

PLAN OPERATIVO ANUAL

MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA (MIP)



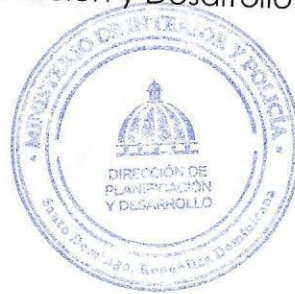
2023

Aprobado por:



Luis Pimentel Caraballo

Director Dirección Planificación y Desarrollo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INTERIOR Y POLICÍA

Refrendado por:



Jesús Vásquez Martínez
Ministro de Interior y Policía



CONTENIDO

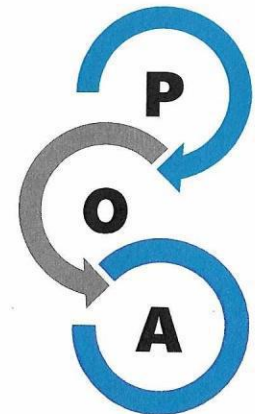
INTRODUCCIÓN	.....	3
MARCO INSTITUCIONAL	.....	4
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD, ANTISOBORNO Y CUMPLIMIENTO	.....	6
EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	.....	7
ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN	.....	11
PRODUCCIÓN POR UNIDADES EJECUTORAS	.....	13
MATRIZ PLAN OPERTIVO ANUAL 2023	.....	17

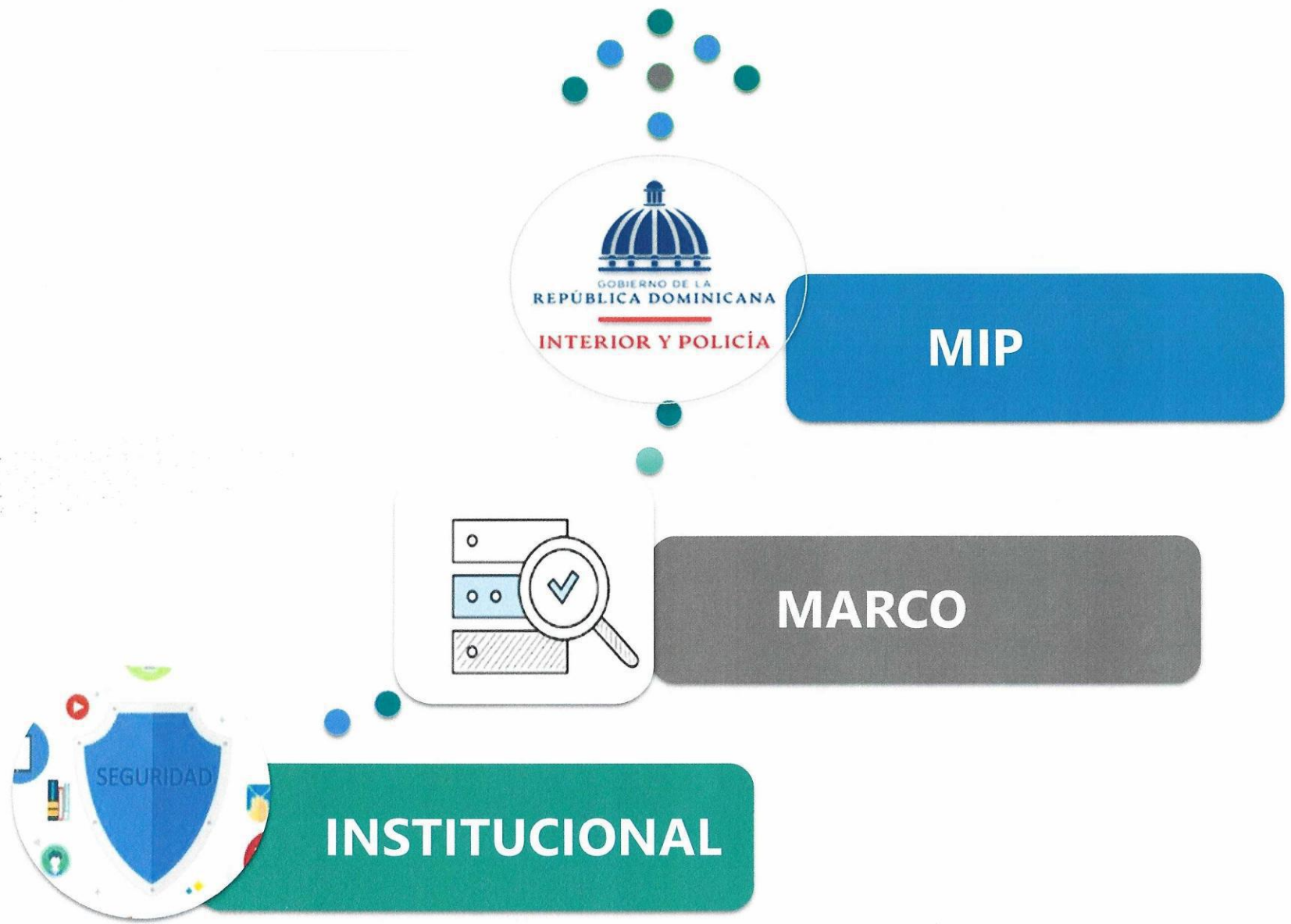
INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional es un documento de gestión que permite articular y coordinar las actividades que son programadas en el Ministerio de Interior y Policía a través de sus unidades ejecutoras, en el marco de las iniciativas institucionales priorizadas por la Máxima Autoridad, transparentando una apropiada ejecución presupuestaria para la consecución del logro de los objetivos institucionales y optimizando las acciones a ser ejecutadas durante el año 2023.

En la elaboración del presente Plan Operativo se han considerado los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, los cuales orientan el accionar del MIP y viene dado como resultado de la necesidad de contar con un instrumento que facilite la evaluación y seguimiento de las actividades programadas en el mismo.

Este documento contiene el Marco Institucional (Misión, Visión y Valores), la Política de Calidad, Antisoborno y cumplimiento, las cual definen el compromiso del Ministerio frente a la ciudadanía en la prestación de sus servicios. Así mismo, se describen los tres (3) Ejes Estratégicos con sus respectivos objetivos y la producción institucional.





Misión:

Garantizar la seguridad ciudadana a nivel nacional, a través de una gestión coordinada que impacte de forma efectiva los diferentes niveles del estado, logrando una mejor y mayor prevención de los elementos negativos de la seguridad ciudadana, en el marco del respeto a los derechos de la población.

Visión:

Ser reconocidos como una entidad gubernamental modelo, apoyado en una gestión coordinada, de desarrollo sostenible, mejora continua, eficaz y eficiente de los servicios, y la transparencia institucional, como base de una buena administración de los recursos, en el alcance de la paz, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos de las personas.

VALORES

1- COMPROMISO: Ponemos el máximo de nuestras capacidades para lograr todo aquello que se se nos ha confiado, cumpliendo con nuestras obligaciones.

3- EQUIDAD: Trabajamos dignamente con igualdad, sin hacer diferencias entre la condición social, sexual de género, religión, condiciones

5- ÉTICA: Actuamos con juicio moral y cumpliendo las normas que rigen nuestra forma de actuar en el trabajo y frente a la sociedad.

7- TRANSPARENCIA: Somos transparentes permitiendo que los demás entiendan nuestras acciones y perciban lo que realmente deseamos o sentimos.

2- INTEGRIDAD: Tenemos la voluntad para subordinar los valores institucionales, los sentimientos, impulsos y el estado de ánimo para trabajar como un todo con la misma finalidad.

4- JUSTICIA: Actuamos con igualdad de oportunidades mediante el respeto de los derechos y la dignidad de la persona dentro de un marco de libertad individual compatible con el orden público y el bienestar general.

6- CALIDAD: Trabajamos para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos a través de la mejora continua.

8- EFICIENCIA: Somos capaces de lograr nuestros objetivos con el mínimo de recursos viables (menores costos mayores beneficios).

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD, ANTISOBORNO Y CUMPLIMIENTO

El Ministerio de Interior y Policía, es el órgano responsable de desarrollar y dar seguimiento a las políticas públicas de Seguridad Ciudadana, en un marco de respeto a los derechos ciudadanos, el diálogo, la concertación, la participación e inclusión ciudadana.

Estamos comprometidos con la gestión de la Seguridad Ciudadana, procurando la satisfacción de los requerimientos y expectativas de las partes interesadas, en el marco de las políticas públicas y normativa vigentes que nos aplican. Tenemos además, el compromiso de mejorar continuamente nuestro sistema integrado de gestión de la calidad, el antisoborno y cumplimiento; así como apoyar la gobernanza y nuestra dirección estratégica, mediante:

- La prestación de un buen servicio a las partes interesadas.
- La prestación de los servicios solicitados, dentro de los plazos estipulados.
- El aumento de fiabilidad de los documentos emitidos.
- El cumplimiento de las leyes y los requisitos aplicables.
- El cumplimiento de las leyes antisoborno y relacionadas.
- La exigencia del cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- El fomento del planteamiento de inquietudes de buena fé y sobre la base de creencias razonables sin temor a represalias.
- La promoción de nuestros valores, objetivos y estrategias institucionales.

La Alta dirección proporciona la autoridad e independencia de la función de cumplimiento antisoborno y la función de cumplimiento que deben velar por la correcta aplicación de las normas.

En el Ministerio de Interior y Policía se prohíbe el soborno en todas sus modalidades, en cualquier área o dependencia del mismo.

El incumplimiento de la política derivará en sanciones que estarán en conformidad con la gravedad de las mismas.

EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES



EJE 1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana

Consolidar las políticas de seguridad ciudadana a través de la adopción de estrategias que fomenten una convivencia pacífica y cultura de paz.

Objetivos Estratégicos:

OE.1.1 Desarrollar e implementar los espacios de dialogo entre la población y el Ministerio a través de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género;

OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público;

OE.1.3 Asegurar el control de las armas y su comercialización en el Territorio Nacional;

OE.1.4 Impulsar la confianza entre la sociedad y las autoridades a través de las canalizaciones de denuncias;

OE.1.5 Controlar y dar seguimiento a la ejecución de políticas migratorias y la aplicación de la ley;

OE.1.6 Optimizar los controles en el uso, manipulación y comercio ilícito de productos pirotécnicos.

OE.1.7 Impulsar el control y la persecución de los ciudadanos que cometen crímenes y delitos.

EJE 2 Desarrollo de la Gestión Institucional

Fortalecer los procesos relacionados a las normativas, capital humano y actualización de la infraestructura tecnológica, que garanticen la efectividad, la calidad y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Estratégicos:

OE.2.1 Garantizar la transparencia institucional a través del libre acceso a la información pública;

OE.2.2 Desarrollar una cultura de igualdad de género mediante actividades institucionales;

OE.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades;

OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015);

OE.2.5 Fortalecer las competencias y las capacidades del personal a través de la profesionalización del capital humano;

OE.2.8 Fortalecer las relaciones públicas y la comunicación Institucional;

OE.2.7 Consolidar el marco legal de la Institución y fortalecer las normativas institucionales;

OE.2.9 Ampliar los canales de asistencia al ciudadano en la prestación de los servicios que ofrece el ministerio;

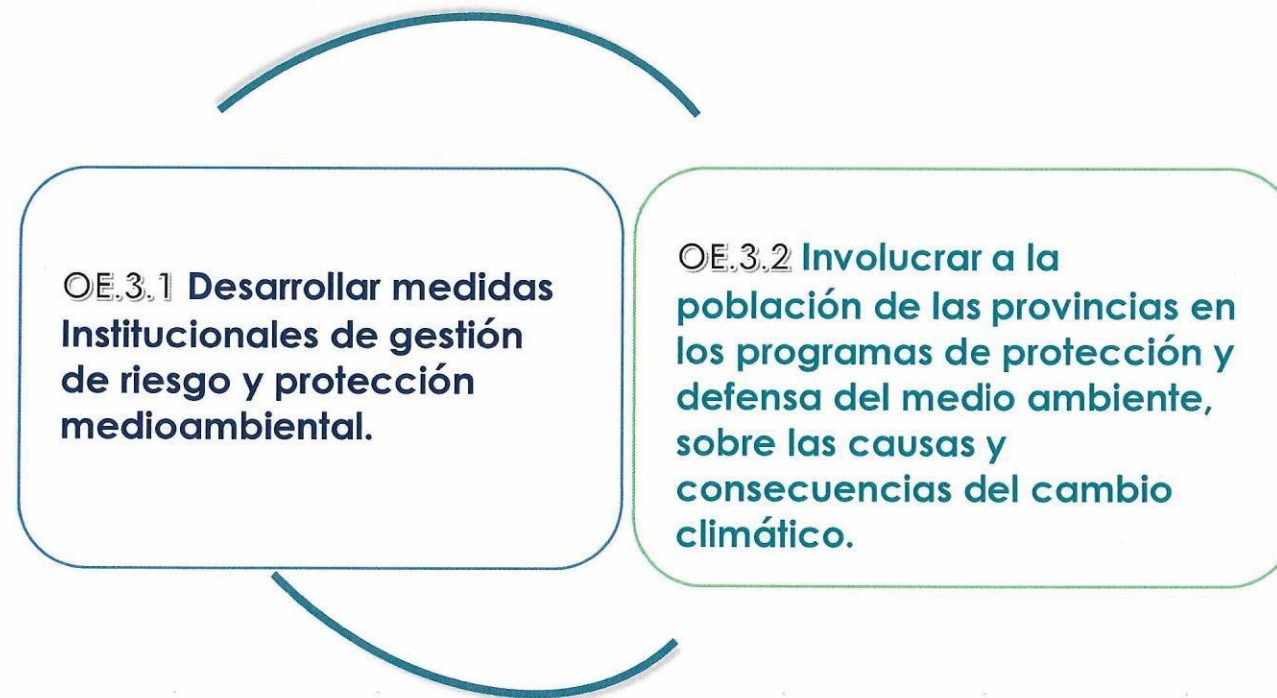
OE.2.10 Optimizar los recursos y mejora de la calidad del gasto;

OE.2.11 Modernizar la infraestructura tecnológica del Ministerio para optimizar los procesos internos.

EJE 3 Fortalecimiento del Desempeño Institucional en la Gestión y Regulación Ambiental

Procurar el desarrollo institucional, provincial y local en materia de políticas medioambientales, para servir como base en el mejoramiento de los resultados en la gestión y regulación de los efectos nocivos del medio ambiente.

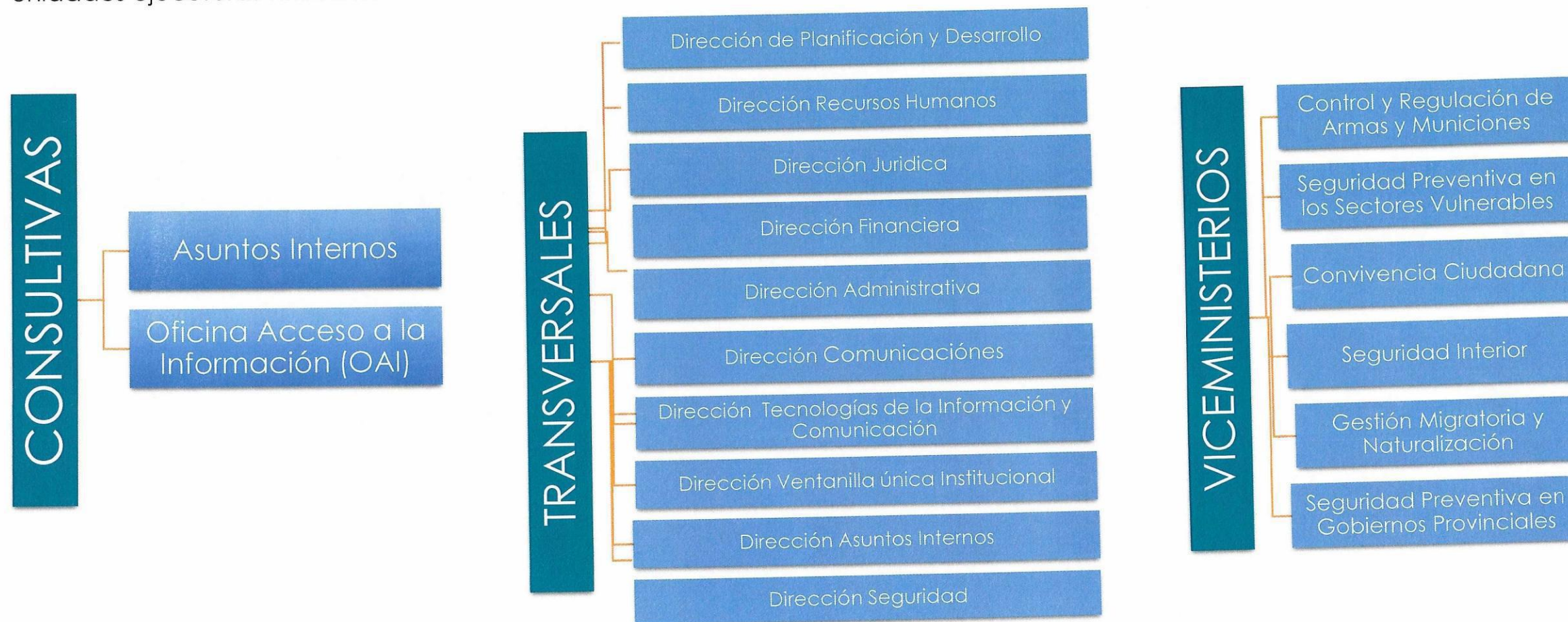
Objetivos Estratégicos:



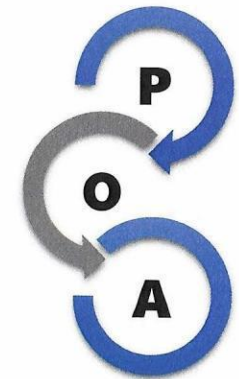
ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN

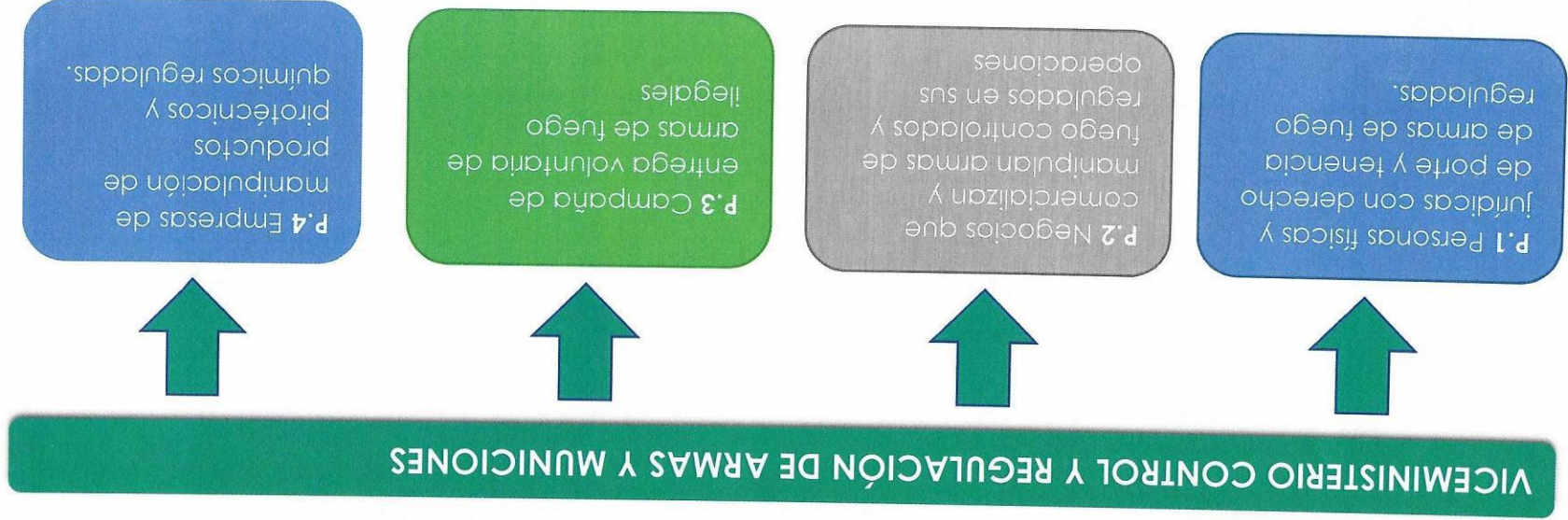


Para llevar a cabo la ejecución del presente Plan Operativo 2022, el Ministerio de Interior y Policía cuenta con las siguientes unidades ejecutoras fundamentales:

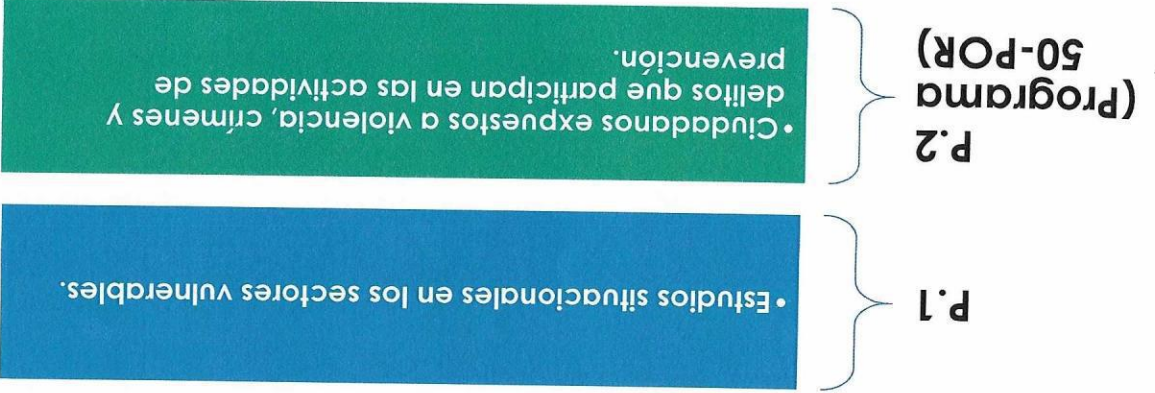


PRODUCCIÓN POR UNIDADES EJECUTORAS





VICEMINISTERIO SEGURIDAD PREVENTIVA EN LOS SECTORES VULNERABLES SEGURIDAD



VICEMINISTERIO CONVIVENCIA CIUDADANA

P.1

Población afectada asistida en la recepción de denuncias y la solución alternativa de conflictos (mediación).

VICEMINISTERIO SEGURIDAD DE INTERIOR

P.1 Seguridad de la Ciudad Colonial a través del sistema de video vigilancia.

P.2 (Programa 50- POR)
Negocios de expendio de bebidas alcohólicas inspeccionados para el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

P.3 Ciudadanos y extranjeros beneficiados a través de acciones y políticas Integral de Seguridad Ciudadana.

VICEMINISTERIO SEGURIDAD PREVENTIVA EN GOBIERNOS PROVINCIALES

P.1 Gobernaciones provinciales integradas en la implementación de políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos.

P.2 (Programa 50- POR)
Municipios con Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género en funcionamiento.

P.3 Jóvenes estudiantes reciben formación como Policías Auxiliares.

VICEMINISTERIO GESTIÓN MIGRATORIA Y NATURALIZACIÓN

P.1 Extranjeros residentes con estatus migratorio regulado a través de las naturalizaciones.

P.2 Control de los inmuebles de extranjeros en el país.

MATRIZ PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

END/ EJE ESTRATEGICO 1: "Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local."

END/ OBJETIVO GENERAL 1.2: Imperio de la ley y seguridad ciudadana.

END/ OBJETIVO ESPECIFICO 1.2.2: Construir un clima de seguridad ciudadana basado en el combate a las múltiples causas que originan la delincuencia, el crimen organizado y la violencia en la convivencia social, incluyendo la violencia contra la mujer, niños, niñas y adolescentes, mediante la articulación eficiente de las políticas de prevención, persecución y sanción.

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.2.2.4: Fortalecer el marco institucional y normativo para el control de prácticas que inciden en el delito y la violencia, sobre todo la violencia de género y contra niños, niñas y adolescentes, tales como uso de armas, drogas y juegos de azar.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales					
	Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)				Meta	Actividades	T-I				T-II				T-III				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11					12
E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.	OE.1.3 Asegurar el control de las armas y su comercialización en el Territorio Nacional.		OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015).	(R) Departamento Licencias de Tenencia y Porte de Armas (I) Dirección Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas	1) Reportes Emitidos por el SISNA; 2) Listados de Licencias emitidas.													RD\$ 102,097,147.02	N/A					
	IR.1.1.1: Porcentaje de armas reguladas.					Meta													21%					
		IR.1.1.2: Porcentaje de negocios regulados que comercializan armas, municiones y materiales relacionados (armerías, polígonos y talleres).																81%						

END/ OBJETIVO GENERAL 1.2: Imperio de la ley y seguridad ciudadana.

END/ OBJETIVO ESPECIFICO 1.2.2: Construir un clima de seguridad ciudadana basado en el combate a las múltiples causas que originan la delincuencia, el crimen organizado y la violencia en la convivencia social, incluyendo la violencia contra la mujer, niños, niñas y adolescentes, mediante la articulación eficiente de las políticas de prevención, persecución y sanción.

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.2.2.1: Promover y articular mecanismos para concientizar a las familias, comunidades y organizaciones sociales sobre la importancia de la educación en valores para la convivencia social y la paz, priorizando el diseño y ejecución coordinada de las políticas públicas dirigidas a garantizar que la población joven permanezca en el sistema educativo, participe en las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, y se capacite para la inserción en el mercado laboral, desde un enfoque de igualdad y equidad.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público.	RESULTADO (S)	R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.	INDICADOR(es) de RESULTADO (S)	IR.2.1: Porcentaje de ciudadanos capacitados para la inserción laboral en base al total de beneficiarios de los programas de prevención .		Meta												
									30%													
									32%													
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.2.1: Estudios situacionales en los sectores vulnerables.	IP.2.1: Cantidad de estudios realizados en los sectores vulnerables.	12	1) Realizar levantamientos de información en los sectores vulnerables con fines de diagnósticos y medir impacto. 2) Elaborar materiales didácticos y herramientas necesarias para ser utilizados en las actividades de prevención en los sectores vulnerables.	(R) Dirección Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables. (I) Departamento Técnico de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables	1) Levantamientos realizados; 2) Estudios realizados; 2) Diagnósticos elaborados; 4) Materiales didácticos elaborados; 5) Informes sobre resultados de la consulta.													RD\$ 23,050,503.00	5- Computadoras de escritorios; 5- Tablets; 1- Impresora de color.	94- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 25- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Combustible; 1- Vehículo.	N/A	
P.2.2: Ciudadanos expuestos a violencia, crímenes y delitos que participan en las actividades de prevención.	IP.2.2.1: Ciudadanos beneficiados por las actividades de prevención.	43,984	1) Desarrollar actividades de formación técnica que contribuyan a la inserción laboral de los ciudadanos en los sectores intervenidos.	(R) Dirección Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables (I) Departamento Prevención Comunitaria	1) Cronograma o calendario de las actividades ejecutadas; 2) Informe o minuta sobre los resultados obtenidos en las actividades; 3) Registro de participantes o personas impactadas; 4) Fotos.													RD\$ 397,180,943.00	25- Computadoras de escritorios; 25- Laptops; 25- Tablets; 22- Scanners; 20- Pantallas de Proyección Enrollable de pared; 21- Impresoras de color; 21- Proyector para Data Show; 21- Routers Wireless; 1- Cámara profesional; 30- Sistemas de 4 Cámaras de Seguridad.	3,280- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 1,728- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Viáticos; - Combustible; - Uniformes institucionales; 4- Vehículos.	20-Inmuebles (Alquiler).	N/A
	IP.2.2.2: Ciudadanos beneficiados por las actividades de sostenibilidad integral.	12,299	2) Organizar y realizar actividades de orientación y asesorías legales a las familias de las comunidades intervenidas.																			
	IP.2.2.3: Ciudadanos beneficiados por las actividades de inclusión social y asistencia legal.	10,756	3) Organizar y realizar actividades de asesorías psicológicas y educación cívica, como medio para prevenir la violencia en la familia y la comunidad.																			
	IP.2.2.4: Ciudadanos beneficiados por las actividades de orientación psicosocial.	10,758																				
	IP.2.2.5: Ciudadanos beneficiados por las actividades de desarrollo deportivo.	5,078	4) Promover y fomentar el desarrollo de acciones culturales en las comunidades intervenidas.																			
	IP.2.2.6: Ciudadanos beneficiados por las actividades de desarrollo Cultural.	5,093	5) Organizar y realizar actividades deportivas en las comunidades intervenidas.																			

Programa Orientado a Resultados PPOR (Programa 50)																							
Producción articulada a la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana (ENISC)																							
PEI/EJE ESTRATEGICO:	E.1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público.			RESULTADO (s)	R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.			INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.2.3: Porcentaje de beneficiarios a través de los programas de prevención.			Meta							
	Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta		Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación		Cronograma				Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				32%					
									T-I	T-II	T-III			T-IV	Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura		Recursos Humanos				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9	9			
P.2.3 Ciudadanos expuestos a violencia, crímenes y delitos que participan en las actividades de prevención.	IP.2.3 Cantidad de barrios intervenidos mediante las actividades de prevención en los municipios priorizados.	192	1) Barrios intervenidos mediante actividades de prevención en los Municipios priorizados.	(R) Viceministerio Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables	1) Cronograma o calendario de las actividades ejecutadas; 2) Informe o minuta sobre los resultados obtenidos en las actividades; 3) Registro de participantes o personas impactadas; 4) Fotos.														RD\$ 397,180,943.00	25- Computadoras de escritorios; 25- Laptops; 25-Tablets; 22-Scanners; 20- Pantalla de Proyección Enrollable de pared; 21- Impresoras de color; 21- Projectores para Data Show; 21- Routers Wireless; 1- Cámaras profesional 30- Sistemas de 4 Cámaras de Seguridad	3,280- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 1,728- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Viáticos; - Combustible; - Uniformes institucionales; 4- Vehículo.	30-Inmuebles (Alquiler).	N/A
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2.2: Construir un clima de seguridad ciudadana basado en el combate a las múltiples causas que originan la delincuencia, el crimen organizado y la violencia en la convivencia social, incluyendo la violencia contra la mujer, niños, niñas y adolescentes, mediante la articulación eficiente de las políticas de prevención, persecución y sanción.																							
Línea de Acción 1.2.2.9: Fortalecer y ampliar los sistemas integrales de denuncia, atención y protección a persona víctimas de violencia, en particular mujeres, adolescentes, niños y niñas, incluyendo centros de refugios y atención.																							
PEI/EJE ESTRATEGICO:	E.1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.4 Impulsar la confianza entre la sociedad y las autoridades a través de las canalizaciones de denuncias.			RESULTADO (s)	R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.			INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.2.4: Porcentaje de denuncias registradas y canalizadas a las instituciones competentes.			Meta							
	Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta		Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación		Cronograma				Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				100%					
									T-I	T-II	T-III			T-IV	Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura		Recursos Humanos				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9	9			
P.2.4: Población afectada asistida en la recepción de denuncias y la solución alternativa de conflictos (mediación).	IP.2.4.1: Porcentaje de respuestas a las denuncias recibidas.	100%	1) Coordinar y/o supervisar la recepción y registro de las denuncias recibidas. 2) Coordinar la tramitación de las denuncias según su naturaleza a las diferentes instituciones correspondientes.	(R) Departamento Análisis y Respuesta a denuncias Ciudadanas (I) Dirección recepción y seguimiento de denuncias Ciudadanas	1) Registro de denuncias recibidas; 2) Listados de las denuncias tramitadas de acuerdo a la naturaleza de las mismas; 3) Sistemas de mediación de conflictos diseñados; 4) Listado de acuerdos realizados; 5) Listado de participantes.														RD\$ 20,803,183.94	44- Computadoras de escritorios; 10- Laptops; 3- Pantallas de Proyección Enrollables de pared; 7- Impresoras de color; 4- Projectores para Data Show; 4- Routers Wireless;	527- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 142- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Viáticos; - Combustible;	N/A	1- Director; 3- Encargados; 2- Auxiliares Administrativos.

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
P.2.4: Población afectada asistida en la recepción de denuncias y la solución alternativa de conflictos (mediación).	IP.2.4.1: Porcentaje de respuestas a las denuncias recibidas.	100%	3) Aplicar e implementar mecanismos de mediación de conflictos.	(R) Departamento Mediación de Conflicto (I) Dirección recepción y seguimiento de denuncias Ciudadanas	6) Informes de encuentros realizados; 7) Informes de resultados y/o avances.													RD\$ 20,803,183.94	44- Computadoras de escritorios; 10- Laptops; 3- Pantallas de Proyección Enrollables de pared; 7- Impresoras de color; 4- Proyector para Data Show; 4- Routers Wireless; 5- Micrófonos Inalámbricos.	527- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 142- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Viáticos; - Combustible; 25- Uniformes institucionales; 1- Vehículo.	N/A	1- Director; 3- Encargados; 2- Auxiliares Administrativos.	
	IP.2.4.2: Cantidad de campañas de convivencia ciudadana y cultura de paz realizadas.	2	4) Coordinar el diseño de campañas para fomentar una cultura pacífica, valores éticos y morales dirigidas a toda la población. 5) Gestionar el desarrollo de acciones sociales.	(R) Departamento de Educación, Convivencia y Seguridad Ciudadana (I) Dirección Convivencia y Cultura pacífica	1) Campañas de educación social diseñadas; 2) Estrategias de promoción de la paz diseñadas; 3) Materiales didácticos elaborados; 4) Cronograma de acciones sociales realizadas.													RD\$ 53,970,237.00					
END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.2.2.2: Asegurar la debida coordinación y articulación entre las instituciones especializadas, organismos comunitarios y población en general, en el diseño y ejecución de las políticas de prevención, vigilancia y persecución del delito, el crimen y la violencia ciudadana, incluyendo la violencia de género contra niños, niñas y adolescentes, con el propósito de lograr la construcción de comunidades seguras.																							
PEI/ EIE ESTRATEGICO:	E.1: Fortalecer las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público. OE.1.7 Impulsar el control y la persecución de los ciudadanos que cometen crímenes y delitos.	RESULTADO (s)	R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.2.5.1: N/D	Meta	N/D													
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
P.2.5.1.1: Ciudadanos y extranjeros beneficiados a través de acciones y políticas integral de Seguridad Ciudadana.	IP.2.5.1.1: Acciones de Seguridad Ciudadana implementadas.	N/D	1) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales de seguridad ciudadana la implementación de las acciones en materia de seguridad. 2) Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de cooperación internacional requeridos para la ejecución de políticas, planes y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana. 3) Gestionar mecanismos de seguimiento con los organismos locales destinados a la prevención de la inseguridad y combate del crimen organizado.	(R) Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana (R) Departamento asuntos internacionales de Seguridad Interior (R) Departamento Enlace de Organismos Locales	1) Acuerdos internacionales gestionados; 2) Convenios registrados; 3) Eventos de Seguridad Ciudadana propiciados.														RD\$ 17,978,027.00	4- Computadoras de escritorios; 4- Laptops; 1- Scanner 3- Pantallas de Proyección Enrollables de pared; 7- Impresoras de color; 4- Proyector para Data Show; 4- Routers Wireless; 5- Micrófonos Inalámbricos.	329- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 15- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería.	N/A	1- Director; 2- Encargados; 2- Analistas Inteligenciales de Seguridad Ciudadana; 3- Analistas Cooperación Org. Internacional; 2- Secretarías; 3- Analistas de Enlace; 1- Auxiliar administrativo.

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.2.5.1.2: Diseño de políticas públicas integrales de seguridad ciudadana.	IP.2.5.1.2: Políticas públicas de seguridad ciudadana elaboradas.	N/D	1) Coordinar la formulación, evaluación y monitoreo a nivel nacional de la implementación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana. 2) Coordinar con las entidades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.	(R) Departamento Monitoreo y Evaluación de la Implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana. (I) Dirección Formulación de Políticas de Prevención Seguridad Ciudadana.	1) Políticas diseñadas e implementadas; 2) Acciones realizadas; 3) Planes de monitoreo diseñados e implementados; 4) Planes de prevención elaborados. 5) Informes elaborados													RD\$ 14,989,795.00	4- Computadoras de escritorios; 4- Laptops; 1- Tablet; 1- Impresora de color.	340- Útiles y materiales de escritorio y oficina; 15- Muebles, equipos de oficina y estantería; - Combustible;	N/A	N/A
PEI/ EJE ESTRATEGICO: E.1: Fortalecer las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público.		RESULTADO (s)											INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.2.5.2: Porcentaje de percepción de inseguridad en la Ciudad Colonial.				Meta
				OE.1.7 Impulsar el control y la persecución de los ciudadanos que cometen crímenes y delitos.																		N/A
P.2.5.2: Seguridad de la Ciudad Colonial a través del sistema de video vigilancia.	IP.2.5.2: Mantener el 100% el porcentaje de los actos delictivos registrados por el centro de monitoreo.	100%	1) Monitorear la captación y grabación de imágenes y videos que alteren el orden público. 2) Gestionar las capacitaciones del personal de nuevo ingresos del Centro de monitoreo.	(R) Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial	1) Informes generados de los incidentes por cada turno; 2) Reportes mensuales sobre los trabajos realizados. 3) Capacitaciones recibidas													RDS 8,475,268.08	3- Computadoras de escritorios; 2- Laptops; 4- Radios Portátiles Análogos.	139- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible; 25- Uniformes institucionales.	N/A	N/A
PEI/ EJE ESTRATEGICO: E.1: Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana. E.3: Fortalecimiento del Desempeño Institucional en la Gestión Ambiental.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.1 Desarrollar e implementar los espacios de diálogo entre la población y el Ministerio a través de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.		RESULTADO (s)											INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.2.6: Porcentaje de Gobernaciones provinciales integradas en la implementación de la políticas de prevención en Seguridad Ciudadana.				Meta
				OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público.																		100%
				OE.3.2 Involucrar a la población de las provincias en los programas de protección y defensa del medio ambiente, sobre las causas y consecuencias del cambio climático.																		

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.2.7: Municipios con Mesas Locales de Seguridad Ciudadanía y Género en funcionamiento.	IP.2.7.2: Problemáticas sociales canalizadas. (Indicador institucional).	100%	3) Brindar asistencia técnica para el funcionamiento de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género. 4) Gestionar la capacitación de la Policía Municipal. 5) Elaborar Planes de Seguridad Ciudadana.	(R) Dirección Coordinación Mesas Municipales	1) Planes de Seguridad Ciudadana elaborados; 2) Informes realizados; 3) Policías municipales capacitados; 4) Policías Auxiliares capacitados; 5) Listados de asistencia; 6) Fotos.													RD\$ 45,620,261.00	3- Computadoras de escritorios; 1- Laptop; 5- Tablets; 5- Pantallas de Proyección Enrollables de pared; 1- Impresora de color; 5- Projectores para Data Show; 5- Routers Wireless.	393- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina.	5- Carpas 3 1/2 * 6 metros. Medidas: 11.5 x 19.5 pies.	1- Coordinador Provincial; 3- Analistas de Planificación; 1- Auxiliar Administrativo.
END/ LÍNEA DE ACCIÓN: 1.2.2.7: Impulsar un modelo de policía comunitario al servicio de los intereses de la población.																						
PEI/EIE ESTRATEGICO:		E.1: Fortalecer las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana. E.2: Fortalecimiento del Desempeño Institucional en la Gestión Ambiental.		PEI/OBJETIVOS ESTRATEGICOS:		OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público.		RESULTADO (s)		R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.		INDICADOR(es) de RESULTADO (s)		IR.2.8: Porcentaje de jóvenes formados como policía auxiliar insertados en actividades de prevención		Meta		100%				
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
1	2	3	4	5	6	T-I			T-II			T-III			T-IV			8	9			
P.2.8: Jóvenes estudiantes reciben formación como Policías Auxiliares.	IP.2.8: Jóvenes estudiantes formados como Policías Auxiliares.	2,000	1) Gestionar la incorporación de jóvenes estudiantes de los barrios intervenidos a la Policía Auxiliar. 2) Gestionar la capacitación de la Policía Auxiliar.	(R) Dirección Coordinación Mesas Municipales	1) Listados de jóvenes incorporados; 2) Capacitaciones diseñadas; 3) Listados de compras suministros realizadas; 4) Listados de asistencia.													RD\$ 260,000,000.00	N/A	3,500 unidades de uniformes.	N/A	N/A
END/ OBJETIVO GENERAL 1.4: Seguridad y convivencia pacífica.																						
END/ OBJETIVO ESPECIFICO 1.4.1: Garantizar la defensa de los intereses nacionales en los espacios terrestres, marítimos y aéreos.																						
END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.4.1.1: Adecuar el marco legal que rige la organización y funcionamiento de la fuerzas armadas y demás componentes del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdos al Estado de derecho, el Sistema democrático y las necesidades de defensa del país.																						
PEI/EIE ESTRATEGICO:		E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.		PEI/OBJETIVOS ESTRATEGICOS:		OE.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.		RESULTADO (s)		R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.		INDICADOR(es) de RESULTADO (s)		IR.2.9: N/D		Meta		N/A				

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
P.2.9: Fortalecimiento de la gestión de los cuerpos de bomberos a Nivel Nacional.	IP.2.9.1: Porcentaje de estaciones de bomberos incluidas en el proceso de tecnificación.	30%	1) Gestionar los trámites legales para incorporar del personal de los cuerpos de bomberos.	(R) Dirección Coordinación de los Cuerpos de Bomberos (I) Ayuntamientos	1) Informes realizados; 2) Cronograma de las capacitaciones realizadas; 3) Listados de asistencia; 4) Listado de los bomberos incorporados bajo la Ley 41-08 de función pública; 5) Estructura y perfiles de cargos elaborados; 6) Programa de Inducción elaborado; 7) Novedades en nómina registradas.											RD\$ 484,673,966.51	N/A	N/A	N/A	N/A		
	IP.2.9.2: Porcentaje de estaciones de bomberos incluidas en el proceso de capacitación.	25%	2) Gestionar con los ayuntamientos el fortalecimiento y tecnificación de los cuerpos de bomberos.																			
			3) Coordinar la identificación de las necesidades actuales de los Cuerpos de Bomberos.																			
END/ LÍNEA DE ACCIÓN: 1.1.1.9: Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnostico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas publicas eficaces y eficientes a todos los niveles.																						
PE/ EJE ESTRATEGICO: Eje 2: Desarrollo de la gestión institucional.			PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS: OE.2.3: Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.			RESULTADO (s) R.3: Fortalecida, ampliada y garantizada la información confiable, oportuna y representativa de los delitos de mayor impacto social a nivel nacional, provincial, municipal y sectorial.										INDICADOR(es) de RESULTADO (s) IR.3.1: Cantidad de indicadores de medición de seguridad ciudadana elaborados para los sectores donde los delitos representan mayor impacto social del país.				Meta		
																				500		
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
P.3.1: Gestión de la información confiable, oportuna y representativa de los acontecimientos sobre seguridad y convivencia ciudadana del país.	IP.3.1: Cantidad de boletines, informes, estudios, infografías y documentos de trabajo elaborados.	8	1) Dirigir y coordinar la recolección y/o la captura de los datos para crear indicadores de crímenes y delitos a nivel nacional.	(R) Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (I) Departamento Recolección y Registro de Datos	1) Base de datos estandarizadas de Seguridad Ciudadana; 2) Boletines estadísticos elaborados; 3) Análisis estratégicos realizados; 4) Estudios coordinados; 5) Página Web del CADSECI; 6) Infografías;											RD\$ 18,402,055.00	5- Computadoras de escritorios; 12- Laptops; 2- Tablets.	107- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 14- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería.	N/A	1- Director; 1- Encargado; 1- Coordinador; 1- Analista de Estadística de Seg. Ciudadana; 1- Analista de Geo estadística /SIG; 1- Analista de Redes Sociales; 1- Técnico de Estadística de Seguridad Ciudadana; 1- Secretaria.		
			2) Dirigir y coordinar la producción de información y ampliar las bases de datos, los estudios de causa y efectos y las investigaciones sobre seguridad ciudadana.	(R) Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (I) Departamento Análisis y Procesamiento de Datos																		
			3) Dirigir y coordinar la creación de análisis, informes y boletines (trimestrales, semestrales y anuales) sobre seguridad ciudadana.																			

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.2.2.2: Asegurar la debida coordinación y articulación entre las instituciones especializadas, organismos comunitarios y población en general, en el diseño y ejecución de las políticas de prevención, vigilancia y persecución del delito, el crimen y la violencia ciudadana, incluyendo la violencia de género contra niños, niñas y adolescentes, con el propósito de lograr la construcción de comunidades seguras.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.	PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.6 Optimizar los controles en el uso, manipulación y comercio ilícito de productos pirotécnicos.	RESULTADO (s)	R.5: Reducido el comercio ilícito de productos pirotécnicos y mejorada la calidad en los controles de las empresas que los importan y manipulan.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	I.R.5.1: Porcentaje de empresas que importan y manipulan productos pirotécnicos y químicos.	Meta																	
									100%																
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales						
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos			
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9						
P.5.1: Empresas de manipulación de productos pirotécnicos y químicos reguladas.	IP.5.1.1: Empresas que manipulan productos pirotécnicos reguladas.	19	1) Regular las actividades que realizan las empresas que operan con productos pirotécnicos y sustancias químicas.	(R) Dirección de Control y Regulación de Productos Químicos y Pirotécnicos (I) Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones	1) Expedientes de las empresas registradas;													RD\$ 49,163,946.92	2- Computadoras de escritorio;	198- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficinas;	7- Unidades de muebles y equipos de oficina y estantería;	616- Unidades en productos de papel y cartón.	N/A	N/A	
			2) Gestionar los permisos para operaciones de las empresas registradas en el MIP.		2) Lista de participantes;																				
	IP.5.1.2: Empresas que manipulan sustancias químicas reguladas.	62	3) Realizar inspecciones a los almacenes que trabajan con Productos pirotécnicos y químicos.		1) Solicitud de permiso de empresas registradas;																				
			4) Realizar incineración de los productos Pirotécnicos Incautados.		2) Permisos emitidos;																				
	IP.5.1.3: Cantidad de empresas reguladas.	81	5) Impartir cursos y charlas de concientización sobre la manipulación de los productos pirotécnicos y las sustancias químicas.		3) Certificaciones sobre el transito de estos productos en fechas festivas o si son empresas registradas para importar estos productos.																				
			6) Gestionar la regulación de la Ley 340-09 y su implementación.		1) Cronograma de inspecciones;																				
					1) Informes realizados;																				
					2) Reporte de productos pirotécnicos incautados.																				
					1) Listado de asistencia;																				
					2) Certificados Otorgados;																				
					3) Material didácticos.																				
					1) ley 340-09;																				
					2) Acuerdos realizados.																				

END/ EJE ESTRATEGICO 1: "Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local."

END/ OBJETIVO GENERAL 1.4: Seguridad y convivencia pacífica.

END/ OBJETIVO ESPECIFICO 1.4.2: Consolidar las relaciones internacionales como instrumento de la promoción del desarrollo nacional, la convivencia pacífica, el desarrollo global, regional e insular sostenible y un orden internacional justo, en consonancia con los principios democráticos y el derecho internacional.

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.4.2.1: Fortalecer la participación proactiva en iniciativas a favor de la paz, el desarrollo global, regional, insular y nacional sostenible, el respeto a los derechos humanos y la cooperación para el desarrollo.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.5 Controlar y dar seguimiento a la ejecución de políticas migratorias y la aplicación de la ley.		RESULTADO (s)	R.6 Regulada la permanencia y el estatus migratorio de extranjeros en el país.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.6.1: Porcentaje de extranjeros con estatus migratorio regulado.				Meta												
	Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta		Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)		Medios de Verificación		Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
										T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9							
P.6.1: Gestión del registro de los inmuebles de extranjeros en el país.	IP.6.1: Porcentaje de los inmuebles de extranjeros registrados en el ministerio.	100%	1) Depurar en los organismos de seguridad a los extranjeros que han adquirido y/o vendido a extranjeros inmuebles en el país.	(R) Departamento de Registro de Inmuebles de Extranjeros	1) Oficios elaborados/ Oficios recibidos; 2) Base de datos actualizada; 3) Reportes del Sistema; 4) Oficios solicitud de depuración; 5) Informes y Listados de asistencia de los talleres; 6) Informes elaborados; 7) Invitaciones a los foros recibidas.													RD\$ 29,960,215.06	1- Computadora de escritorio; 1- Laptop; 1- Pantalla de Proyección Enrollable de pared; 1- Impresora de color; 1- Projector para Data Show; 1- Router Wireless; 2- Scanners; 1- Cámara profesional;	77- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible.	N/A	1- Auxiliar Administrativo; 2- Encargados; 8- Analistas de expediente; 8- Relacionistas Internacionales.				
			2) Actualizar la base de datos de los inmuebles adquiridos y/o vendidos por extranjeros a otros extranjeros en el país.																							
P.6.2: Naturalización de extranjeros con estatus migratorio regulados.	IP.6.2: Cantidad de extranjeros naturalizados.	216	3) Participar en foros nacionales e internacionales sobre gestión migratoria.	(R) Departamento de Asuntos Internacionales de Migración														RD\$ 40,610,593.96	10- Computadoras de escritorios; 3- Laptops; 2- Scanner.	321- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 35- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería.	N/A	2- Encargados; 3- Analistas de Expedientes; 1- Mensajero Externo; 1- Técnico Archivística; 1- Técnico de Documentación; 1- Técnico de Atención al Usuario; 1- Técnico de Registro y Control de Expedientes.				
			4) Dar seguimiento a la ejecución de la agenda de los comités vinculados a los asuntos migratorios.																							
P.6.2: Naturalización de extranjeros con estatus migratorio regulados.	IP.6.2: Cantidad de extranjeros naturalizados.	216	1) Desarrollar el proceso de obtención de nacionalidad por (naturalización Ordinaria).	(R) Departamento de Naturalización	1) Registro de los extranjeros naturalizados; 2) Informes estadísticos Institucionales sobre las naturalizaciones realizadas según su tipo; 3) Informe de revisión de los Expedientes; 4) Sistema SIREN; 5) Registro de control para expedientes; 6) Control de libros MIP; 7) Base de Datos de expedientes en proceso; 8) Certificaciones emitidas.													RD\$ 40,610,593.96	10- Computadoras de escritorios; 3- Laptops; 2- Scanner.	321- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 35- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería.	N/A	2- Encargados; 3- Analistas de Expedientes; 1- Mensajero Externo; 1- Técnico Archivística; 1- Técnico de Documentación; 1- Técnico de Atención al Usuario; 1- Técnico de Registro y Control de Expedientes.				
			2) Desarrollar el proceso de obtención de nacionalidad por (Naturalización por Inversión).																							
			3) Desarrollar el proceso de obtención de nacionalidad por (Naturalización por Matrimonio).																							
			4) Desarrollar el proceso de obtención de nacionalidad para hijos menores de edad de padre y/o madre naturalizado/a).																							
			5) Desarrollar el proceso de obtención de nacionalidad para hijos mayores de edad de padre y/o madre naturalizado/a).																							
			6) Desarrollar el proceso de obtención de nacionalidad por (naturalización privilegiada).																							
			7) Gestionar la depuración de los solicitantes con los organismos externos.																							
			8) Coordinar la validación y emisión de respuesta a las solicitudes de informaciones internas y/o de instituciones gubernamentales y extranjeras.																							

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales					
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos		
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9					
P.6.3: Naturalización de extranjeros con estatus migratorio regulados.	IP.6.3: Cantidad de extranjeros naturalizados.	216	9) Coordinar los actos de juramentación para los solicitantes aptos a ser naturalizados.	(R) Departamento de Naturalización	1) Expedientes depurados; 2) Anteproyecto elaborado; 3) Actos de juramentación elaborados.													RD\$ 40,610,593.96	10- Computadoras de escritorio; 3- Laptops; 2- Scanners.	321- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 35- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería.	N/A	2- Encargados; 3- Analistas de Expedientes; 1- Mensajero Externo; 1- Técnico Archivística; 1- Técnico de Documentación; 1- Técnico de Atención al Usuario; 1- Técnico de Registro y Control de Expedientes.		
			10) Gestionar la emisión de los diferentes tipos de certificaciones y copias certificadas de los documentos depositados por los solicitantes de naturalizaciones.	(R) Departamento Emisión de Certificación	4) Certificaciones emitidas; 5) Actas certificadas emitidas.																			
			11) Gestionar el proceso de renuncia a la nacionalidad dominicana.	(R) Departamento Emisión de Certificación	6) Certificaciones de renuncia de nacionalidad emitidas.																			
			12) Gestionar la actualización y el mantenimiento de la base de datos digital de las naturalizaciones.	(R) Departamento Registro y Control de Expedientes de Naturalización	1) Expedientes archivados y codificados; 2) Base de datos biométricos de los solicitantes de naturalizaciones; 3) Requisitos recibidos y archivados.																			
			13) Capacitar e informar sobre la cultura dominicana a los solicitantes de las naturalizaciones.	(R) División Centro de Capacitación de Extranjeros para la Naturalización (I) Viceministerio Gestión Migratoria y Naturalización	1) Capacitaciones impartidas; 2) Materiales didácticos elaborados; 3) Control de asistencia; 4) Evaluaciones realizadas.																			
END/ EJE ESTRATEGICO 1: "Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local."																								
END/ OBJETIVO GENERAL 1.1: Administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados																								
END/ OBJETIVO ESPECIFICO 1.1.1: Estructurar una Administración Pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local																								
END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.1: Racionalizar y normalizar la estructura organizativa del Estado, incluyendo tanto las funciones institucionales como la dotación del personal, para eliminar la duplicidad y dispersión de funciones y organismos y propiciar el acercamiento de los servicios públicos a la población en el territorio, mediante la adecuada descentralización y desconcentración de la provisión de los mismos cuando corresponda.																								
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades;	RESULTADO (s)	R.7: Fortalecida la gestión de Desarrollo Institucional.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.7.1: Porcentaje de las unidades del Ministerio fortalecidas a través del Desarrollo Institucional.	Meta															
				OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015).					100%															

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
P.7.1: Rendición de cuenta de los avances Institucionales.	IP.7.1.1: Porcentaje de las áreas incluidas en el informe semestral de gestión Institucional.	100%	1) Elaborar Informe semestral de gestión institucional.	(R) Departamento Desarrollo Institucional	1) Reportes de la ejecución de los planes de las áreas del MIP; 2) Informe de Gestión Institucional; 3) Memoria Anual Institucional de Rendición de Cuentas; 3) Informe Ejecutivo de la Memoria Institucional.											RD\$ 65,159,076.00	10- Computadoras de escritorio; 10- Licencias de Software Microsoft Office; 10- Licencias de Microsoft Visio Profesional 2019; 10-Licencias de Microsoft Project 2022; 10- Licencias de Microsoft Project Profesional 2019; 1- Impresora de color.	974- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible.	N/A	N/A		
	IP.7.1.2: Porcentaje de las áreas incluidas en la Memoria Anual Institucional.		2) Elaborar la Memoria Anual Institucional 2023.																			
END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.2: Establecer un marco jurídico acorde con el derecho administrativo moderno que propicie la conformación de un Estado. transparente, ágil e inteligente.																						
PEI/ EJE ESTRATEGICO: E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS: OE.2.7 Consolidar el marco legal de la Institución y fortalecer las normativas institucionales.		RESULTADO (S) R.8: Elaboradas y actualizadas las leyes, reglamentos y normativas legales que rigen las funciones y respaldan las atribuciones interinstitucionales.											INDICADOR(es) de RESULTADO (S) IR.8.1: N/A				Meta		
																				N/A		
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
P.8.1: Revisión y actualización de los Marcos y Normativas Legales.	IP.8.1: Porcentaje de emisiones de resoluciones a procedimientos de las áreas sustantivas.	70%	1) Actualizar el marco legal institucional.	(R) Departamento Documentos Legales	1) Listado de asistencia de las reuniones; 2) Normativas, leyes y reglamentos revisados; 3) Borrador de anteproyectos de leyes, reglamento y normativas etc.; 4) Políticas, procesos y/o procedimientos revisados; 5) Proyectos de convenios revisados o elaborados en borrador; 5) Informes sobre las recomendaciones.											RD\$ 39,415,463.00	2- Scanners; 1- Impresora a color.	957- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 30- Unidades de mueblería y equipo de oficina; 2- Trituradoras.	N/A	1- Encargado.		
			2) Revisar las políticas, procesos y procedimiento elaborados para dar cumplimiento con las normativas legales de la institución.																			
			3) Elaborar las documentaciones relacionadas con los convenios institucionales.																			

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
P.9.1: Mejoramiento de la calidad de la información suministrada y disminución del tiempo de respuesta al ciudadano.	IP.9.1.1: Reducción del tiempo de entrega de la respuesta o servicios a los usuarios en días.	10 días	1) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información recibidas.	(R) Oficina Libre Acceso a la Información (OAI)	1) Registros de las informaciones; 2) Informes Mensuales; 3) Encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos a los usuarios /clientes.												RD\$ 7,635,879.00	1- Computadora de Escritorio; 1- Impresora Color	78- Unidades de útiles y materiales de oficina; 25- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Combustible	N/A	N/A	
	IP.9.1.2: Índice de satisfacción de los usuarios con la calidad de la información suministrada.	8.5 de 10	2) Actualizar las informaciones en el Portal de Transparencia Institucional.																			
	IP.9.2: Índice de satisfacción de los usuarios respecto a las informaciones registradas a través del Portal.	8 de 10	3) Participar en las actividades relacionadas con el Comité de Integridad y Cumplimiento Normativo (CICN), así como del Comité de Compras y Contrataciones del MIP.																			
PE/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.		PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.10 Optimizar los recursos y mejora de la calidad del gasto.		RESULTADO (s)	R.10: Optimizados los Servicios Financieros.					INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.10.1 : Nivel de cumplimiento de la gestión financiera por cada unidad ejecutora.			Meta						
																					100%	
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
P.10.1: Optimización de la Gestión de Contabilidad.	IP.10.1: Porcentaje de movimientos financieros registrados a través de los sistemas contables. (SIGEF, ADM21).	100%	1) Gestionar las operaciones contables de la institución.	(R) Departamento Contabilidad	1) Registros financieros; 2) Conciliaciones bancarias; 3) Informes y reportes financieros; 4) Certificaciones de impuestos de los proveedores; 5) Registro de facturas en el sistema ADM-21; 6) Emisión de expedientes a los departamentos de Presupuesto o Tesorería; 7) Declaraciones de impuestos (IR-3, IR-17, IT-1,606, 607; 8) Certificaciones de impuestos a los proveedores y prestadores de servicios; 9) Balanza de comprobación; 10) Estados Financieros; 11) Estados Financieros para su publicación según normativa.													RD\$ 63,697,796.00	2- Calculadoras Sumadora impresora compacta de 12 dígitos; 1- Impresora a color; 1- Pantalla de Proyección Enrollable de pared; 1- Proyector para Data Show.	67- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina;	N/A	N/A
			2) Gestionar el proceso de pago de las cuentas por pagara.																			
			3) Gestionar las retenciones de impuestos.																			
			4) Coordinar la elaboración de los estados financieros.																			
			5) Administrar la reposición del fondo reponible.																			
			6) Sanear y reclasificar las cuentas contables del MIP.																			

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales						
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos			
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9						
P.10.2: Optimización de la Gestión de Tesorería Institucional.	IP.10.2: Porcentaje de cumplimiento en el registro de las recaudaciones por cada unidad ejecutora.	100%	1) Coordinar y controlar el manejo de los recursos financieros y recaudaciones.	(R) Departamento Tesorería	1) Reportes del sistema SISNA, SIRITE y archivos de Tesorería; 2) Reporte de Ingresos por captación directa; 3) Reporte del sistema ADM21; 4) Registros del libro; 5) Copias de remisiones; 6) Copias de los cheques.													RD\$ 63,697,796.00	6- Computadoras de escritorio; 6- Calculadoras Sumadora Impresora compacta de 12 dígitos; 3- Impresoras a color.	19- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 15- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Combustible.	N/A	N/A			
			2) Monitorear los movimientos financieros realizados en base a las recaudaciones.																						
			3) Elaborar cheques de pagos de los compromisos de la Institución.																						
			4) Gestionar el suministro y entrega de combustible institucional.																						
			5) Controlar la entrada de ingresos por vía caja general del MIP.																						
			6) Gestionar la entrega de cheques institucionales.																						
P.10.3: Ejecución del presupuesto anual.	IP.10.3: Nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria en el portal de transparencia.	100%	1) Programar en el sistema (SIGEF) el presupuesto de la Institución 2023.	(R) Departamento Ejecución Presupuestaria	1) Informes del sistema (SIGEF); 2) Libramiento elaborado; 3) Expedientes de pagos; 4) Informes realizados.														2- Computadoras de escritorio; 5- Laptops; 2- Tablets.						
			2) Programar la carga de cuota en el sistema SIGEF trimestralmente.																						
			3) Ejecutar la partida presupuestaria según el objeto del gasto en cumplimiento de los compromisos del MIP.																						
			4) Procesar transferencias presupuestarias a las distintas Instituciones según el gasto (Ayuntamientos, Bomberos del país y gobernaciones).																						

END/ LINEA DE ACCIÓN 1.1.1.4: Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática.																							
PE/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.			PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades;		RESULTADO (s)	R.7: Fortalecida la gestión de Desarrollo Institucional.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.7.2: Porcentaje de las unidades del Ministerio fortalecidas a través del Desarrollo Institucional.				Meta									
	OE.2.6 Rediseño de una estructura organizacional acorde a un enfoque integral.		100%																				
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e Insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9				
P.10.6: Estandarización de los procesos institucionales.	IP.10.6.1: Porcentaje de las unidades sustantivas del MIP con procesos diseñados y/o rediseñados.	75%	1) Diseñar y/o rediseñar los procesos, políticas y procedimientos sin documentar en las áreas sustantivas.	(R) Departamento Desarrollo Institucional	1) Procesos y procedimientos identificados y diseñados; 2) Políticas institucionales elaboradas; 3) Manuales institucionales elaborados.													RD\$ 65,159,076.00	10- Computadoras de escritorios; 10- Licencias de Software Microsoft Office; 10- Licencias de Microsoft Visio Profesional 2019; 10- Licencias de Microsoft Project 2022; 10- Licencias de Microsoft Project Profesional 2019; 1- Impresora de color.	974- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible.	N/A	N/A	
	IP.10.6.2: Porcentaje de las unidades transversales del MIP con procesos diseñados y/o rediseñado.	70%	2) Diseñar y rediseñar los procesos, políticas y procedimientos en las áreas transversales.																				
P.10.7: Actualización del Manual de Funciones.	IP.10.7: Porcentaje de las unidades del MIP con funciones definidas y actualizadas.	100%	1) Actualizar el Manual de Organización y Funciones del MIP.			1) Funciones en todas las unidades creadas y/o actualizadas; 2) Manual de Organización y Funciones elaborado y/o actualizado.																	
P.10.8: Revisión de normativas, políticas y problemas estructurales.	IP.10.8: Porcentaje de las Unidades Ejecutoras Institucionales con normativas y políticas actualizadas.	100%	1) Gestionar análisis y propuestas sobre normativas, políticas y problemas estructurales.			1) Normativas institucionales revisadas; 2) Procesos y procedimientos identificados y documentados; 3) Informes y propuestas realizadas.																	
P.10.9: Monitoreo y evaluación de Planes Operativos.	IP.10.9: Porcentaje de las unidades ejecutoras monitoreadas y evaluadas.	95%	1) Monitorear el cumplimiento de los Planes Operativos de cada unidad ejecutora.	(R) Departamento Formulación, Monitoreo y evaluación de PPP	1) Reportes trimestrales sobre el cumplimiento de los planes; 2) Informes elaborados.																	1- Analista planificación.	

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales					
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos		
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9					
P.11.1.4: Ejecución de la gestión de relaciones laborables y sociales de los servidores del MIP.	IP.11.1.4.3: Porcentaje de procesos de pensiones por antigüedad tramitados	30%	5) Gestionar los procesos de Pensiones (por antigüedad o por enfermedad).	(R) Departamento Relaciones Laborales y sociales	7) Fotografías actividades sociales y de responsabilidad social; 8) Listados de asistencias actividades; 9) Minutas reuniones de la ASP; 10) Plan de acción de la ASP. 11) Expedientes de pago indemnizaciones y/o derechos adquiridos													RD\$ 117,174,239.00	30- Computadoras de escritorio; 1- Disco Duro Extraíble; 4- Laptops; 4- Scanners; 3- Pointers para presentaciones de Diapositivas.	1,577- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible; - Uniformes.	N/A	1- Analista de Capacitación y Desarrollo; 1- Analista de Reclutamiento y Selección; 1- Analista de Gestión del Talento Humano; 2- Técnicos de Recursos Humanos; 4- Técnicos Archivista.		
			6) Gestionar el plan de relaciones sociales para los empleados del MIP.																					
			7) Gestionar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades de la Asociación de Servidores Públicos (ASP)																					
P.11.1.5: Implementación del sistema de seguridad y salud laboral (SISTAP).	IP.11.1.5: Porcentaje de las unidades ejecutoras con el riesgo evaluado.	30%	1) Desarrollar el Sistema de Seguridad y salud Laboral.	(R) Departamento Relaciones Laborales y sociales	1) Listados de participantes; 2) Minutas reuniones; 3) Registros; 4) Reportes de accidentes laborales; 5) Base de datos de accidentes registrados actualizada; 6) Informes varios.													RD\$ 117,174,239.00	30- Computadoras de escritorio; 1- Disco Duro Extraíble; 4- Laptops; 4- Scanners; 3- Pointers para presentaciones de Diapositivas.	1,577- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible; - Uniformes.	N/A	1- Analista de Capacitación y Desarrollo; 1- Analista de Reclutamiento y Selección; 1- Analista de Gestión del Talento Humano; 2- Técnicos de Recursos Humanos; 4- Técnicos Archivista.		
			2) Gestionar el proceso de Riegos Laborales por accidentes y/o enfermedad profesional.																					
P.11.1.6: Optimización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	IP.11.1.6.1: Porcentaje de los expedientes completados, actualizados y registrados en el SASP.	50%	1) Gestionar las inclusiones y exclusiones de las nóminas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	(R) Departamento Registro, Control y Nomina	1) Encuestas; 2) Evaluaciones; 3) Comunicaciones; 4) Correos Electrónicos; 5) Informes de sanciones disciplinarias; 6) Cronograma de actividades sociales Y de responsabilidad social; 7) Fotografías actividades sociales y de responsabilidad social; 8) Listados de asistencias actividades; 9) Minutas reunió de la ASP; 10) Plan de acción de la ASP.													RD\$ 117,174,239.00	30- Computadoras de escritorio; 1- Disco Duro Extraíble; 4- Laptops; 4- Scanners; 3- Pointers para presentaciones de Diapositivas.	1,577- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible; - Uniformes.	N/A	1- Analista de Capacitación y Desarrollo; 1- Analista de Reclutamiento y Selección; 1- Analista de Gestión del Talento Humano; 2- Técnicos de Recursos Humanos; 4- Técnicos Archivista.		
			2) Gestionar los cambios de designación y reajuste salarial de los servidores en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).																					
			3) Mantener actualizados los procesos del personal en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y el Portal de Transparencia.																					
			4) Gestionar los traslados de los servidores públicos del ministerio.																					
			5) Gestionar las acciones de personal para las vacaciones, permisos y licencias.																					
			6) Gestionar la emisión de certificaciones laborales																					
			7) Gestionar procedimientos para la administración y custodia de los documentos.																					

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
P.11.1.6: Optimización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	IP.11.1.6.2: Porcentaje de nóminas cargadas al SASP y actualizadas mensualmente.	100%	8) Gestionar la remisión de los movimientos efectuados mensualmente al área financiera para ser procesados y cargados en la nómina.	(R) Departamento Registro, Control y Nómina	6) Cronograma de actividades sociales Y de responsabilidad social; 7) Fotografías actividades sociales y de responsabilidad social; 8) Listados de asistencias actividades; 9) Minutas reunió de la ASP; 10) Plan de acción de la ASP.											RD\$ 117,174,239.00	30- Computadoras de escritorio; 1- Disco Duro Extraible; 4- Laptops; 4- Scanners; 3- Pointers para presentaciones de Diapositivas.	1,577- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible; - Uniformes.	N/A	1- Analista de Capacitación y Desarrollo; 1- Analista de Reclutamiento y Selección; 1- Analista de Gestión del Talento Humano; 2- Técnicos de Recursos Humanos; 4- Técnicos Archivista.		
	IP.11.1.6.3: Porcentaje de las ausencias mensuales registradas en el SASP.	50%	9) Administrar el acceso y asistencia de los servidores al Ministerio. 10) Gestionar el registro de las ausencias en el SASP mensualmente.																			
END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.6: Fomentar la cultura de democracia, tolerancia y uso correcto del poder público, para generar una valoración positiva de la población sobre el servicio público.																						
PE/ EIE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.		PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.8: Fortalecer las relaciones públicas y la comunicación Institucional.		RESULTADO (s)	R.12: Mejorada la imagen institucional y su reconocimiento e identificación por la población.					INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.12.1: Porcentaje de los ciudadanos/ usuarios que conocen la gestión del ministerio y tienen una opinión favorable.				Meta					
																	85%					
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
P.12.1: Optimización de la comunicación institucional interna y externa.	IP.12.1.1: Porcentaje de usuarios internos/ empleados que conocen la imagen corporativa y se identifican con las funciones del Ministerio de Interior y Policía (MIP).	90%	1) Fortalecer la imagen institucional a lo interno y externo de la institución.	(R) Departamento Relaciones Públicas	1) Cronograma de actividades; 2) Listado de asistencia; 3) Informes elaborados; 4) Invitación a la actividad; 5) Correos electrónicos; 6) Informes realizados; 7) Fotos; 8) Notas de prensa; 9) Enlaces de publicaciones en la web; 10) síntesis periodísticas; 11) Contenidos digitales elaborados; 12) Minutas.											RD\$ 116,010,583.00	3- Laptops; 9- Calculadoras/ Sumadora impresora compacta de 12 dígitos; 4- Impresoras color; 6- Micrófono Inalámbrico.	359- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 50- Unidades de mueblería y equipo de oficina.	N/A	1- Encargado; 3- Analistas de Redes Sociales; 1- Técnico de redes Sociales; 1- Secretaria.		
	IP.12.1.2: Porcentaje de ciudadanos o personas encuestadas que identifican y conocen sobre los servicios del Ministerio de Interior y Policía (MIP).	65%	2) Gestionar la publicidad Institucional 3) Organizar las actividades de la Institución.	(R) Departamento Relaciones Públicas (I) División Eventos (I) División Protocolos																		
	IP.12.1.3: Porcentaje de personas impactadas a través de las redes sociales	80%	4) Gestionar la cobertura y divulgación de actividades, actos sociales, ruedas de prensa y eventos de la institución.	(R) Departamento Prensa																		
			5) Elaborar contenido digital y material informativo.	(R) Departamento Publicitario																		
			6) Gestionar la interacción del ministerio a través de todas las herramientas y aplicaciones digitales.	(R) Departamento Redes Sociales																		

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.7: Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.																						
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.	Meta	PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015).	OE.2.5 Fortalecer las competencias y las capacidades del personal a través de la profesionalización del capital humano.	RESULTADO (s)	R.11: Fortalecidos los subsistemas de la gestión del capital humano del MIP.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.11.2.1: Porcentaje de cumplimiento del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP)	Meta												
										80%												
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.11.2.1: Fortalecimiento de la Gestión de Capacitación del Capital Humano.	IP.11.2.1.1: Porcentaje de empleados capacitados durante el año.	65%	1) Gestionar la identificación de necesidades de capacitación de los perfiles de puestos según el manual de cargos y las evaluaciones de desempeño.	(R) Departamento Evaluación del desempeño y capacitación	1) Plan de capacitación elaborado; 2) Cronograma anual o trimestral de capacitación; 3) Registro de participantes; 4) Registro de participantes; 5) Capacitaciones realizadas; 6) Cuadro comparativo con los resultados de las evaluaciones de desempeño.													RD\$ 117,174,239.00	30- Computadoras de escritorio; 1- Discos Duros Extraibles; 4- Laptops; 4- Scanners; 3- Pointers para presentaciones de Diapositivas.	1,577- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible; - Uniformes.	N/A	1- Analista de Capacitación y Desarrollo; 1- Analista de Reclutamiento y Selección; 1- Analista de Gestión del Talento Humano; 2- Técnicos de Recursos Humanos; 4- Técnicos Archivista.
	IP.11.2.1.2: Porcentaje de los empleados que han mejorado su desempeño a través de las capacitaciones realizadas.	80%	2) Organizar y realizar la ejecución del Plan Anual de Capacitación y entrenamiento del capital humano.																			
END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.8: Garantizar mediante acciones afirmativas la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en los puestos de administración pública y en los mandos directivos.																						
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.	Meta	PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.2: Desarrollar una cultura de igualdad de género mediante actividades institucionales.	RESULTADO (s)	R.13: Promovida la igualdad y la equidad de género en la institución.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.13.1: N/A	Meta													
									N/A													
P.13.1: Fortalecimiento del departamento de igualdad de género y sus mecanismos de articulación.	IP.13.1: N/A	N/A	1) Desarrollar actividades de promoción de la equidad de género en el MIP.	(R) Departamento Igualdad de Género	1) Cronograma de actividades; 2) Listado de asistencia; 3) Informes elaborados; 4) Invitación a la actividad; 5) Correos electrónicos; 6) Informes realizados; 7) Fotos; 8) Minutas.												RD\$ 65,159,076.00	4- Computadoras de escritorio; 3- Calculadoras/ Sumadora impresora compacta de 12 dígitos. 1- Impresora a color 1- Alto parlante 15w (Megáfono)	53- Útiles y materiales de escritorio y oficina; 12- Muebles y equipos de oficina	N/A	N/A	
			2) Representar al MIP en actividades interinstitucionales y de organismos internacionales relacionados con la equidad de género.																			

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.9: Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	O.E.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.	RESULTADO (s)	R.14: Implementado y desarrollado el sistema institucional de estadísticas	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.14.1: Nivel de avance en el desarrollo del sistema institucional de estadísticas	Meta															
									N/D															
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales					
						T-I				T-II				T-III					T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9					
P.14.1: Creación de la base de datos institucional de estadísticas	IP.14.1: Porcentaje de las áreas del Ministerio que están incluidas en la base de datos de estadísticas	100	1) Construir base de datos institucionales. 2) Definir Indicadores de gestión y desempeño Institucional.	(R) Departamento Estadísticas	1) Reportes de los datos estadísticos recibidos; 2) Base de datos creada; 3) Fichas técnicas de indicador elaboradas; 4) PEI y POAs.														RD\$ 65,159,076.00	10- Computadoras de escritorios; 10- Licencias de Software Microsoft Office; 10- Licencias de Microsoft Visio Profesional 2019; 10-Licencias de Microsoft Project 2022; 10- Licencias de Microsoft Project Profesional 2019; 1- Impresora de color.	974- Útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible.	N/A	N/A	
P.14.2: Elaboración de Boletines estadísticos institucionales.	IP.14.2: Cantidad de boletines estadísticos e informes elaborados.	5	1) Elaborar boletines estadísticos trimestrales y anuales. 2) Elaborar informes y realizar análisis estadísticos sobre la información que generan las unidades ejecutoras.		1) Boletines estadísticos elaborados; 2) Reportes de los datos estadísticos recibidos; 3) Informes elaborados.																			
P.14.3: Diseño y aplicación de encuestas y sondeos sobre la satisfacción de los clientes / usuarios internos.	IP.14.3: Índice de usuarios internos satisfechos con los servicios.	8.5 de 10	1) Realizar encuesta de satisfacción de los usuarios internos sobre los servicios e imagen Institucional.		1) Informe elaborado; 2) Formularios de encuesta elaborados; 3) Las encuestas realizadas.																			
P.14.4: Diseño y aplicación de encuestas y sondeos sobre la satisfacción de los clientes / usuarios externos.	IP.14.4: Índice de usuarios externos satisfechos con los servicios.	8.5 de 10	1) Realizar encuesta nacional de satisfacción de la calidad de los servicios públicos de la Adm. Pública. 2) Realizar encuesta de satisfacción de los usuarios externos sobre los servicios e imagen Institucional.		1) Informe elaborado; 2) Formularios de encuesta elaborados; 3) Las encuestas realizadas.																			

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.12: Asegurar la debida articulación entre la planificación estratégica y operativa, la dotación de recursos humanos y materiales y la gestión financiera, a fin de potenciar la existencia y la eficacia de las políticas públicas a los niveles central y local.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.1 Proporcionar a las Unidades Ejecutoras los recursos requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades. OE.2.3 Eficientizar los procesos de las áreas sustantivas para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano minimizando los costos de los mismos.		RESULTADO (s)	R.15: Fortalecida la planificación estratégica del Ministerio.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.15.1: Porcentaje de las áreas que ejecutan sus acciones a través de los Planes Operativos.	Meta												
											100%											
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.15.1: Plan Estratégico y Planes Operativos.	IP.15.1: Porcentaje de las unidades del Ministerio con Plan Estratégico y Planes Operativos formulados y aprobados.	100%	1) Evaluar el Plan Estratégico Institucional 2021-2024. 2) Formular los Planes Operativos 2024	(R) Departamento Formulación, Monitoreo y evaluación de PPP	1) Plan estratégico actualizado; 1) Planes operativos formulados.													RD\$ 65,159,076.00	10- Computadoras de escritorios; 10- Licencias de Software Microsoft Office; 10- Licencias de Microsoft Visio Profesional 2019; 10- Licencias de Microsoft Project 2022; 10- Licencias de Microsoft Project Profesional 2019; 1- Impresora de color.	974- Útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible.	N/A	1-Analista planificación.
P.15.2: Presupuesto institucional por resultados y productos.	IP.15.2: Porcentaje de las unidades del MIP con presupuestos formulado	100%	1) Elaborar Presupuesto institucional 2024. 2) Reformular el Presupuesto Institucional 2024.	(R) Departamento Formulación, Monitoreo y evaluación de PPP	1) Presupuesto formulado por cada resultado y producto; 2) Presupuesto de gastos no personales elaborado; 3) Presupuesto de Gastos en Materiales y Suministros elaborado.																	
P.15.3: Proyectos institucionales de (Cooperación internacional o inversión pública).	IP.15.3.1: Cantidad de proyectos elaborados.	2	1) Gestionar los procesos de cooperación nacional e internacional para los proyectos orientados a la seguridad ciudadana.	(R) Departamento Cooperación Internacional	1) Borrador de proyectos elaborados; 2) Acuerdos o convenios concretados.																	1- Encargado; 1- Analista Legal; 1-Analista de Proyecto; 1- Técnico de Cooperación.
	IP.15.3.2: Cantidad de acuerdos o convenios realizados	2	2) Elaborar proyectos de cooperación nacional e internacional.																			

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.13: Establecer un modelo de gestión de calidad certificable, que garantice procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios públicos y que tome en cuenta su articulación en el territorio y las necesidades de los distintos grupos poblacionales.																						
PEI/EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante la Norma ISO 9001-2015.	RESULTADO (s)	R.16: Fortalecido el Sistema de Gestión Calidad.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.16.1: Porcentaje de las unidades ejecutoras que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad.	Meta												
			100%																			
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.16.1: Implementación y certificación del sistema integrado de gestión basado en las normas ISO.	IP.16.1: Porcentaje de cumplimiento del cronograma de implementación y certificación del sistema integrado de gestión.	100%	1) Desarrollar el sistema integrado de gestión basado en las Normas ISO 9001:2015, 37001:2016 y 37301:2021 con fines de certificación.	(R) Departamento Calidad en la Gestión	1) Informes de avance del plan de implementación del sistema integrado de gestión; 2) Certificación ISO.													RD\$ 65,159,076.00	10- Computadoras de escritorios; 10- Licencias de Software Microsoft Office; 10- Licencias de Microsoft Visio Profesional 2019; 10-Licencias de Microsoft Project 2022; 10- Licencias de Microsoft Project Profesional 2019; 1- Impresora de color.	974- Útiles y materiales de escritorio y oficina; - Combustible.	N/A	N/A
P.16.2: Seguimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	IP.16.2: Porcentaje de avance en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	88%	1) Monitorear el desempeño institucional a través del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).		1) Matriz de seguimiento al SISMAP. 2) Correo de notificación de cambios en los indicadores.																	
P.16.3: Cumplimiento del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF).	IP.16.3: Nivel de avance del Plan de Mejora modelo Marco Común de Evaluación (CAF).	85%	1) Implementar una gestión de calidad basada en el modelo Marco Común de Evaluación (CAF).		1) Convocatorias al Comité de Calidad. 2) Listados de asistencia a mesas de trabajo. 3) Guía autodiagnóstico CAF. 4) Plan de Mejora CAF. 5) Informes de avance Plan de Mejora CAF.																	
P.16.4: Certificación del Nivel de Excelencia- Sello CAF +300.	IP.16.4: Porcentaje de cumplimiento del cronograma de trabajo para la Certificación del Nivel de Excelencia-Sello CAF+300.	100%	1) Coordinar la obtención de la Certificación del Nivel de Excelencia-Sello CAF +300.		1) Cronograma 2) Guía autodiagnóstico CAF. 3) Plan de Mejora CAF. 4) Certificación Nivel de Excelencia Sello CAF +300.																	
P.16.5: Cumplimiento del programa Carta Compromiso al Ciudadano.	IP.16.5: Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	1) Desarrollar el programa Carta Compromiso al Ciudadano.		1) Cronograma de trabajo. 2) Resolución aprobatoria emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).																	
P.16.6: Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional sustentado por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	IP.16.6.1: Nivel de cumplimiento de los requerimientos por evaluar.	100%	1) Coordinar con el equipo de implementación, la realización de la autoevaluación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).		Matriz de autoevaluación NOBACI.																	
	IP.16.6.2: Nivel de cumplimiento del plan de acción para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.	100%	2) Implementar los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).		1) Planes de acción. 2) Matriz de seguimiento al Plan de Acción.																	
	IP.16.6.3: Nivel de cumplimiento en el Sistema para Diagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	80%	3) Dar seguimiento a la actualización del Sistema para Diagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).		1) Correos electrónicos. 2) Informes de avance trimestrales. 3) Carpeta digital de evidencias.																	

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.4: Impulsar el desarrollo del Gobierno Electrónico sobre la base de redes tecnológicas interoperables entre si, propiciando la interacción y cooperación con la población y el sector productivo nacional.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015). OE.2.11 Modernizar la infraestructura tecnológica del Ministerio para optimizar los procesos internos.		RESULTADO (s)	R.17: Optimizado el Gobierno Electrónico y el uso de la tecnología, información y comunicaciones.												INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.17.1: Índice de satisfacción de los usuarios con los servicios de tecnología de la información y comunicaciones.				Meta																							
																									Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
																															T-I				T-II				T-III					T-IV			
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9																												
P.17.1: Seguridad y uso adecuado de las TICs.	P.17.1.1: Índice de implementación de políticas	80%	1) Diseñar e implementar las políticas de ciberseguridad.	(R) Departamento de Seguridad y Monitoreo TICs	1) Las políticas elaboradas e implementadas; 2) Permisos creados; 3) Listado de correos creados; 4) Listado de correos eliminados; 5) Listado de usuarios creados; 6) Listado de usuarios eliminados; 7) Técnicas de seguridad desarrolladas e implementadas; 8) Backup sistema automático instalado; 9) Sistema de control de acceso instalado; 10) Plan de análisis de riesgo elaborado; 11) Correos, minutas, informes.													RD\$ 132,351,847.00	40- Computadoras de escritorio; 30- Laptops 14" HD; 30- Laptops 15" HD; 10- Discos Duros Extraíbles; 1- Discos Duros Externos USB 3.0 4TB Capacidad 2.5; 1- Discos Duros (Hard Drive); 4- Routers Wireless; 2- Pantallas de Proyección Enrollable de pared; 2- Proyector para Data Show; 4- Escáneres; 2- Tablet; 1- Impresora a Color.	122- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 47- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Combustible.	N/A	1- Administrador de Seguridad (Servidores); 1- Administrador de Seguridad (Redes); 1- Administrador de Seguridad (TIC).																									
	P.17.1.2: Índice de implementación de Centro de Monitoreo Continuo	100%	2) Diseñar e implementar Centro de Monitoreo continuo																																												
	P.17.1.3: Índice de capas defensivas contra amenazas cibernéticas	50%	3) Implementar capas defensivas contra amenazas cibernéticas																																												
	P.17.1.4: Índice de Implementación de Network Operations Center	100%	4) Implementar y desarrollar el NOC (Network Operations Center).																																												
	P.17.1.5: Índice de Implementación de Security Operation Center.	100%	5) Implementar y desarrollar el SOC (Security Operations Center).																																												
	P.17.1.6: Índice de implementación de evaluación de riesgos de Ciberseguridad.	50%	6) Gestionar e Implementar Evaluación de Riesgos de Ciberseguridad																																												
P.17.2: Soportes técnicos a usuarios de las TICs.	IP.17.2.1: Índice de implementación de SLA.	100%	1) Gestionar el proceso de implementación de SLA.	(R) Departamento Administración Servicios TIC	1) Equipos tecnológicos adquiridos; 2) Informe, correos, minutas, levantamientos; 3) Etiquetado de equipos actualizado; 4) Sistema de inventario actualizado; 5) Plan de Mantenimiento Preventivo elaborado y se esta trabajando.													RD\$ 132,351,847.00	122- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 47- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Combustible.	N/A	2- Soportes Técnico																										
	IP.17.2.2: Índice de integración de activos tecnológicos.	100%	2) Gestionar el proceso de integración de activos tecnológicos.																																												
	IP.17.2.3: Índice de logro del etiquetado de activos.	100%	3) Gestionar el proceso de integración del etiquetado de los activos tecnológicos.																																												
	IP.17.2.4: Porcentaje de logro de implementación indicadores de ITIL.	100%	4) Gestionar la implementación de los indicadores basados en ITIL.																																												
	IP.17.2.5: Índice de Implementación de Cuestionario de Satisfacción.	100%	5) Gestionar el proceso de evaluación de satisfacción.																																												

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.15: Fortalecer el sistema de compras y contrataciones gubernamentales, con apoyo en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para que opere con legalidad, transparencia, eficiencia y facilidad en el manejo.																						
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3: Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.		RESULTADO (s)	R.19: Optimizados los servicios administrativos.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)					Meta								
					OE.2.10: Optimizar los recursos y mejorar la calidad del gasto.									9 de 10								
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.19.1: Optimización de la gestión de Compras y Contrataciones en el Ministerio.	IP.19.1.1: Porcentaje de procesos de compras efectuados de acuerdo a lo establecido por la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.	95%	1) Gestionar los diferentes procesos de compras en tiempo oportuno. 2) Gestionar todo los procesos de compras a través del portal Transaccional de acuerdo a lo establecido por la ley 340-06, su reglamento de aplicación y todas las normativas existentes. 3) Dar Cumplimiento a lo que establecen las normativas vigentes con relación a las contrataciones, las Mipymes y la mujer.	(R) Depto. Compras y Contrataciones	1) Documentaciones y expedientes relacionados; 2) Licitaciones elaboradas; 3) Portal Transaccional; 4) Compras menores elaboradas; 5) Comparaciones de Precios elaboradas; 6) Plan de Compras elaborado;													RD\$ 774,876459.92	N/A	124- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 254- Unidades de mueblería y equipo de oficina.	N/A	7- Analistas de compras Y contrataciones; 1- Auxiliar Administrativo.
	IP.19.1.2: Porcentaje del cumplimiento del Plan de compra según la partida presupuestaria.	100%	4) Gestionar los procesos de compras directas. 5) Monitorear la ejecución del Plan Anual de compras. 6) Adecuar los procesos internos de Compras y Contrataciones.		7) Plan de Compras Colgado en portal de Compras y Portal institucional; 8) PAC adjudicado vs proyectado.																	
END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.20: Diseñar a implementar un sistema de mantenimiento de activos fijos en las instituciones y espacios públicos.																						
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades;		RESULTADO (s)	R.20: Optimizados los servicios administrativos.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)					Meta								
					OE.2.10: Optimizar los recursos y mejorar la calidad del gasto.									9 de 10								

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9				
P.20.3: Optimización de la Gestión de Transportación Institucional.	IP.20.3: Nivel de satisfacción de los servicios de transportación institucional.	100%	1) Gestionar los gastos operativos del Dpto. de transportación. 2) Administrar el uso de la flotilla vehicular del MIP. 3) Mantener en optimo estado la flotilla vehicular del MIP. 4) Llevar registro y control de las placas, seguros y revista de los vehículos del MIP.	(R) Departamento Transportación	1) Comunicaciones elaboradas; 2) Solicitudes de desembolso; 3) Facturas de compras; 4) Comunicaciones elaboradas; 5) Solicitudes de transporte para las actividades del personal; 6) Cronograma de distribución de los choferes; 7) Listado de vehículos; 8) Formularios de reparación de los vehículos; 9) reportes al seguro; 10) Pólizas de seguros; 11) informes de los trabajos realizados.														RD\$ 774,876,459.92	2- Laptops; 1- Computadora de escritorio; 4- Licencias de Software Microsoft Office.	33- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 19- Unidades de mueblería y equipo de oficina; 1- Alto parlante 15w (Megáfono). 10- Vehículos.	N/A	3- Supervisores de Transportación; 2-Técnico de expedientes; 2- Auxiliares Administrativos; 2- Auxiliar de transporte; 6- Choferes; 1- Electricista Automotriz; 2- Inspectores de Vehículos; 1- Lavador de Vehículos; 4- Parqueadores.
P.20.4: Desarrollo de la gestión institucional de archivo apegada a las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).	IP.20.4: Nivel de implementación y desarrollo del sistema archivo institucional.	4 de 10	1) Coordinar y controlar el proceso de gestión del archivo institucional. 2) Gestionar el control y conservación preventiva de los documentos de gestión hasta ser transferidos al archivo histórico correspondiente.	(R) Departamento Archivo Central	1) Normas del Sistema Nacional de Archivos (SNA); 2) Documentos codificados; 3) Comunicación de transferencia de archivos; 4) Acuse de recepción de archivos.															3- Computadoras de escritorio; 1- Scanner.	136- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 17- Unidades de mueblería y equipo de oficina. 115- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 15- Unidades de mueblería y equipo de oficina; - Combustible.	N/A	3- Digitadores. 1- Digitador; 1- Auxiliar Administrativo.
P.20.5: Optimización de la Gestión de Correspondencia.	IP.20.5: Nivel de satisfacción de los servicios de Correspondencia.	9 de 10	1) Gestionar la recepción y despacho de correspondencia interna de la institución. 2) Gestionar la recepción y despacho de correspondencia externa.	(R) Departamento Correspondencia	1) Correspondencias recibidas y registradas; 2) Correspondencias emitidas; 3) Registro digital; 4) Acuses de recibo; 5) Libro Record.																		
END/ LÍNEA DE ACCIÓN: 1.4.1.2: Fortalecer los sistemas de control interno de las instituciones que integran el sistema de seguridad nacional para garantizar transparencia, idoneidad, lealtad y respeto al poder civil, al régimen democrático y a los derechos de la población.																							
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.	RESULTADO (s)	R.21: Garantizada la protección de los funcionarios públicos y el patrimonio del Ministerio de Interior y Policía.												INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.21.1: Índice de satisfacción de los usuarios internos respecto a la seguridad Interna del Ministerio.				Meta
																							9

