la institución. | Div. Tecnología de la Información | Todas las áreas | 120 | Disponer de la herramienta Intranet en la institución, implementar lo siguiente: a) Sistema de directorio telefónico en línea a través de la Intranet, para uso común de todas las áreas. b) Sistema de Tickets de Soporte Técnico, para llevar control de las asistencias técnicas brindadas a los usuarios. c) Aplicación de Gestión de Relaciones con Clientes (CRM) para estandarizar y agilizar la gestión de las tareas de las áreas que componen la institución. d) Sistema de aula virtual, que permita mantener una capacitación continua del personal de la DIGEIG. e) Herramienta a través de la Intranet, que permita el llenado de formularios en línea, para agilizar los procesos. f) Salón de encuentros virtual, en el cual, el personal podrá compartir ideas, opiniones y pareceres a través del Intranet. g) Herramienta a través de la Intranet, que permita manejar las distintas secuencias que se utilizan en la institución (correspondencias, memos, solicitudes, etc.). h) Aplicación que permita llevar un control total del inventario de activos de la institución. | - Detalle de implementación de cada herramienta | Ene-Dic Ene-May Ene-May Abr-Jun May-Ago Jun-Dic Abr-Jul Abr-Jun Jul-Ago | | | | | |
| | | | | | 121 | Elaborar un informe general de resultados, sobre el funcionamiento de las herramientas implementadas a través de la Intranet. | - Reporte de resultados | Dic | | | | | |
| | | | | | 122 | Realizar una encuesta de conocimientos tecnológicos a todo el personal de la institución, para determinar los cursos que se incluirán en el aula virtual de la Intranet. | - Encuesta aplicada | Abr-May | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|---|------------------------|---|------------------------|--|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 33 | RELANZAMIENTO DEL PROGRAMA DE TELEVISIÓN INSTITUCIONAL "BIEN HACER". | Continuar la difusión de temas anticorrupción con la transmisión semanal del programa "Bien Hacer". | Div. de Comunicaciones | Dpto. Administrativo Financiero | 123 | Mantener en el aire programa Bien Hacer, renovado en base a las funciones de la DIGEIG, a través de lo siguiente: a) En coordinación con la Dirección de Comunicaciones de la Presidencia, realizar lo siguiente: producción del programa, elaboración de guión, sugerencias de temas, edición, asesoría para grabación de reportajes, voz en off, iluminación, maquillaje, asesoría de imagen, búsqueda y selección de imágenes para reportajes, etc. Contemplar la producción de videos y entrevistas. b) Renovar la escenografía del Programa "Bien Hacer". c) Elaboración de nuevos bumpers y línea gráfica del programa. | - Reporte de resultados por cada acción | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dirección de Comunicaciones de la Presidencia | 124 | Promoción del programa Bien Hacer, a través de lo siguiente: - Colocar banner en la página institucional de la DIGEIG. - Redes sociales como: facebook, twitter, youtube, entre otras. - Envío de correos masivos. - Entre otros. | - Reporte de promoción realizado | Feb-Dic | | | | | |
| | | | | Div. Tecnología de la Información | 125 | Mantener informado a la interno de la institución sobre las novedades y contenido del programa Bien Hacer. | - Reporte de informaciones emitidas | Ene-Dic | | | | | |
| 34 | 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. de Comunicaciones | Dirección Ejecutiva | 126 | Realizar análisis diario a los reportes de monitoreo, para su posterior remisión a las Máximas Autoridades de la DIGEIG. | - Número de análisis realizados | Mar-Dic | | | | | |
| | | | | | 127 | Clasificar análisis de resultados de monitoreo para su correspondiente distribución a lo interno de la institución. | - Análisis clasificado | Mar-Dic | | | | | |
| | | | | | 128 | Elaborar informes trimestrales de cumplimiento de los resultados de medios escritos y electrónicos. | - Cuatro (4) informes elaborados | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | | |
|---------------------|---|--|------------------------|---------------------------------------|------------------------|--|---|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|--|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido | |
| 35 | FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE CAMPAÑA DE VISIBILIDAD DEL ROL DE LA DIGEIG A NIVEL NACIONAL. | Dar a conocer las funciones de la DIGEG como medio de transparencia. | Div. de Comunicaciones | Oficina Regional Santiago | 129 | Realizar dos (2) talleres dirigidos a periodistas, para dar a conocer el rol de la DIGEIG, en las siguientes regiones: - Distrito Nacional - Región Norte (Santiago de los Caballeros). | - Cantidad de participantes por taller y por región | Feb-Oct | | | | | | |
| | | | | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | | | | | | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | 130 | Desarrollo de otras acciones de promoción de la DIGEIG. Según detalle: a) Asegurar la publicación de anuncios oficiales en medios de circulación nacional, sobre actividades extraordinarias. b) Asegurar la participación de la Máxima Autoridad de la DIGEIG en programas de televisión, radio, medio digital, entre otros. c) Realizar visitas y encuentros con directores de medios de comunicación, para promover a la DIGEIG. | - Reporte de anuncios publicados - Reporte de participación - Reporte de encuentros | Ene-Dic | | | | | | |
| | | | | Div. Tecnología de la Información | 131 | Elaborar un boletín digital bimestral sobre las noticias e informaciones generadas de las actividades de la DIGEIG. | - Seis (6) boletines elaborados y difundidos | Ene-Dic | | | | | | |
| | | | | Div. Tecnología de la Información | 132 | Fortalecimiento operativo de la División de Comunicaciones. Contemplar lo siguiente: a) Velar por la disponibilidad de las herramientas tecnológicas que requiera el área, y fortalecer, a través de capacitaciones diversas, al personal de la división. b) Llevar a cabo reuniones mensuales con todo el personal del área, para conocer fortalezas y debilidades observadas y levantar nota de archivo de cada reunión. c) Atender requerimientos institucionales de impresión de documentos no contemplados en las actividades anteriores. | - Reporte de fortalecimiento por cada acción | Ene-Dic | | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|--|---|---------------------------|---------------------------------------|--|---|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 36 | FORTALECIMIENTO, FORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACCIONES DE LAS COMISIONES DE ÉTICA, EN LAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO DE LA REGIÓN NORTE. | Reproducir, multiplicar y fortalecer a través de las CEP, las acciones en materia de ética y transparencia que impulsa y promueve la DIGEIG en la Región Norte. | Oficina Regional Santiago | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | 133 | Desarrollo de acciones de creación y seguimiento de CEP en la Región Norte. Realizar lo siguiente: | - Reporte de avance por cada acción | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | a) Enviar una comunicación a todos los encargados de instituciones centralizadas que hasta el momento no han presentado a la DIGEIG la plantilla de una CEP. | | Ene-Feb | | | | | | |
| | | | | | b) Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento tanto presencial como telefónico a las instituciones pendientes de atención a la comunicación. | | Feb-Mar | | | | | | |
| | | | | | c) Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva un informe mensual sobre el nivel de cumplimiento del Decreto No. 149-98 en las instituciones centralizadas de la Región Norte. | | Abr-Dic | | | | | | |
| | | d) Crear y mantener actualizado registros de las CEP creadas, actualizadas y pendientes de conformación. | | Ene-Dic | | | | | | | | | |
| | | | | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | 134 | Realizar cuatro (4) encuentros de sensibilización para cubrir las catorce (14) provincias de la Región Norte, para motivar la conformación de CEP. Según detalle: | - Cantidad de participantes por encuentro | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | | - Cibao Norte: Santiago, Espaillat y Puerto Plata. - Cibao Noroeste: Monte Cristi, Valverde Mao, Dajabón y Santiago Rodríguez. - Cibao Sur: La Vega, Bonao y Cotuí. - Cibao Nordeste: San Francisco de Macorís, Salcedo, Nagua y Samaná. | | | | | | | |
| | | | | | 135 | Realizar dos (2) encuentros con funcionarios de alto nivel, acompañados del coordinador de la CEP, para promover a la DIGEIG y conocer el alcance de sus atribuciones. Según detalle: | - Cantidad de participantes por encuentro | Mar | | | | | |
| | | | | | | a) En la ciudad de San Francisco de Macorís, para la Sub Región Nordeste. b) En Montecristi, para la Sub Región Noroeste. | | | | | | | |
| | | | | | 136 | Desarrollar programa de formación, dirigido a los miembros de las comisiones de ética de la Región Norte. Realizar lo siguiente: | | Abr-Ago | | | | | |
| | | | | | | a) Dos (2) diplomados cubriendo los niveles I y II en la ciudad de Santiago de los Caballeros, con una carga horaria total de treinta y seis (36) horas. | - Cantidad de participantes por diplomado | Abr-Ago | | | | | |
| | | | | | | b) Realizar actos de entrega de certificados de diplomados el último día de clases. Se prevé apoyo del Dpto. de Educación e Integridad. | - Actos de clausura montados y certificados entregados | Feb-Ago | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|---|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| | | | Oficina Regional Santiago | Div. Comunicaciones | 137 | <p>Desarrollar una estrategia interna, a fin de difundir y promover el accionar de las CEP. Realizar lo siguiente:</p> <p>a) Empoderar oportunamente a las CEP del material relativo a la difusión de acciones coordinadas entre su institución y la OR de la DIGEIG.</p> <p>b) Realizar encuentros bimestrales con los coordinadores de las CEP.</p> <p>c) Gestionar con la oficina central, la emisión de una resolución instruyendo a las instituciones de la Región Norte, a garantizar que el personal de nuevo ingreso participe en los programas de sensibilización en ética e integridad.</p> | <p>- Reporte de material entregado</p> <p>- Minutas de reunión</p> <p>- Reporte de gestión</p> | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | 138 | <p>Desarrollar acciones orientadas al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas. Realizar lo siguiente:</p> <p>a) Seguimiento a funcionarios de altos cargos de la Región Norte, que no hayan suscrito Códigos de Pautas Éticas.</p> <p>b) Remitir a la Oficina Central de la DIGEIG los Códigos de Pautas Éticas firmados en la Región Norte.</p> <p>c) Monitorear el cumplimiento de los CPE firmados en la Región Norte.</p> <p>d) 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.</p> | <p>- Reporte de seguimiento</p> <p>- Archivo disponible</p> <p>- Reporte de cumplimiento</p> <p>- Cantidad de CEP instruidas y empoderadas</p> | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | 139 | <p>Empoderar a la oficina central de las denuncias recibidas que, por intermedio de las CEP, formulen personas o instituciones sobre actuaciones dolosas de funcionarios o empleados públicos, y llevar registro de las mismas.</p> | <p>- Número de denuncias recibidas y remitidas</p> | Ene-Dic | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|---|---------------------------|---------------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 37 | 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 | 140 | <p>Desarrollo de diversas acciones para dar cumplimiento a los Planes 2013 de las CEP, en promoción al desarrollo de una cultura ética.</p> <p>Seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes 2013 de las CEP. Contemplar lo siguiente:</p> <p>a) Coordinar con la oficina central la empoderación de la herramienta utilizada como mecanismo para dar seguimiento y evaluación a los planes 2013 de las CEP.</p> <p>b) Realizar un (1) encuentro para entrenar a las CEP de la Región Norte sobre mecanismo de seguimiento y evaluación de los planes.</p> | - Reporte de mecanismo replicado | Mar-Abr | | | | | |
| | | | | | 141 | <p>Evaluar el nivel de cumplimiento en la ejecución de los Planes 2013 de las CEP. Contemplar lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>b) Remitir resultados obtenidos a la CEP y a la oficina central de Santo Domingo.</p> | - Resultados de evaluación | Jul-Dic | | | | | |
| | | | | | 142 | <p>Desarrollo de diversas acciones para disponer de manera oportuna los Planes de Acción 2014 de las CEP. Contemplar lo siguiente:</p> <p>a) Gestionar con la oficina central la disponibilidad del instructivo de asesoramiento a las CEP, para la elaboración de sus planes de acción.</p> <p>b) Realizar un (1) taller de motivación orientado a que las CEP elaboren planes de acción para el 2014.</p> <p>c) Requerir a las instituciones la remisión de los planes 2014 de CEP.</p> | - Instructivo disponible | Ene | | | | | |
| | | | | | | | - Cantidad de participantes | Sep-Oct | | | | | |
| | | | | | | | - Cantidad de planes recibidos | Sep | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---------------------------|-------------------|------------------------|--|--|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|-----|---|----------------------------------|---------|--|--|--|--|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y VINCULACIÓN DE LA DIGEIG CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL EN LA REGIÓN NORTE. | Dar cumplimiento a los convenios firmados con universidades y otras instituciones de la Región Norte, para la promoción de la ética y la transparencia. | Oficina Regional Santiago | Div. Jurídica | | Desarrollar las siguientes acciones en cumplimiento al fortalecimiento de los convenios firmados: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | 143 | En coordinación con la oficina central, revisar los convenios bajo acuerdo disponible en la Región Norte, para introducirle las mejoras que se requiera, en base a las nuevas funciones de la DIGEIG. | - Reporte de convenios revisados | Ene-Nov | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | Realizar reuniones individuales con las universidades bajo acuerdo, para presentarles las propuestas de mejora bajo convenios ya firmados. | - Reporte de reuniones | Ene-Nov | | | | |
| | | | | | 145 | Elaborar un programa de trabajo conjunto con las instituciones que se haya ratificado el convenio interinstitucional. | - Programa elaborado | Ene-Mar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | División Jurídica | 146 | Continuar el desarrollo de acciones para la vinculación y firma de nuevos convenios, con instituciones educativas en la Región Norte y mantener seguimiento de ejecución a los mismos. Gestionar y firmar dos (2) alianzas estratégicas (convenios) con entidades educativas. | - Dos (2) alianzas firmadas | Mar-Jun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 147 | Elaborar y remitir a la oficina central reportes bimestrales sobre los resultados de fortalecimiento, como la puesta en ejecución de los convenios. | - Seis (6) reportes elaborados y remitidos | Feb-Dic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|---------------------------|-------------------------------|------------------------|--|--|---|--|-------------|---------|-----------|-------------|---|---------|--|--|--|--|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido | | | | | | |
| 39 | PUESTA EN EJECUCIÓN EN LA REGIÓN NORTE DE PROGRAMA EDUCATIVO PREVENTIVO Y DE DIFUSIÓN EN FORTALECIMIENTO A LA LEY NO. 200-04. | Desarrollar programas para un mejor empoderamiento del derecho a la información pública. | Oficina Regional Santiago | Dpto. Acceso a la Información | 148 | Seguimiento y apoyo en la instalación de OAlS/OAIM en instancias del Estado y fortalecimiento de RAIs. | 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 remitidas | Ene-Mar | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 149 | | Desarrollar en coordinación con el Departamento de Acceso a la Información Pública de la Oficina Central, la ejecución de cuatro (4) talleres en la Región Norte, según detalle: | | | | | | - Cantidad de participantes por encuentro | Ene-Nov | | | | |
| | | | | | | | | a) Realizar un (1) taller para fortalecer las capacidades operativas de los servidores públicos municipales (ayuntamientos), en temas de acceso a la información pública. b) 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. c) Desarrollar una (1) jornada de promoción del derecho al acceso a la información con estudiantes de universidades. d) Desarrollar una (1) jornada de promoción del derecho a la información pública, dirigida a organizaciones de la sociedad civil como: gremios, ASF, organizaciones de base, entre otros. | | | | | | | | | | | |
| | 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. Contemplar lo siguiente: | | Ene-Nov | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a) Elaborar y remitir informes a la Dirección Ejecutiva, de todos los casos recibidos en la oficina regional que impliquen seguimiento y conciliación. | - Número de informes elaborados y remitidos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b) Atender la Fase Conciliatoria que pudiera presentarse en la Región Norte, entre el ciudadano que solicita la información y la institución pública involucrada. | - Reportes realizados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c) Mantener control estadístico sobre reportes de quejas y denuncias conciliadas, recibidas y tramitadas a través de la oficina regional. | - Estadística disponible y actualizada | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | | |
|---------------------|---|--|---------------------------|---------------------------------------|------------------------|---|--|---------------------------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|--|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido | |
| 40 | DESARROLLO PROGRAMA DE CONMEMORACIÓN Y CELEBRACIÓN DE DÍAS NACIONALES 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 | Div. de Comunicaciones | 151 | Comemorar fechas nacionales e internacionales alusivas al accionar de la DIGEIG, realizar lo siguiente: Promover y motivar el Día Nacional de la Ética (29 abril), a través de una comunicación oficial a instituciones del Estado en la Región Norte, conforme Decreto No. 252-05. | - Reporte de comunicaciones remitidas | Abr | | | | | | |
| | | | | Dirección Ejecutiva | | | | | | | | | | |
| | | | | Dpto. Promoción de Ética e Integridad | | | | | | | | | | |
| 152 | En conmemoración al natalicio Ulises Francisco Espaillat el 9 de febrero, realizar lo siguiente: a) Organizar una marcha, y realizar la entrega de una ofrenda floral junto con los estudiantes y profesores del Liceo Ulises Francisco Espaillat. b) Gestionar una (1) publicación oficial en un medio de circulación local en la provincia de Santiago. | - Cantidad de participantes - Publicación realizada | Feb | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 153 | En conmemoración al Día Nacional del Derecho a Saber (28 de septiembre), organizar un Panel en una Universidad bajo convenio para discutir los avances alcanzados por el país en materia de acceso a la información pública. |
| 41 | FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA REGIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL (DIGEIG) EN LA PROVINCIA DE SANTIAGO. | Asegurar el fortalecimiento de la oficina regional de Santiago, acorde a las nuevas funciones de la DIGEIG. | Oficina Regional Santiago | Dpto. Investigación y Seguimiento | 154 | Desarrollar las siguientes acciones de coordinación con áreas de la oficina central. Contemplar lo siguiente: a) Coordinar con el Dpto. de Investigación y Seguimiento de la oficina central, el desarrollo de programa de seguimiento y respuesta a denuncias recibidas a través de la oficina regional de Santiago, y llevar control de denuncias recibidas. b) Coordinar con el Dpto. de Transparencia Gubernamental de la DIGEIG, todo tipo de acción o actividades a desarrollarse en la Región Norte en materia de transparencia. | - Reporte de coordinación - Cantidad de denuncias recibidas - Reporte de coordinación | Ene-Dic Ene-Dic | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Dpto. Transparencia Gubernamental |
| | | | | | Dirección Ejecutiva | 155 | Gestionar con Recursos Humanos capacitaciones especializadas para el personal de la oficina regional de Santiago. | - Reporte de capacitaciones recibidas | Ene-Dic | | | | | |
| | | | | | Dpto. Recursos Humanos | 156 | Dotar a la oficina regional de Santiago de equipos para apoyo logístico, para actividades diversas que realiza la institución. | - Reporte de adquisición | Ene-Abr | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|---|----------------------|-----------------|------------------------|---|---------------------------------------|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 42 | PARTICIPACIÓN DE LA DIGEIG EN EVENTOS NACIONALES INTERNACIONALES, SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES. | Fortalecer el trabajo de la DIGEIG, con la participación en eventos que faciliten el intercambio de experiencias, así como atender compromisos de país. | Dirección Ejecutiva | Todas las áreas | 157 | Contemplar la participación del personal en eventos nacionales como internacionales, en cumplimiento a los compromisos asumidos por el país. Se estiman las siguientes participaciones: - Dos (2) participaciones en reuniones de la MESICIC (Convención Interamericana contra la Corrupción). - Dos (2) participaciones en reuniones de la CNUCC (Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción). - Una (1) participación en el Open Government Partnership (OGP). | - Reporte de participaciones | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | | 158 | Participación del personal en eventos nacionales e internacionales, para fortalecer capacidades. | - Reporte de capacitaciones recibidas | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | | 159 | Emitir una circular instruyendo a todo el personal a presentar un informe a la MAE sobre los resultados de la participación en eventos, tanto nacionales como internacionales, financiados por la DIGEIG u otro organismo de apoyo. | - Una (1) circular emitida | Abr-May | | | | | |

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | RESPONSABLES / APOYO | | DETALLE DE ACTIVIDADES | | | | NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|---------------------|---|--|----------------------|---------------------------------|------------------------|--|---------------------------------|--------------------|--|-------------|---------|-----------|-------------|
| No. | Nombre del Proyecto | Objetivo del Proyecto | Responsables | Apoyo | No. | Actividades | Indicadores | Fecha de Ejecución | Nivel de Ejecución | PONDERACIÓN | | | |
| | | | | | | | | | | Cumplido | Parcial | Pendiente | No cumplido |
| 43 | DESARROLLO PROGRAMA DE EXTENSIÓN OPERATIVA DE LA ESTRUCTURA DE LA DIGEIG EN SANTO DOMINGO Y OTRA REGIÓN DEL PAÍS. | Gestionar los requerimientos necesarios para la operatividad funcional de la institución, con miras a garantizar un efectivo servicio a la ciudadanía. | Dirección Ejecutiva | Director General DIGEIG | 160 | Gestionar la disponibilidad de un local más amplio, que dé cobertura a todo el personal que conforma la estructura de la DIGEIG. | - Local disponible | Ene-Mar | | | | | |
| | | | | Dpto. Administrativo Financiero | 161 | Asegurar el acondicionamiento adecuado del nuevo local de la DIGEIG, acorde a la estructura organizativa de la institución. | - Reporte de resultados | Ene-Nov | | | | | |
| | | | | | 162 | Mantener proyecto elaborado de ampliación de la estructura de la DIGEIG hacia otras regiones del país. | - Proyecto elaborado disponible | Ene-Mar | | | | | |

LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:

PROYECTOS:

- * **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.
- * **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.
- * **PENDIENTE:** Cuando al momento de su evaluación, todas sus actividades presentan fecha de ejecución posterior a la evaluación.
- * **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

ACTIVIDADES:

- * **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).
- * **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados.
- * **PENDIENTE:** Cuando al momento de su evaluación el resultado esperado presenta fecha de ejecución posterior a la evaluación.
- * **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.