



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**INTERIOR Y POLICÍA**

# PLAN OPERATIVO ANUAL

**2025**





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**INTERIOR Y POLICÍA**

POA 2025

Aprobado por:

**Judelka Paykert**

Directora Dirección Planificación y Desarrollo



Refrendado por:

**Faride Raful**

Ministra de Interior y Policía

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

PESTAÑA	SIGLAS	UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS
	<b>VSI</b>	<b>VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD DE INTERIOR</b>
	FPPSC	Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana
	CISC	Dirección Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana
<b>3</b>	ADSC	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (CADSECI)
	COBA	Dirección de Control de Expendio de Bebida Alcohólicas (COBA).
	MCC	Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial (MCC).
	<b>VGRAM</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CONTROL Y REGULACION DE ARMAS Y MUNICIONES</b>
	DRCPTA	Dirección Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas(DRCPTA)
<b>4</b>	CCAM	Dirección Control de Comercialización de Armas y Municiones(CCAM)
	DCRPPQ	Dirección Control y Regulación de Productos Químicos y Pirotécnicos (DCRPPQ)
	DTED	Dirección Técnica de Ejecución de Desarme(DTED)
	<b>VGMN</b>	<b>VICEMINISTERIO DE GESTIÓN MIGRATORIA</b>
<b>5</b>	DNAT	Dirección Naturalización (DNAT)
	DAM	Dirección Asuntos Migratorios (DAM)
	<b>VCC</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>6</b>	DSDC	Dirección Recepción y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas
	CCP	Dirección Convivencia y Cultura Pacífica
	<b>VSPGP</b>	<b>VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PREVENTIVA EN GOBIERNOS PROVINCIALES</b>
	DCMM	Dirección de Mesas Locales
<b>7</b>	DCGP	Dirección de Coordinación de Gobernaciones Provinciales
	CCB	Dirección Coordinación de los Cuerpos de Bomberos

**VGPSV****VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PREVENTIVA  
EN SECTORES VULNERABLES****8**

DPSSV

Dirección Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables

DEDSV

Dirección de Estudios Diagnósticos en los Sectores Vulnerables

**PESTAÑA****SIGLAS****UNIDADES CONSULTIVAS, ASESORAS Y  
DE APOYO****9**

DVUI

Ventanilla Única

**10**

DPD

Dirección de Planificación y Desarrollo

**11**

DJ

Dirección Jurídica

**12**

DRH

Dirección de Recursos Humanos

**13**

DA

Dirección Administrativa

**14**

DSI

Dirección de Seguridad

**15**

DF

Dirección Financiera

**16**

DTIC

Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación

**17**

DC

Dirección de Comunicaciones

**18**

OAI

Oficina de Acceso a la Información

**19**

DAI

Dirección de Asuntos Internos

Eje Estratégico 1: Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema Nacional de la Seguridad Ciudadana.

Objetivo Estratégico 1: Asegurar la articulación interinstitucional y la efectividad de las políticas de Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica a través del ejercicio de la rectoría.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10	11	12												13												
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma																			
																			1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12							
Articulación intersectorial e interinstitucional	1.1.1. Evaluación de proceso de políticas públicas en materia de seguridad ciudadana.	Porcentaje de políticas públicas evaluadas por tipo de mercado criminal.	N/D	100%		100%		100%	1. Informe de Evaluación de Proceso de las Políticas.	Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana	1	Realizar evaluación de proceso de las políticas existentes.	Viceministerio Seguridad de Interior (VMSI); Miembros del SINSEC.																	Presupuesto asignado al programa 11 "Asistencia y prevención para seguridad ciudadana" de RDS12,482,531								
		Porcentaje de nuevas políticas públicas implementadas.	N/D	100%			100%					2		Formular las nuevas políticas.																								
														3	Validar las políticas con actores del SINSEC.																							
														4	Elaborar el plan de implementación de las nuevas políticas.																							
														5	Implementar las nuevas políticas.																							
	1.1.2. Ciudadanos y extranjeros beneficiados a través de acciones y políticas integral de seguridad ciudadana	Porcentaje de acciones de Seguridad Ciudadana implementadas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Acuerdos internacionales gestionados; 2. Convenios registrados; 3. reuniones de Seguridad Ciudadana propiciadas; 4. Informes elaborados.	Viceministerio Seguridad de Interior (VMSI)	1	Definir acciones en materia de seguridad establecidas conjuntamente con los organismos nacionales e internacionales.	N/A																La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 02 de actividades centrales RDS 2,056,642,861.00								
															2	Elaborar el plan de implementación de acciones.																						
															3	Realizar reuniones de coordinación para la implementación de las acciones en materia de seguridad ciudadana y prevención de crimen organizado.																						
															4	Implementar las acciones en materia de seguridad ciudadana.																						
															5	Elaborar informe de resultado.																						
	1.1.3. Programas e iniciativas de fortalecimiento del Sector Seguridad Ciudadana, vinculadas a las instituciones adscritas	Porcentaje de programas e iniciativas impulsadas por el MIP.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Publicación de iniciativas; 2. Notas de Prensa; 3. Acuerdos.	Despacho	1	Determinar la necesidad de implementación de programas e iniciativas de Seguridad ciudadana.	Miembros del SINSEC																La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 02 de actividades centrales RDS 2,056,642,861.00								
															2	Planificar las iniciativas de Seguridad ciudadana.																						
															3	Implementar las iniciativas de Seguridad ciudadana.																						
															4	Presentar informes de resultados.																						

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	11 Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros					
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
		11.4 Boletines trimestrales, semestrales y anuales de monitoreo y seguimiento de la seguridad ciudadana a nivel nacional, 2025	Número de boletines de monitoreo y seguimiento de la seguridad ciudadana.	4	4	1	1	1	1	1. Boletines trimestrales, semestrales y anuales elaborados.	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (CADSECI)	1 2 3	1. Gestionar la recolección y registro de datos correspondientes. 2. Estandarizar las bases de datos recibidas según los estándares de calidad establecidos en el CADSECI. 3. Elaborar el boletín.	Departamento Análisis y Procesamiento de Datos Departamento Recolección y Registro de Datos																	Presupuesto asignado al programa 11 "Asistencia y prevención para seguridad ciudadana" de RD\$712,482,531	
Articulación intersectorial e interinstitucional.	Asegurada la integridad y calidad del sistema de información en materia de Seguridad Ciudadana para favorecer la toma de decisiones basadas en datos.	1.1.5 Análisis temáticos de seguridad ciudadana.	Número de informes temáticos de seguridad ciudadana elaborados	2	4	1	1	1	1	1. Informes temáticos.	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (CADSECI)	1 2 3 4	1. Explorar las bases de datos. 2. Consultar bibliografía disponible. 3. Elaborar las tablas y gráficos de los boletines. 4. Completar Análisis Temático	N/A																		
		1.1.6 Estudio de las Naciones Unidas sobre Tendencias Delictivas y Funcionamiento de los Sistemas de Justicia Penal (UN CTS, por sus siglas en inglés).	Número de Estudio de las Naciones Unidas sobre Tendencias Delictivas y Funcionamiento de los Sistemas de Justicia Penal (UN CTS, por sus siglas en inglés) elaborados.	2	2	1			1	1. Estudios y formularios elaborados.	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (CADSECI)	1 2 3	1. Recopilar datos sobre delitos y el sistema de justicia penal siguiendo la Clasificación Internacional de Delitos. 2. Completar el formulario del Estudio de las Naciones Unidas sobre Tendencias Delictivas y Funcionamiento de los Sistemas de Justicia Penal (UNCTS). 3. Coordinar y realizar talleres de capacitación y sensibilización a los representantes institucionales.																			
		1.1.7 Estudio de percepción y victimización de seguridad ciudadana República Dominicana.	Número de estudios de percepción y victimización de seguridad ciudadana	0	1					1	1. Metodología del estudio; 2. Informe de resultados; 3. Base de datos.	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (CADSECI)	1 2 3 4	1. Realizar estudios de percepción y victimización de seguridad ciudadana. 2. Dar seguimiento al desarrollo de los estudios en conjunto con la institución que los realiza. 3. Elaborar informe estratégico de hallazgos y recomendaciones. 4. Publicar resultados de los estudios realizados.	Departamento Recolección y Registro de Datos Departamento Análisis y Procesamiento de Datos																	Presupuesto asignado al programa 11 "Asistencia y prevención para seguridad ciudadana" de RD\$712,482,531
		1.1.8 Bases de datos sobre incidentes de seguridad ciudadana y convivencia asignadas al CADSECI en su marco jurídico (Decreto No. 422-21).	Porcentaje del total de fenómenos e incidentes de seguridad ciudadana y convivencia sobre los que el marco jurídico del CADSECI le ordena inventar información, que cuenta con indicador establecido, recolectado y sistematizado.	35%	50%	38.5%	42%	45.5%	50%	1. Tablas y campos dentro de la base de datos.	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (CADSECI)	1 2 3 4	1. Solicitar datos a las entidades productoras. 2. Realizar reuniones con miembros de la Unidad Técnico Operativa del CADSECI. 3. Crear tablas en la base de datos para cada fenómeno o incidente. 4. Almacenar bases de datos normalizadas.	Departamento Recolección y Registro de Datos Departamento Análisis y Procesamiento de Datos																		
		1.1.9 Priorización territorial.	Índice de priorización territorial.	0	1					1	1. Documento índice de priorización territorial.	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (CADSECI)	1 2 3 4	1. Revisar experiencias de elaboración de índices de priorización en la región. 2. Gestionar colaboración con organismos internacionales con experiencia en el tema. 3. Elaboración del índice de priorización territorial. 4. Publicar el índice.	Departamento Recolección y Registro de Datos Departamento Análisis y Procesamiento de Datos																	
		Articulación intersectorial e interinstitucional.	Asegurada la integridad y calidad del sistema de información en materia de Seguridad Ciudadana para favorecer la toma de decisiones basadas en datos.	1.1.10 Perfiles municipales de seguridad ciudadana.	Porcentaje de municipios con perfiles de seguridad ciudadana.	0	60%	15%	15%	15%	15%	1. Documento perfil municipal.	Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (CADSECI)	1 2 3 4	1. Preparar las bases de datos. 2. Procesar las bases de datos. 3. Calcular indicadores. 4. Consolidar documento de perfiles municipales.	Departamento Recolección y Registro de Datos Departamento Análisis y Procesamiento de Datos																

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	11 Actividades	12 Involucrados	13 Cronograma												14 Recursos Financieros							
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Gobernanza del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINSEC).	Armonizados y articulados los actores del SINSEC, para favorecer la toma oportuna y pertinente de decisiones	1.1.1.1 Consolidación de la estructura de gobernanza del SINSEC a nivel nacional y local.	Porcentaje de iniciativas implementadas del SINSEC.	ND	100%	100%	100%	100%	100%	1. Informe de resultados.	Dirección Coordinación Interinstitucional de Seguridad Ciudadana	5	Publicar informe.																Presupuesto asignado al programa 11" Asistencia y prevención para seguridad ciudadana" de RD\$712,482,531					
												1	Determinar la necesidad de las iniciativas de gobernanza.																					
												2	Planificar las iniciativas de gobernanza.	Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana;																				
												3	Implementar las iniciativas de gobernanza.	Miembros del SINSEC.																				
												4	Evaluar los resultados de las iniciativas de gobernanza.																					
												5	Elaborar reporte de resultado.																					
<b>Eje Estratégico 2: Modernización de la gestión de la seguridad ciudadana</b>																																		
<b>Objetivo Estratégico 2: Garantizar las capacidades de respuesta en materia de seguridad ciudadana, de manera oportuna y eficaz, interconectando las diferentes agencias y el uso inteligente de la tecnología.</b>																																		
Consolidación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana.	Reducidos los Crímenes y Delitos en todo el Territorio Nacional.	2.2.1. Intervenciones de Seguridad Ciudadana.	Porcentaje de reducción de los indicadores de seguridad ciudadana.	N/D	P/D	P/D	P/D	P/D	P/D	1. Variación de indicadores, todos los indicadores y la meta (tomando en cuenta el movimiento).	Viceministerio Seguridad de Interior (VMSI)	1	Evaluar la pertinencia de las políticas de Seguridad Ciudadana.																					
												2	Definir y/o adecuar las políticas de seguridad ciudadana.	1. Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones;																				
												3	Redefinir los programas de intervención de seguridad ciudadana.	2. Viceministerio Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables;																				
												4	Validar los programas de seguridad ciudadana.	3. Viceministerio Convivencia Ciudadana;																				
												5	Implantar los nuevos programas de seguridad ciudadana.	4. Viceministerio Gestión Migratoria y Naturalización;																				
												6	Monitorar y evaluar los programas.	5. Viceministerio Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales.																				
												7	Elaborar informe de resultado preliminar.																					
Consolidación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana	Reducidos los Crímenes y Delitos en todo el Territorio Nacional	2.2.2 Seguridad de la Ciudad Colonial a través del sistema de video vigilancia.	Porcentaje de actos delictivos registrados por el Centro de Monitoreo	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Informe de Incidentes; 2. Estadísticas Mensuales.	Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial (MCC)	1	Monitorar la captación y/o grabación de incidentes que alteren el orden público.																					
												2	Gestionar las capacidades del personal de nuevo ingreso al Centro de Monitoreo.	N/A																				
												3	Remisión de incidentes a Poltur.																					
												4	Realización de los informes.																					
Control de Expendio de Bebidas Alcohólicas.	Reducidas las denuncias relacionadas al expendio de bebidas alcohólicas de negocios que incumplian las normas vigentes.	2.2.9 Regulación de establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas y horario de operación de negocio.	Cantidad de negocios regulados	P/D	50,000	12,500	12,500	12,500	12,500	1. Minutas de reuniones; 2. acuerdos con empresas; 3. distribuidores de bebidas alcohólicas; 4. certificaciones emitidas.	Viceministerio Seguridad de Interior (VMSI)	1	Elaborar documento matriz de alcance de la regulación.	Dirección Jurídica.																				
				2	Elaborar acuerdos con el sector de producción y distribución de bebidas alcohólicas.	COBA																												
		2.2.10 Negocios de expendio de bebidas alcohólicas inspeccionados para el cumplimiento de las leyes normativas vigentes.	Cantidad de establecimientos inspeccionados a nivel nacional.	8,599 (2024)	10,000	2,000	2,500	3,000	2,500	1. Cronograma de supervisiones; 2. Formularios de inspección; 3. Registro de Establecimientos de Bebidas; 4. Fotos.	Dirección de Control de Expendio de Bebidas Alcohólicas (DCOBA).	1	Coordinar rutas de inspecciones.																					
				142,471 (2024)	150,000	30,000	37,500	45,000	37,500	1. Cronograma de supervisiones; 2. Formularios de inspección; 3. Registro de Establecimientos de		1	Coordinar rutas de supervisiones.																					
												2	Realizar los recorridos diarios a nivel nacional.																					

VICEMINISTERIO SEGURIDAD DE INTERIOR

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	11 Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros		
						ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Control de Expendio de Bebidas Alcohólicas.	Reducidas las denuncias relacionadas al expendio de bebidas alcohólicas de negocios que incumplen las normas vigentes.	2.2.11 Control de los negocios de expendio de bebidas alcohólicas.	Porcentaje de permisos de extensión de horario otorgados por el MIP, canalizados por (COBA).	182 (100%) (2024)	100%	100%	100%	100%	100%	1. Solicitud de permisos día excepcional; 2. foto de cedula del solicitante.	Dirección de Control de Expendio de Bebida Alcohólicas (DCOBA).	3	Registrar supervisiones.	Policía Nacional y DNCD														Presupuesto asignado al programa 50* Reducción de Crímenes y Delitos que afectan a la Seguridad Ciudadana* de RD\$1.158.000.000,00	
			Cantidad de operativos realizados.	100 (2024)	121	36	36	36	13	1. Actas de notificación; 2. Resolución de cierre.		1	Coordinar operativos COBA.																
												2	Desarrollar Operativos COBA.																
		2.2.12 Talleres sobre medidas, controles y consecuencias de las infracciones y sobre Decreto 308-06 y Reg.001-2022.	Porcentaje de Asistencia de ciudadanos concientizados sobre el cumplimiento del decreto 308-06 Res./Esp. 001-2022.	90% (2024)	90%	90%	90%	90%	90%	1. Listado de asistencia; 2. Fotos; 3. comprobantes de notificación; 4. Cronograma de charlas.	Dirección de Control de Expendio de Bebida Alcohólicas (DCOBA).	1	Diseñar el material a impartir en las charlas.	Dirección Comunicación (DC)															
				Cantidad de charlas impartidas.	219 (2024)	208	52	52	52	52			2		Socializar las inquietudes que tengan los infractores.														
			2.2.13 Atención a denuncias relacionadas al expendio de bebidas alcohólicas.	Porcentaje de denuncias resueltas relacionadas al expendio de bebidas alcohólicas	100% (2024)	100%	100%	100%	100%	100%	1. Registro de denuncias recibidas; 2. fotos; 3. Informes de Coordinadores.	Dirección de Control de Expendio de Bebida Alcohólicas (DCOBA).	1	Recibir las denuncia hechas por ciudadanos en la página ultri-dash.	Dirección Recepción y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas.														
													2	Registrar y remitir las denuncias recibidas. Asignar al personal para verificar y dar seguimientos a la denuncia.															
		2.2.14 Control de las operaciones de parques y billares a nivel Nacional.	Porcentaje de parques controlados en sus operaciones a nivel nacional.	95%	100%	15%	30%	35%	20%	1. Formularios de notificación; 2. Memos recibidos del Despacho; 3. Certificación para Operar Parques Billares; 4. Listado llamadas realizadas; 5. Reporte de requisitos suministrados; 6. Reporte mensual de recaudaciones; 7. Reporte mensual de negocios registrados; 8. Formularios de inspecciones; 9. Recibos de pagos.	Dirección de Control de Expendio de Bebida Alcohólicas (DCOBA).	1	Realizar operativos en los parques para identificar su debido funcionamiento.	Dirección Recepción y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas.															
										2		Dar seguimiento a las solicitudes de permisos de Parques y Billares.																	
												3	Realizar operativos en los billares para identificar su debido funcionamiento.																
			90%	100%	15%	30%	35%	20%		4	Coordinar reuniones con la asociación de parques.																		
<b>Eje Estratégico 4:</b> Eficientización de los servicios y la atención																													
<b>Objetivo Estratégico 4:</b> Incrementar la satisfacción del ciudadano a través de la mejora continua en la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.																													
Ventanilla única de servicio.	Aumentada la disponibilidad y accesibilidad de los servicios.	4.4.2 Integración de plataforma de registros de Establecimientos y licencia de Expendio de Bebidas alcohólicas.	Porcentaje de establecimientos habilitados	P/D	100%	35%	35%	15%	15%	1. Listado de establecimientos con licencias de expendio de bebidas habilitados.	Viceministerio Seguridad de Interior (VMSI)	1	Identificar necesidades.														Presupuesto asignado al programa 11* Asistencia y prevención para seguridad ciudadana* de RD\$712.482.531		
												2	Sistematizar los procesos de registro de establecimientos.																
												3	Realizar pruebas de APP / WEB.																
												4	Registrar negocios de expendio en la plataforma.																
												5	Dar seguimiento a la implementación.																



Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones (VCRAM)

Eje Estratégico 2: Modernización de la gestión de la seguridad ciudadana

Objetivo Estratégico 2: Garantizar las capacidades de respuesta en materia de seguridad ciudadana, de manera oportuna y eficaz, interconectando las diferentes agencias y el uso inteligente de la tecnología.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros																
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						Cronograma																												
															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																	
Registro y Control Nacional de Armas y Municiones, Productos Pirotécnicos y Químicos.	Reducida la comercialización y uso ilegal de armas de fuego, municiones, productos pirotécnicos y químicos.	2.2.7 Empresas de manipulación de productos pirotécnicos y químicos reguladas.	Cantidad de empresas que manipulan productos pirotécnicos y sustancias químicas reguladas. 83	83						1. Evidencias de permisos otorgados (solicitudes y permisos); 2. Informes estadísticos de gestión.	Dirección Control y Regulación de Productos Químicos y Pirotécnicos (DCRPPQ)	1	Regular las actividades que realizan las empresas que operan con productos pirotécnicos y sustancias químicas.	Viceministerio de Control y Regulación de Armas y municiones (VCRAM)																							Presupuesto asignado al programa 11" Asistencia y prevención para seguridad ciudadana" de RD\$712,482,531						
			Porcentaje de permisos de importación de productos químicos y/o exhibición de productos pirotécnicos otorgados según tiempo establecido.	100%	100%	100%	100%	100%	100%																																		
		2.2.8 Campañas de entrega e incautación de armas de fuego ilegales.	Cantidad de campañas realizadas.	2	3	0	1	1	1				1. Informe de las campañas realizadas; 2. Informes estadísticos de gestión.		Dirección Técnica de Ejecución de Desarme (DTED)	1	Coordinar campaña de concientización sobre la Ley 631-16 de control y regulación de armas, municiones y materiales relacionados.	Dirección Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas (DRCPA)																									Presupuesto asignado al programa 50" Reducción de Crímenes y Delitos que afectan a la Seguridad Ciudadana" de RD\$1,158,000,000.00
			Cantidad de campañas de Incautación de armas de fuego ilegales.	0	2	0	0	1	1																																		
	2.2.8 Campañas de entrega e incautación de armas de fuego ilegales.											3		Coordinar operativos periódicos para el control de armas en manos de la población civil.		Dirección Control de Comercialización de Armas y Municiones (CCAM)																											
														4			Coordinar la destrucción de las armas de fuego, municiones y los materiales relacionados.																										

Viceministerio Gestión Migratoria y Naturalización (VGMN)

Eje Estratégico 2: Modernización de la gestión de la seguridad ciudadana

Objetivo Estratégico 2: Garantizar las capacidades de respuesta en materia de seguridad ciudadana, de manera oportuna y eficaz, interconectando las diferentes agencias y el uso inteligente de la tecnología.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	10 Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos	
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Gestión Migratoria de acuerdo a las normativas vigentes.	Regulada la permanencia de los extranjeros en el país.	2.2.15 Extranjeros residentes con estatus migratorio regulados a través de las naturalizaciones.	Porcentaje de extranjeros residentes naturalizados en el territorio nacional.	N/D	100%	100%	100%	0%	95%	1. Informe estadístico emitido trimestralmente.	Dirección Naturalización (DNAT)	1	Depurar expediente del solicitante.	N/A														
						2	Enviar expedientes al Poder Ejecutivo.																					
						3	Organizar Juramentación.																					
		2.2.16 Certificaciones emitidas	Porcentaje de cumplimiento del SLA.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Informe estadístico emitido mensualmente.	Dirección de Naturalización (DNAT)	1		Verificar expediente del solicitante.													
						2	Redactar certificación.																					
						3	Emitir certificación.																					
	2.2.17 Opiniones emitidas sobre Asuntos Migratorios.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Opiniones remitidas.	Dirección Asuntos Migratorios (DAM)	1	Verificar solicitud.	Analistas de asuntos migratorios														
					2	Redactar opinión.	Analista Legal																					
	2.2.18 Informes técnicos emitidos.	Porcentaje de asistencias a mesas técnicas.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Informe técnico emitido.	Dirección Asuntos Migratorios (DAM)	1	Asistir a reuniones de mesas técnicas migratorias.	Director de Asuntos Migratorios														
					2	Redactar informes.	Analista Legal																					



1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	10 Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos			
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Promoción de la participación ciudadana en la toma de decisiones y ejecución de soluciones de convivencia pacífica.	Garantizada la interacción e intervención, en acciones de prevención y fortalecimiento de seguridad ciudadana de los gobiernos locales.	3.3.3 Campañas formativas e informativas para la creación de la Cultura de Paz.	Campañas formativas, informativas y comunicacionales para crear la cultura de paz realizadas.	84	12,043	1,269	2,794	3,708	4,272	1. Registro en base de actividades de resultados; 2. Informes mensuales de resultados; 3. Informe estadístico trimestral.	Dirección Convivencia y Cultura Pacífica	2	Realizar talleres formativos para jóvenes.	1. Viceministerio de Convivencia Ciudadana; 2. Dirección de Convivencia y Cultura Pacífica.																Presupuesto asignado al programa 11 "Asistencia y prevención para seguridad ciudadana" de RD\$712,482,531
												3	Realizar talleres formativos para adultos.																	
												4	Realizar charlas informativas de convivencia ciudadana.																	
												5	Realizar actividades de convivencia ciudadana.																	
												6	Gestionar y ejecutar acuerdos con sector privado para la realización de campañas educativas y comunicacionales.																	
												7	Diseñar y desarrollar portal informativo y campañas educativas.																	
												8	Sistematizar registro de resultados e impacto para análisis y monitoreo.																	
												9	Analizar resultados y proponer mejoras.																	
																Número de jóvenes y adultos líderes comunitarios formados como mediadores de conflictos.	2250	1200	300	300	300	300	1. Registro en base de actividades de resultados; 2. Informes mensuales de resultados; 3. Informe estadístico trimestral.	Departamento de Mediación de Conflictos/ Dir. Denuncias	1	Integrar programas de mediación a la Red de Mediadores	1. Viceministerio de Convivencia Ciudadana; 2. Dirección Recepción y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas.			
2	Realizar cursos formativos para jóvenes líderes comunitarios																													
3	Realizar cursos formativos para adultos líderes comunitarios																													
<b>Eje Estratégico 4:</b> Eficientización de los servicios y la atención																														
<b>Objetivo Estratégico 4:</b> Incrementar la satisfacción del ciudadano a través de la mejora continua en la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.																														
Ventanilla única de servicio	Aumentada la disponibilidad y accesibilidad de los servicios	4.4.1 Seguimiento y monitoreo de las denuncias ciudadanas.	Porcentaje de respuestas oportunas	P/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Reporte de denuncias cerradas como resueltas	Dirección Recepción y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas	1	Gestionar sistema de denuncias.																La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00	
												2	Canalizar denuncias a las unidades correspondientes.																	
												3	Generar informe de denuncias resueltas.																	

VICEMINISTERIO SEGURIDAD PREVENTIVA EN GOBIERNOS PROVINCIALES

Eje Estratégico 3: Construcción Comunitaria del Orden

Objetivo Estratégico 3: Contribuir al desarrollo de una cultura de convivencia responsable y de preservación de la vida y su dignidad, mediante la participación de las organizaciones sociales en el sistema local de seguridad ciudadana, la convivencia pacífica, la creación de mecanismos de colaboración y coordinación efectivos.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10	11	12												13															
						Distribución de la Meta								Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma																						
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic										1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12										
Promoción de la participación ciudadana en la toma de decisiones y ejecución de soluciones de convivencia pacífica.	Garantizada la interacción e intervención, en acciones de prevención y fortalecimiento de seguridad ciudadana de los gobiernos locales.	3.3.4 Municipios con mesas locales de seguridad, ciudadanía y género fortalecidas y en funcionamiento.	Cantidad de mesas locales funcionando.	108	158	120	132	145	158	1. Control de asistencias; 2. minutas de reuniones; 3. fotos; 4. registro de las demandas territoriales; 5. informes, memorias.	Viceministerio de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales  Dirección de Mesas Locales	1. Ayuntamientos; 2. Dirección Mesas Locales; 3. Viceministerio Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales; 4. unta de vecinos.																	Presupuesto asignado al programa 50" Reducción de Crímenes y Delitos que afectan a la Seguridad Ciudadana" de RDS\$1,158,000,000.00												
		Porcentaje de problemáticas sociales canalizadas. 8	100%	100%	100%	70%	100%	100%																																	
	3.3.5 Capacitación y Certificaciones de Policías Municipales.	Porcentaje de policías municipales capacitados.	5%	30%	10%	30%	30%	30%	30%	1. Programa del Curso; 2. Registro de participantes; 3. control de asistencia; 4. calificaciones; 5. Certificados; 6. registro de graduados; 7. Listado de Policías Municipales.	Viceministerio de Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales  Dirección de Mesas Locales	1. Ayuntamientos; 2. Dirección Policías Municipales; 3. Viceministerio Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales.																													





Viceministerio Seguridad Preventiva en Sectores Vulnerables (VGPSV)

Eje Estratégico 3: Construcción Comunitaria del Orden

Objetivo Estratégico 3: Contribuir al desarrollo de una cultura de convivencia responsable y de preservación de la vida y su dignidad, mediante la participación de las organizaciones sociales en el sistema local de seguridad ciudadana, la convivencia pacífica, la creación de mecanismos de colaboración y coordinación efectivos.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	11 Actividades	12 Involucrados	13 Cronograma												14 Recursos Financieros							
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Programas de Seguridad Preventiva en los sectores vulnerables.	Desarrolladas las competencias y capacidades para mitigar los factores de vulnerabilidad de la población objetivo.	3.3.8 Centros de Prevención y Seguridad Ciudadana.	Cantidad de Centros de Prevención y Seguridad Ciudadana implementadas.	1	10	3	2	3	2	1. Informes de resultados mensual.	Dirección Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables	1	Identificar, evaluar y seleccionar los inmuebles para la instalación de los Centros de Prevención y Seguridad Ciudadana de los barrios priorizados.	Dir. Jurídica; Dir. Administrativa; VM. Gob. Provinciales; Organizaciones Comunitarias.												Presupuesto asignado al programa "50" Reducción de Crímenes y Delitos que afectan a la Seguridad Ciudadana" de RD\$1,158,000,000.00								
												2	Realizar el proceso de adecuación o remodelación de los inmuebles para el funcionamiento de las casas.																					
												3	Amueblar y equipar las casas con los recursos humanos y materiales para su puesta en funcionamiento.																					
												4	Entrenar al personal que laborará en las casas.																					
												5	Coordinar la logística para el acto de apertura de los Centros de Prevención y Seguridad Ciudadana.																					
												6	Elaborar el plan de difusión y promoción de los servicios que ofrecerán los Centros.																					
	3.3.9 Ciudadanos expuestos a violencia, crímenes y delitos que participan en las actividades de prevención.	Cantidad de barrios intervenidos.	110	140	35	35	35	35	35	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.	Dirección Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables.	1	Barrios intervenidos mediante actividades de prevención en los Municipios priorizados.																					
												3.3.10 Asistencia Legal.	Porcentaje de Asistencia legal realizada	0	100%	10%	40%	40%	10%	1. Informes de resultados mensual.	Dirección Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables	1	Brindar acompañamiento a familias que carecen del documento de identidad para la inserción social.	Organizaciones con Base Comunitaria; ASFJ; Instituciones Gubernamentales.										
																						2	Realizar operativos de asesoría legal en sectores vulnerables focalizados a favor de personas sin actas de nacimiento.											
	3	Brindar asesoría legal a la población en condiciones de vulnerabilidad en los sectores intervenidos.																																
	3.3.11 Inclusión y Desarrollo Vocacional.	Cantidad de beneficiarios.	722	900	200	300	300	100	1. Informes de resultados mensual.	Dirección Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables	1	Elaborar la programación de las intervenciones en materia de inclusión y desarrollo vocacional.	Organizaciones con Base Comunitaria; Dirección de Estudios y Diagnósticos.																					
											2	Identificación de curso, talleres y capacitaciones orientadas al desarrollo vocacional.																						
3											Coordinar con entidades de promoción y apoyo a los emprendedores y beneficiados del programa de desarrollo vocacional de los sectores vulnerables.																							
4											Coordinar con entidades públicas y privadas u organizaciones no gubernamentales para pasantías de acceso al mercado laboral.																							

Viceministerio Seguridad Preventiva en Sectores Vulnerables (VGPSV)

Eje Estratégico 3: Construcción Comunitaria del Orden

Objetivo Estratégico 3: Contribuir al desarrollo de una cultura de convivencia responsable y de preservación de la vida y su dignidad, mediante la participación de las organizaciones sociales en el sistema local de seguridad ciudadana, la convivencia pacífica, la creación de mecanismos de colaboración y coordinación efectivos.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	11 Actividades	12 Involucrados	13 Cronograma												14 Recursos Financieros					
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Programas de Seguridad Preventiva en los sectores vulnerables.	Desarrolladas las competencias y capacidades para mitigar los factores de vulnerabilidad de la población objetivo.	3.3.12 Orientación Psicosocial.	Cantidad de beneficiarios.	11,211	12,000	3,000	3,000	3,000	3,000	1. Informes de resultados mensual.	Dirección Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables		Dirección de Estudios y Diagnósticos; Organizaciones con Base Comunitaria.	1	Elaborar la programación de las intervenciones de orientación psicosocial en los sectores vulnerables.														Presupuesto asignado al programa 50" Reducción de Crímenes y Delitos que afectan a la Seguridad Ciudadana" de RD\$1,158,000,000.00			
														2	Elaborar los programas para las charlas y talleres de orientación psicológica en materia de prevención y seguridad ciudadana en sectores vulnerables.																	
														3	Impartir charlas y talleres de orientación psicosocial en materia de prevención y seguridad ciudadana en sectores vulnerables.																	
														4	Brindar orientación psicológica a las familias en condiciones de vulnerabilidad y ambiente de inseguridad ciudadana.																	
		3.3.13 Sistema de Prevención Comunitaria.	Cantidad de jornadas realizadas.	0	1					1	Plan de formación elaborado. Informes de resultados mensual.	Dirección de Prevención de la Seguridad en los Sectores Vulnerables		Dir. Administrativa; Dir. Financiera; Dir. DTIC; Dir. Estudios y Diagnósticos.	1	Diseñar e implementar un plan de formación sobre Sistema de Prevención Comunitaria.																
															2	Coordinar logística técnica para el desarrollo de las jornadas de capacitación a los Comités de Seguridad Comunitaria priorizados.																
		3.3.14 Estudios en Sectores con condiciones de vulnerabilidad.	Cantidad de Estudios de sectores con condiciones de vulnerabilidad caracterizados.	0	140	35	35	35	35	35	1. Informe de estudio; 2. Base de datos de los sectores.	Director de Estudios Diagnósticos en los Sectores Vulnerables		CADSECI; VM Gob. Provinciales; Dir. Administrativa; Dir. Financiera; Instituciones Gubernamentales y ONG.	1	Programar estudios en Sectores Vulnerables.																
															2	Coordinar con los actores que componen sectores con condiciones de vulnerabilidad a intervenir.																
															3	Realizar levantamientos de información en los sectores seleccionados.																
															4	Diseñar y elaborar los materiales didácticos para ser utilizados durante las actividades.																
															5	Realizar informe de estudio de los sectores con condiciones de vulnerabilidad intervenidos.																
		3.3.15 Comités de Seguridad Comunitaria.	Cantidad de Comités Comunitarios funcionando.	0	140	35	35	35	35	1. Base de datos de miembros que conforman los comité comunitaria.	Dirección de Estudios Diagnósticos en los Sectores Vulnerables		Dir. Administrativa; Organizaciones Comunitarias.	1	Programar los sectores donde se conformaran los comités de seguridad ciudadana.																	
	2													Conformar y seleccionar los miembros del comité.																		
	3													Coordinar con los miembros de los comités de seguridad comunitaria conformados, para la ejecución de los programas de seguridad preventiva.																		
	4													Levantar información de los sectores a través de los miembros del comité																		

Dirección Ventanilla Única Institucional

Eje Estratégico 4: Eficientizarían de los servicios y la atención

Objetivo Estratégico 4: Incrementar la satisfacción del ciudadano a través de la mejora continua en la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	11 Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros									
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Ventanilla única de servicio.	Aumentada la disponibilidad y accesibilidad de los servicios.	4.4.3 Servicios subidos en línea.	Porcentaje de servicios en línea.	0	100%	25%	25%	25%	25%	1. Servicios en línea.	Dirección Ventanilla Única Institucional	1	Realizar diagnóstico a los servicios con posibilidad de estar en línea.														La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00									
			Porcentaje de Satisfacción de los usuarios.	85%	87%	85%	85%	86%	87%	1. Encuesta de Satisfacción de los Usuarios.		2	Desarrollar y dar seguimiento a los Servicios Digitales.																							
		4.4.4 Servicios Presenciales.	Porcentaje de cobertura.	19.35%	29.03%	19.35%	22.58%	25.81%	29.03%	1. Puntos de atención habilitados.		3	Implementar carga de los servicios digitales.																							
				1. Encuesta de Satisfacción de los Usuarios.	4	Diseñar encuestas de Atención Virtual.																														
		4.4.5 Servicios informativos (Call center, Chat interactivo, correo Info).	Porcentaje Satisfacción de los usuarios.	85%	87%	85%	85%	86%	87%	1. Encuesta de Satisfacción de los Usuarios.		1	Evaluar provincias de mayor impacto.																							
												2	Estudiar viabilidad y someter a Ministra.																							
											3	Adecuar y poner en marcha los puntos de atención.																								
											1	Diseñar encuestas de Servicios informativos.																								
											2	Someter a aprobación DPYD.																								
											3	Implementar encuestas de satisfacción.																								
		Tiempo de atención Chat Interactivo.	2 horas	15 min.	2 horas	1 hora	30 min	15 min	1. Plataforma de gestión de clientes.	4	Evaluar capacidad de respuesta actual.																									
										5	Identificar necesidades tecnológicas y de recursos humanos.																									
6	Implementar mejoras identificadas para cumplimiento los objetivos.																																			
Tiempo de atención Correo Info.	72 horas	24 horas	72 horas	48 horas	48 horas	24 horas	1. Plataforma de gestión de clientes.	7	Evaluar capacidad de respuesta actual.																											
								8	Identificar reforzamiento capital humano y tecnológico.																											
								9	Implementar mejoras identificadas para cumplimiento de meta.																											
Cantidad de llamadas abandonadas call center en promedio	14	4	14	10	6	4	1. Matriz de llamadas abandonadas.	10	Evaluar capacidad de respuesta actual.																											
								11	Identificar reforzamiento capital humano y tecnológico.																											
								12	Implementar mejoras identificadas para cumplimiento de meta.																											

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros				
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Normalización y estandarización de la gestión institucional.	Asegurado el mejoramiento del desempeño institucional.	5.5.1 Planificación Operativa Anual formulada.	Cantidad de Planes Operativos formulados y aprobados.	1	1	1				1. Documento del Plan Operativo Consolidado; 2. Documento final e POA elaborado.	Dpto. PPP	Todas las áreas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RDS 2,096,042,901.00					
		5.5.2 Presupuesto Institucional formulado.	Cantidad de Presupuestos Institucionales aprobados.	1	1	1			1. Presupuesto Institucional Aprobado.	Dpto. PPP	Todas las áreas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros																							
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					Cronograma																																			
														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																								
Normalización y estandarización de la gestión institucional.	Asegurado el mejoramiento del desempeño institucional.	5.5.3 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) formulado.	Cantidad de PACC aprobados.	1	1				1	1. Documento PACC Aprobado por la MAE.	Dpto. PPP	Dirección Administrativa																																					
		5.5.4 Planes Operativos y Estratégicos monitoreados evaluados.	Cantidad de Informes de monitoreo elaborados.	6	6					1. Informes de Monitoreo; 2. Reportes de Ejecución.		Todas las áreas																					La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00																

Dirección Planificación y Desarrollo (DPD)

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros																
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																	
Normalización y estandarización de la gestión institucional.	Asegurado el mejoramiento del desempeño institucional.	5.5.5 Metas fisico-financieras programadas y monitoreadas.	Cantidad de informes de ejecución físico-financiera elaborados.	6	6	1	2	1	2	1. Programación Indicativa aprobada; 2. Registro de carga trimestral SIGEF; 3. Informes de Ejecución OAI.	Dpto. PPP	Dirección Financiera	1																La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RDS 2,096,042,901.00													
		5.5.6 Presupuesto Institucional y PACC monitoreado y evaluado.	Cantidad de informes de ejecución presupuestaria elaborados.	4	4	1	1	1	1	1	1	1. Informes de Ejecución Financiera.	Dpto. PPP	Dirección Financiera/ Dirección Administrativa.	1																											
			Cantidad de Informes de ejecución PACC elaborados.	4	4	1	1	1	1	1	1	1. Informes de Ejecución del PACC.																														
		5.5.7 Requerimientos externos gestionados.	Porcentaje de requerimientos de información respondida.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Matriz de control de solicitudes.		Todas las áreas																												
		5.5.8 Modelo de gestión de proyectos implementado.	Porcentaje de proyectos gestionados conforme al modelo.	N/D	30%	0%	0%	10%	30%	10%	30%	1. Política de gestión de proyecto institucional; 2. Portafolio de proyectos; 3. Documentos de gestión de proyectos (actas de constitución, cronogramas, EDT, etc.); 4. Informes de resultados.	Dpto. PPP	Depto. Calidad en la Gestión	1																											

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros	
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Normalización y estandarización de la gestión institucional.	Asegurado el mejoramiento del desempeño institucional.	5.5.9 Monitoreo de la Calidad de los Servicios gestionado.	Cantidad de encuestas aplicadas.	1	1	0	1	0	0	1. Informe de resultados de encuesta de satisfacción.	Dpto. de Estadísticas	Todas las áreas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RDS 2,096,042,901.00		
		5.5.10 Encuesta Nacional de Satisfacción del ciudadano.		1	1	0	1	0	0				1. Plan de mejora elaborado.	Observatorio de los Servicios Públicos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12
		5.5.11 Informes estadísticos internos.	Cantidad de informes elaborados.	9	9	2	2	3	2				1. Informe trimestral OAI; 2. Informe Institucional.		Todas las áreas	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11
		5.5.12 Modelo CAF Implementado.	Puntuación acumulada del Autodiagnóstico.	300	500	0	300	0	500	1. Matriz del autodiagnóstico.	N/A	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		5.5.13 Sistema de control interno implementado.	Puntuación ICI.	76	88	80	83	85	88	1. Informe Trimestral ICI		Departamento Desarrollo Institucional	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	
		5.5.14 Plan de innovación implementado.	Porcentaje de avance del plan de innovación.	N/A	100%	20%	45%	90%	100%	1. Plan de innovación; 2. Informes de innovación; 3. Informe de encuesta de percepción.			N/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	
			Percepción sobre la efectividad de las iniciativas de innovación.	N/A	85%	85%	85%	85%	85%	1. Formular del Plan de Innovación. 2. Ejecutar las de iniciativas del Plan. 3. Elaborar encuesta de efectividad de las iniciativas ejecutadas. 4. Elaborar informe de ejecución del Plan de Innovación.	1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	10 Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros																				
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																					
Normalización y estandarización de la gestión institucional.	Asegurado el mejoramiento del desempeño institucional.	5.5.15 Auditorias Internas ejecutadas.	Cantidad de auditorías.	2	3	1	1	0	1	1. Programa de auditoría; 2. Plan de auditoría; 3. Informes de auditoría.	Depto. Calidad en la Gestión	2	Elaborar planes de auditorías internas.	N/A																																	
													3		Ejecutar las auditorías internas planificadas.																																
													4		Elaborar los informes de las auditorías internas ejecutadas.																																
		5.5.16 Relanzamiento del sistema integrado de gestión.	Número de certificaciones obtenidas.	1	1	0	0	1	0	1	0	1. Certificado del sistema integrado de gestión actualizado.	Depto. Calidad en la Gestión	1	Coordinar la auditoría de seguimiento.	Auditores externos																															
															2		Ejecutar la auditoría de seguimiento.																														
		5.5.17 Carta Compromiso gestionada.	Carta compromiso vigente.	1	1	0	0	0	0	1	1	1. Informe de resultado elaborado.	Depto. Calidad en la Gestión	1	Elaborar los informes de resultados de atributos semestrales de la CCC.	N/A																															
															2		Dar seguimiento al plan de mejora resultante de la auditoría 2024.																														
															3		Coordinar evaluación de la Carta Compromiso.																														
		5.5.18 Gestionar la evaluación del desempeño institucional.	Informes resultados de indicadores emitidos.	8	8	2	2	2	2	2	2	1. Informes trimestrales.	Departamento de Calidad en la Gestión	1	Dar seguimiento a la periodicidad de los indicadores.	N/A																															
															2		Recolectar de datos y evidencias.																														
															3		Reportar a los Órganos Rectores.																														
		5.5.19 Implementación de buenas prácticas de sostenibilidad ambiental.	Nivel de avance de la ejecución del Plan de Trabajo.	N/A	85%	0%	40%	80%	85%	0%	85%	1. Plan de Sostenibilidad Ambiental elaborado e implementado; 2. Número de capacitaciones realizadas; 3. Listado de colaboradores capacitados; 4. Cantidad de residuos reciclados.	Depto. Calidad en la Gestión	1	Desarrollar el Plan de Sostenibilidad Ambiental.	N/A																															
															2		Realizar capacitaciones a los colaboradores.																														
															3		Promover el uso eficiente de materiales sólidos y de energía.																														
		5.5.20 Memoria de Rendición de Cuentas elaborada 2025.	Memoria Institucional elaborada.	2	2	0	0	1	1	1	1	1. Memoria Institucional cargada en portal MINPRE; 2. Informe de Rendición de cuentas semestral.	Depto. Desarrollo Institucional	1	Elaborar el informe semestral de gestión institucional.	N/A																															
2	Elaborar la Memoria Anual Institucional 2025.																																														
												1	Gestionar el proceso de revisión y rediseño de la estructura.																																		

La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00

Dirección Planificación y Desarrollo (DPD)

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Normalización y estandarización de la gestión institucional.	Asegurado el mejoramiento del desempeño institucional.	5.5.21 Estructura organizacional actualizada.	Porcentaje de las unidades del MIP con estructuras revisadas y actualizadas.	N/A	100%	25%	25%	25%	25%	1. Reportes de revisión y controles de solicitudes/ Estructura Organizacional aprobada	Depto. Desarrollo Institucional	2	N/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00
						3	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
						4	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
		5.5.22 Procesos institucionales documentados y gestionados.	Cantidad de Procedimientos, políticas y manuales documentados aprobados.	N/A	30	5	10	5	5	1. Procesos y procedimientos identificados y diseñados; 2. Políticas institucionales elaboradas; 3. Manuales institucionales elaborados.	Depto. Desarrollo Institucional	1	N/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
						2	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
						3	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
		5.5.23 Manual de organización y funciones Actualizado.	Porcentaje de las unidades del MIP con funciones revisadas y actualizadas.	N/A	100%	0	25%	25%	50%	1. Funciones en todas las unidades creadas y/o actualizadas; 2. Manual de organización y Funciones elaborado y/o actualizado.	Depto. Desarrollo Institucional	1	N/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
						2	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
						3	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
Fortalecimiento de la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos.	Garantizado el aprendizaje organizacional del MIP.	5.5.31 Incorporación de innovaciones para el mejoramiento del desempeño institucional resultado del capital intelectual del MIP.	Porcentaje de intervenciones de mejoramiento del desempeño institucional resultados del aprendizaje organizacional.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Informe de resultados.	Dirección de Planificación y Desarrollo	1	N/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
						2	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
						3	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
						4	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
						5	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
						6	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12					
														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Dirección Planificación y Desarrollo (DPD)

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros				
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Fomento de la igualdad de género y la diversidad en el MIP.	Incrementada la paridad en posiciones directivas, técnicas y operativas del MIP.	5.5.82 Gestión de la Transversalización de Género/ Derechos Humanos.	Porcentaje de cumplimiento de la Política Transversal de Género/ Derechos Humanos.	80%	95%	82%	85%	90%	95%	1. Informe Trimestral de Transversalización de Género; 2. Informe DDHH;	Departamento de Igualdad de Género	Dirección de Recursos Humanos/ Dirección Administrativa/Dir. de Comunicaciones/ Dirección de Planificación	2	Planificar las actividades/ campañas con enfoque de género.																La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00
													3	Gestionar la ejecución de actividades/o campañas con enfoque de género.																
													4	Elaborar informe de ejecución trimestral.																
													5	Gestionar insumos para la elaboración de informes sobre inclusión de compras MIPYMES Mujer.																
													6	Identificar Brechas de Género en el MIP.																
													7	Elaborar Política Institucional de Transversalización de Género.																
													8	Socializar Políticas de Derechos Humanos.																
													9	Capacitar colaboradores del MIP de todos los grupos ocupacionales y usuarios externos sobre DDHH.																
													10	Elaborar informes trimestral de Derechos Humanos.																
																										1	Identificar oportunidades de cooperación y negociación de acuerdos.			
		5.5.83 Suscritos los acuerdos	Porcentaje de acuerdos	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Acuerdos internacionales suscritos por el MIP en materia de seguridad ciudadana			2	Elaborar y revisar memorandos de entendimiento, convenios y acuerdos internacionales.																

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros								
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
																											1	2	3	4	5	6	7	8
Relacionamiento interinstitucional, nacional e internacional.	Fortalecidas las capacidades del MIP vía las relaciones interinstitucionales.	de cooperación internacional.	gestionados.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Seguimiento a compromisos; 2. Correos de coordinación; 3. Informes de ejecución.	Dpto. de Coop. Internacional	3	Coordinar con instancias gubernamentales y organismos internacionales para la firma de acuerdos.	Todos los viceministerios/ instituciones Adscritas al MIP.																	La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RDS 2,096,042,901.00			
													4		Dar seguimiento a compromisos asumidos y coordinación para su implementación.																			
		5.5.84 Programas y proyectos de cooperación internacional.	Cantidad de programas y proyectos de cooperación internacional gestionados.	N/D	3	0	1	1	1	1		1. Correos de coordinación de reuniones técnicas; 2. Fichas técnicas de programas y proyectos completados; 3. Informes de ejecución	1		Identificar y formular programas y proyectos alineados con las prioridades nacionales e institucionales.																			
													2		Gestionar fuentes de financiamiento y establecimiento de alianzas estratégicas.																			
													3		Elaborar de términos de referencia y documentación técnica para la ejecución de proyectos.																			
													4		Monitorear, evaluar y reportar avances en la implementación de proyectos.																			
													5		Coordinar con organismos internacionales, donantes y socios estratégicos.																			

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10		11	12												13																								
						Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador			Línea Base	Meta		Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos Financieros															
															Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic						1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11		12														
Fortalecimiento del marco normativo y regulatorio del Sistema Nacional de Seguridad y Convivencia Pacífica.	Satisfechos los requerimientos legales demandados por la institución.	5.5.24 Elaboración de documentos legales.	Porcentaje de documentos elaborados.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Documentos legales elaborados.	Dpto. de Documentos Legales	1	Analizar la naturaleza y requerimientos del documento legal a elaborar.	N/A																																				
													2	Realizar las consultas en los instrumentos legales relacionados al requerimiento.																																					
													3	Elaborar la propuesta del documento legal demandando.																																					
													4	Validar junto a la instancia requiriente la propuesta del documento legal.																																					
													5	Gestionar la aprobación y registro del documento legal.																																					
			5.5.25 Gestión de Litigios MIP.	Porcentaje de cumplimiento a los plazos y requerimientos legales establecidos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Expediente de los casos legales.	Dpto. de Litigios	1	Elaborar la querrela y/o preparar la defensa legal frente a demanda civil y/o penal de la institución.																																				
		2												Preparar los argumentos de defensa frente a demanda civil y/o penal de la institución.																																					
		3												Dar seguimiento a los procesos de demanda y/o defensa de la institución frente a procesos legales civiles y/o penales acorde a los plazos establecidos en el Sistema Judicial.																																					
		4												Ejecutar y dar seguimiento a la sentencia emanada por los tribunales correspondientes.																																					
			5.5.26 Emisión de opiniones legales.	Porcentaje de respuesta a opiniones legales.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Opiniones legales remitidas.	Dpto. de Documentos Legales	1	Analizar los requerimientos de opiniones legales.																																				
	2	Realizar las consultas en los instrumentos legales relacionados al requerimiento.																																																	
	3	Elaborar propuesta de recomendación jurídica acorde a los requerimientos de la opinión legal.																																																	
4	Remitir la opinión legal al área requirente.																																																		
																																						La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00													

Dirección Jurídica (DJ)

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10		11	12												13										
						Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador			Línea Base	Meta		Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma													
															Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic						1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Actualizado el marco normativo y regulatorio del MIP.	5.5.27 Elaboración de propuesta de proyecto de Ley orgánica del MIP.	Porcentaje de implementación de la ley.	0%	60%	20%	40%	50%	60%	1. Informes de los resultados de la implementación de la ley.	Despacho del Ministro	1	Elaborar la propuesta del proyecto de Ley.	Dirección Jurídica																							
												2	Gestionar su aprobación el congreso.																								
												3	Gestionar la promulgación de la Ley Orgánica del MIP.																								
												4	Iniciar el proceso de implementación de la ley.																								
												5	Dar seguimiento al proceso de implementación.																								
												6	Elaborar los informes de resultados de la implementación.																								
Fortalecimiento del marco normativo y regulatorio del Sistema Nacional de Seguridad y Convivencia Pacífica.	Actualizado el marco normativo y regulatorio del MIP.	5.5.28 Armonización del marco regulatorio del MIP.	Porcentaje de marco normativo alineado a la ley orgánica del MIP.	0%	40%	10%	20%	30%	40%	1. Informes de los resultados de la armonización del marco regulatorio del MIP.	Despacho del Ministro	1	Realizar inventario y análisis del marco regulatorio del MIP.	Dirección Jurídica																							
												2	Realizar la propuesta de adecuaciones del marco regulatorio.																								
												3	Realizar las adecuaciones y/o gestionar en los casos que sean necesarios su aprobación.																								
												4	Poner en vigencia el marco regulatorio actualizado.																								
												5	Elaborar los informes de resultados de la implementación del marco regulatorio actualizado.																								

La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros																	
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																		
Programa de Gestión de cambio y de conocimiento.	Identificado el personal con la cultura organizacional del MIP.	5.5.29 Promoción cultura interna de gestión del cambio y conocimiento	Porcentaje colaboradores sensibilizados en torno a los valores.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Plan de interiorización de los valores institucionales elaborado; 2. Plan de interiorización del sentido y legado histórico del MIP elaborado; 3. Informes de resultados.	Dirección de Recursos Humanos	1	Implementar el plan de interiorización de los valores institucionales.	N/A																													
			Porcentaje de colaboradores que conocen la historia institucional.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%																																		
			Porcentaje de colaboradores reconocidos por su desempeño extraordinario.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%																																		
			Porcentaje de colaboradores que interpretan los símbolos de la cultura institucional.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%																																		
			Porcentaje de decisiones que se implementan acorde al modelo de gestión.	N/D	100%	100%	100%	100%	100%																																		
		5.5.30 Transferencia de lecciones aprendidas interdepartamentales.		Porcentaje de prácticas que mejoran el desempeño interdepartamental transferidas.	N/D	60%					1. Plan de Transferencia de Experiencias elaborado; 2. Informe de resultados; 3. Información documentada del proceso de gestión del conocimiento.	Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Planificación	1	Elaborar el plan de transferencia de experiencia interdepartamental.	Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación.																												
													2	Implementar el plan elaborado.																													
													3	Evaluar los resultados del plan.																													
													4	Elaborar informe de resultados.																													
													1	Elaborar el plan de transferencia de experiencia interdepartamental.																													
2	Implementar el plan elaborado.																																										
3	Evaluar los resultados del plan.																																										
4	Elaborar informe de resultados.																																										

La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00



**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros	
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Fortalecimiento de la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos.	Incrementados los niveles de desempeño de los servidores.	5.5.35 Capacitación y Desarrollo del personal implementado.	Porcentaje de implementación del Plan de Capacitación.	75%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Plan de Capacitación aprobado; 2. Lista de asistencia; 3. copias de los certificados; 4. Correos electrónicos; 5. Formularios.	Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00		
			Porcentaje de las capacitaciones a las que se le mide la efica.	N/D																							
	Incrementados los niveles de desempeño de los servidores.	5.5.36 Evaluación del Desempeño de los Servidores MIP.	Porcentaje de Servidores Evaluados.	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Plantilla de registro de los servidores con acuerdo; 2. Formularios de los acuerdos Firmados y sellados; 3. Formularios de Minutas de reuniones de las áreas; 4. Plantilla de Registro de los Servidores Evaluados y enviados al MAP; 5. Formularios físicos de las Evaluaciones firmadas y sellas; 6. Certificación emitida por la Dirección Planificación y Desarrollo de alineación de metas de las áreas con el POA; 7. Formularios físicos de Evaluación de Competencias para los casos que aplique; 8. Informe elaborado por el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.	Depto. de Evaluación del Desempeño y Capacitación	N/A	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12
															2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	
															3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
															4	5	6	7	8	9	10	11	12				
															5	6	7	8	9	10	11	12					
															6	7	8	9	10	11	12						
															7	8	9	10	11	12							
															8	9	10	11	12								
		5.5.37 Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador SISMAP vinculados al EDI.	Porcentajes de indicadores alcanzados.	70%	85%	85%	85%	85%	85%	1. Manual de cargos actualizado; 2. Estructura Organizativa actualizada; 3. Escala salarial implementada.	Departamento Organización del Trabajo y Compensación		1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
														2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
														3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros																			
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																				
Fortalecimiento de la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos.	Satisfechos los requerimientos solicitados por el personal.	5.5.38 Gestionar los Seguros de Salud Básico, Complementario, Plaza de la Salud, Funerario y de vida a los servidores del MIP.	Porcentaje de servidores con seguros de salud.	70%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Formulario de inclusión; 2. Formulario solicitud de servicio; 3. Comunicación de descuento; 4. Solicitudes; 5. Cartas de referimiento; 6. Facturas Plaza de la Salud.	Departamento Organización del Trabajo y Compensación	4	Actualizar la Estructura Organizativa.	N/A																La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00															
			Porcentaje de servidores con Polizas de seguro de vida entregadas.	70%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	1		Gestionar Seguros médicos a los colaboradores del MIP.	2	Gestionar Seguros Funerarios.																												
		5.5.39 Subsidio por Maternidad y Lactancia.	Porcentaje de subsidios por maternidad registrados.	70%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Matriz de maternidad registrada; 2. Listado de lactancia sometida; 3. Matriz de licencias médicas procesadas; 4. Formularios; 5. Listado de Licencia sometida.	Departamento Organización del Trabajo y Compensación	1		Tramitar los registros de maternidad.																														
			5.5.40 Gestionar el registro de las Licencias Médicas en la SISARIL.	Porcentajes de licencias Registradas en plataforma.	70%	85%	100%	100%	100%	100%			1		Tramitar los registros de licencias médicas.	2	Gestionar las firmas y autorizaciones de formularios.																												
		5.5.41 Diseño e implementación de gestión de compensación y beneficios laborales.	Porcentaje de empleados que reciben beneficios.	70%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Solicitud de empujados; 2. Formularios; 3. Comunicación de autorización; 4. Listado de personal con préstamos.	Departamento Organización del Trabajo y Compensación	1		Gestionar Préstamos Empleados y Vacaciones Felices a los servidores del MIP.																														
													2		Gestionar pagos de viáticos.																														
													3		Gestionar pago de Horas Extras																														
													4		Tramitar Bonos por Desempeño, Incentivos, otros.																														
		5.5.42 Planificación de los recursos humanos	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de la entrega de la	90%	100%						1. Políticas y procedimientos actualizados; 2. Manual de Cargos y Perfiles actualizado; 3. Políticas aprobadas y	Departamento Organización del Trabajo y	1		Actualizar políticas y procedimientos sobre recursos humanos según normativa vigente.																														
													2		Actualizar el Manual de Cargos y Perfiles de Puesto.																														

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros					
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Fortalecimiento de la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos.	Satisfechos los requerimientos solicitados por el personal.	Recursos humanos.	de la entrega de la planificación.							divulgadas; 4. Escala salarial abordada; 5. Plantilla de escala remitida.	Del Trabajo y Compensación	3	Gestionar la Planificación de Recursos Humanos.	N/A																	La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00
												4	Gestionar la aplicación de la escala salarial a los servidores del MIP.																		
		5.5.43 Gestión de las relaciones laborales y sociales de los servidores del MIP.	Porcentaje de los procesos de pagos de indemnizaciones y derechos adquiridos tramitados.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			1		Gestionar el proceso de los pagos de las indemnizaciones y derechos adquiridos.																
			Porcentaje de faltas al régimen ético disciplinario canalizados.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			2		Gestionar y promover actividades de responsabilidad social a través del MIP.																
			Porcentaje de procesos de pensiones por antigüedad tramitados.		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Encuesta de Clima aplicada; 2. Plan de Acción Clima; 3. Comunicaciones; 4. Correos Electrónicos; 5. Informes de sanciones disciplinarias (amonestaciones); 6. Cronograma de actividades sociales y de responsabilidad social; 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.	Departamento de Relaciones Laborales		3	Gestionar y velar por el cumplimiento de las resoluciones alternativas de conflictos y prevención de comportamientos no éticos.															
												4			Gestionar la aplicación de la encuesta de clima laboral establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP)/Mejora de la calidad de Vida Laboral.																
												5			Gestionar los procesos de Pensiones (por antigüedad o por enfermedad).																
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).																														
5.5.44 Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).	Porcentaje de las unidades ejecutoras con el riesgo evaluado	3	10			3	4	3	1. Listado de participante 2. Minutas reuniones; 3. Reportes de accidentes laborales; 4. Base de datos de accidentes registrados actualizada; 5. Informes varios.	Departamento Relaciones Laborales y Sociales	1	Desarrollar el Sistema de Seguridad y salud Laboral.																			
											2	Gestionar el proceso de Riesgos Laborales por accidentes y/o enfermedad profesional.																			
											1	Gestionar las inclusiones y exclusiones de las nóminas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).																			

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10		11	12												13																				
						Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador			Linea Base	Meta		Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos Financieros											
															Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11		12										
Fortalecimiento de la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos.	Satisfechos los requerimientos solicitados por el personal.	5.5.45 Optimización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	Porcentaje de nóminas cargadas al SASP y actualizadas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Reporte del SASP.	Departamento Registro, Control y Nómina	2	Gestionar los cambios de designación y reajuste salarial de los servidores en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	N/A																																	
						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 procedimientos para la administración y custodia de los documentos.																																								
						6	Gestionar la remisión de los movimientos efectuados mensualmente al área financiera para ser procesados y cargados en la nómina.																																								
						7	Administrar el acceso y asistencia de los servidores al Ministerio.																																								
												N/D	100%		100%	100%	100%		1. Reportes de asistencia elaborados; 2. Listado de personal ingresado el INGRESS.	Departamento Registro, Control y Nómina	1	Gestionar el registro de las ausencias en el INGRESS (Sistema Biométrico de Asistencia).																									
				N/D	100%	100%	100%	100%			2	Elaborar reporte de asistencias.																																			
				N/D	100%	100%	100%	100%		1	Analizar la naturaleza del requerimiento.																																				
				N/D	100%	100%	100%	100%		2	Gestionar la emisión de certificaciones laborales y carnet.																																				
				N/D	100%	100%	100%	100%		1. Informe de solicitudes de vacaciones; 2. Informe de certificaciones emitidas; 3. Listados de carnet impresos y entregados; 4. Informe de permisos solicitados. 5. Informe de expedientes de servidores actualizados.	Departamento Registro, Control y Nómina	1	Gestionar procedimientos para la administración y custodia de los expedientes de los servidores.	N/A																																	
				N/D	100%	100%	100%	100%					2		Gestionar procedimientos para la administración y custodia de los expedientes de los servidores.																																

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10	11	12												13											
						Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador					Línea Base	Meta	Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												
																Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Eficientización de la gestión administrativa y financiera.	Satisfechos los requerimientos demandados previamente aprobados y gestionados.	5.5.49 Gestión de Bienes y Servicios en el Ministerio.	Porcentaje de cumplimiento del plan de compras	N/D	80%	80%	85%	85%	85%	1. Informes elaborados.	Departamento Compras y Contrataciones	1	Actualización del PACC para el trimestre.	N/A																							
			Porcentaje cumplimiento tiempo de Gestión de Procesos.	62.00%	90%	65%	70%	80%	90%	1. Portal del Siscompras.		2	Informe mensual de artículos planeados convocados.		3	Informe mensual de artículos convocados planeados.	4	Informe de Seguimiento órdenes de compra.																			
			Porcentaje de proveedores evaluados.	N/D	100%		100%		100%	1. Informe de proveedores evaluados.		5	Gestionar el proceso de evaluación de proveedores de bienes y servicios.																								
		5.5.50 Gestión y control eficiente de suministros e insumos administrativos y operativos.	Cantidad de inventarios de suministros realizados	N/D	3	0	1	1	1	1. Informe de resultados	Departamento Almacén y Suministro	1	Realizar inventarios.	Dirección Administrativa																							
			Porcentaje cumplimiento Programas de Entrega.	N/D	90%	90%	90%	90%	90%	1. Portal del Siscompras; 2. Calendario de Recepción.		1	Coordinar las entregas de los bienes y servicios adquiridos y llenar el calendario.		2	Realizar la recepción de bienes y servicios.																					
												3	Mantener los niveles de inventario necesarios.		4	Control de salidas de almacén (requerimientos atendidos y no atendidos).																					
		5.5.51 Gestión de adecuación de Infraestructura física del Ministerio.	Porcentaje de ejecución del Programa de Mantenimiento preventivo.	N/D	90%	50%	65%	80%	90%	1. Informes sobre los trabajos realizados; 2. Cubicaciones; 3. Programas de mantenimiento; 4. Herramienta Helpdesk.	Depto. de Servicios Generales	1	Mantener la limpieza, higiene, ornato y seguridad de la estructura física de la sede central del Ministerio.	N/A																							
			Porcentaje de ejecución de adecuación de la infraestructura física.	N/D	75%	20%	45%	60%	75%	1. Informes sobre los trabajos realizados; 2. Cubicaciones; 3. Programas de mantenimiento; 4. Herramienta Helpdesk;		2	Coordinar los servicios de mantenimientos (Circuito eléctrico, Ebanistería, Pintura y Refrigeración).		3	Coordinar los servicios de esterilización, desinfectación y fumigación.																					
			Tiempo de respuesta a las solicitudes recibidas.	21 (días)	14 (días)	19	17	15	14	5. Listado de almuerzos solicitados		4	Coordinar el diseño y remozamiento de los espacios de trabajo de la sede central del Ministerio.		5	Coordinar el remozamiento y mantenimiento a dependencias del ministerio (Gobernaciones, Bomberos entre otros).																					
											División Mayordomía	6	Administrar la distribución de Almuerzos y Cenas al personal del MIP.																								

La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RDS 2,096,042,901.00

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10	11	12												13											
						Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador					Línea Base	Meta	Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												
																Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic						1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Tiempo de respuesta a mantenimientos correctivos.	7 (días)	2 (días)	5	4	3	2		Depto. de Servicios Generales	7	Optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes de remozamiento y mantenimientos recibidas.																								
Eficiencia de la gestión administrativa y financiera.	Satisfechos los requerimientos demandados previamente aprobados, y gestionados.	5.5.52 Gestión de Mantenimiento de la flotilla vehicular del MIP.	Cumplimiento de tiempos de mantenimiento preventivo.	10 días	2 día	8	7	5	2	1. Herramienta Helpdesk	Depto. de Transportación	1	Implementar un sistema de gestión eficiente para el mantenimiento preventivo y correctivo regular de la flotilla vehicular.																								
			Cumplimiento de tiempos de mantenimiento correctivo.	25	3	20	15	10	3	1. Reporte de mantenimientos preventivos.		2		Monitorear y evaluar los servicios de mantenimiento.																							
			Cantidad de vehículos fuera de servicio por mantenimiento.	10	3	8	6	4	3	1. Reporte de mantenimientos correctivos.																											
		5.5.53 Gestión de transportación y movilidad de los servidores del MIP.	Cumplimiento de tiempos de gestión y procesos de transporte.	5 días	24 horas	3	2	1	24 horas	1. Registro de vehículos fuera de servicio	1. Reporte de gestión de procesos	Departamento de Archivos Central	3	Implementar de un sistema de gestión de transporte eficiente.																							
			Porcentaje de satisfacción de usuarios con los servicios de transporte.	80%	95	85	90	95	95	1. Encuesta de satisfacción de los usuarios.			4		Capacitar y educar al personal en atención y servicio al cliente, habilidades de manejo, prevención de accidentes y norma de seguridad y cultura organizacional.																						
			Cantidad de incidentes de transporte por trimestre.	6	3	5	4	3	3																												
		5.5.54 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).	Porcentaje cumplimiento del Plan de gestión de archivo central	N/D	90%	90%	90%	90%	90%	90%	1. Normas del Sistema Nacional de Archivos (SNA); 2. Documentos codificados; 3. Comunicación de transferencia de archivos; 4. Acuse de recepción de archivos.	Departamento de Archivos Central	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.																							
		5.5.55 Gestión de la Correspondencia Institucional.	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo interno para la gestión de la correspondencia	N/D	90%	90%	90%	90%	90%	90%	1. Correspondencias recibidas y registradas; 2. Correspondencias emitidas; 3. Registro digital; 4. Acuses de recibo; 5. Libro Récord; 6. Facturas recibidas y remitidas.	Departamento de Correspondencia	1	Gestionar la recepción y despacho de correspondencia interna de la institución.																							
													2	Gestionar la recepción y despacho de correspondencia externa.																							

La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RDS 2,096,042,901.00

Dirección Seguridad (DSI)

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Eficientización de la gestión administrativa y financiera.	Satisfechos los requerimientos demandados previamente aprobados, y gestionados.	5.5.56 Protección de los altos funcionarios, el personal y patrimonio del MIP.	Cantidad de militares y policías destinados para servicios en la seguridad de funcionarios públicos y las propiedades del MIP.	186	250	202	218	234	250	1. Informe Monitoreo CCTV; 2. Informes de incidentes; 3. Listado de distribución de personal por pisos.	Dirección de Seguridad	Dirección de Seguridad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00	
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	10 Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros					
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Eficientización de la gestión administrativa y financiera.	Eficientización de la gestión financiera.	5.5.57 Distribución administrativa del presupuesto 2025.	Distribución presupuestaria ejecutada.	1	1	1				1. Registro y control de incidentes; 2. Reportes de las modificaciones presupuestarias; 3. Informe de modificaciones presupuestarias.	Dpto. Ejecución Presupuestaria	1	Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF.	N/A																		
		5.5.58 Modificaciones presupuestarias validadas.	Porcentaje de modificaciones presupuestarias aprobadas (DF y DPyD).	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Dpto. Ejecución Presupuestaria	2	Revisar las modificaciones presupuestarias solicitadas.																			
											Dpto. Ejecución Presupuestaria	3	Validar modificaciones presupuestarias con los involucrados.																			
		5.5.59 Programación de la ejecución presupuestaria.	Cuota compromiso programada.	1	1	1					1. Reporte de programación de cuota.	Dpto. Ejecución Presupuestaria	1	Programar cuota compromiso en el SIGEF.																		
		5.5.60 Reprogramación de la ejecución Presupuestaria.	Reprogramaciones de cuotas realizadas dentro del plazo establecido por DIGEPRES.	10%	10%	10%	10%	10%	10%		1. Reporte de reprogramaciones presupuestarias; 2. Reporte IGP trimestral.	Dpto. Ejecución Presupuestaria	1	Reprogramar cuota compromiso del segundo trimestre.	Deppto. PPP																	
													2	Reprogramar cuota compromiso del tercer trimestre.																		
										3	Reprogramar cuota compromiso del cuarto trimestre.																					
5.5.61 Ejecución del presupuesto anual.	Nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria en el portal de transparencia.	100%	100%	100%	100%	100%	100%		1. Reporte de libramientos realizados; 2. Informe de transferencias realizadas.		5	Ejecutar la partida presupuestaria según el objeto del gasto en cumplimiento de los compromisos del MIP.																				
											6	Procesar las transferencias presupuestarias a las distintas Instituciones según el gasto (Ayuntamientos, Bomberos del país y gobernaciones).																				
5.5.62 Gestión de Inventario de activos fijos.	Cantidad de inventarios realizados.	N/D	2				1		1. Informe de inventario realizados; 2. Listados de activos registrados; 3. Listados de activos descargados a Bienes Nacionales.	Dpto. de Activo Fijo	1	Controlar el ingreso de activos fijos adquiridos por el MIP.	N/A																			
											2	Coordinar inventarios periódicos de todos los activos fijos.																				
											3	Consolidar y entregar informes de inventario.																				

La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RDS 2,096,042,901.00



Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros												
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
Optimización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.	Optimizada la infraestructura tecnológica y los sistemas de información.	5.5.67 Implementación de sistemas, programas y aplicaciones tecnológicas.	Porcentaje de sistemas desarrollados e implementados.	P/D	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Documentos de levantamientos realizados; 2. Documentos de requerimientos de los sistemas; 3. Documento de entrega de los sistemas desarrollados; 4. Manuales e instructivos de los sistemas desarrollados.	Desarrollo e Implementación de Sistemas.	N/A	1	Analizar de necesidades tecnológicas de todas las áreas del ministerio.																							
															2	Diseñar la arquitectura y tecnología a implementar.																						
															3	Planificar el desarrollo del sistema requerido.																						
															4	Desarrollar el Sistema solicitado.																						
															5	Implementar y poner en producción el sistema desarrollado.																						
															6	Evaluar y mejorar continuamente los sistemas implementados.																						
				5.5.68 Infraestructura y las redes de las TICs.	Porcentaje de implementación datacenter principal del MIP.	N/D	50%	5%	10%	15%	20%	1. Informe de implementación del datacenter principal del MIP.	Departamento Operaciones TIC.	N/A	1	Diseñar, adquirir, implementar y poner en funcionamiento el nuevo datacenter principal del MIP.																						
			Porcentaje de implementación datacenter alternativo del MIP.		N/D	100%	20%	20%	30%	30%	2. Informes de contratación e implementación del nuevo datacenter alternativo del MIP.	2		Diseñar, adquirir, implementar y poner en funcionamiento el nuevo datacenter alternativo del MIP.																								
			Porcentaje de logros implementación de DRP/BCP.		100%	100%	25%	25%	25%	25%	3. Backup realizados y restauraciones en ambientes de prueba dentro de los tiempos definidos.	3		Diseñar, construir, aprobar y poner en funcionamiento los documentos (procedimientos) relativos a "Recuperación de Desastres" (DRP) y "Continuidad del Negocio" (BCP) del MIP.																								
			Porcentaje de recuperación de desastres en torno a las métricas del RTO y el RPO.		100%	100%		50%	75%	100%	4. Backup realizados y restauraciones en ambientes de prueba.	4		Administrar y salvaguardar las Bases de Datos y los distintos archivos catalogados de importancia para la institución.																								
			Porcentaje de implementación de Network Operations Center NOC.		N/D	80%	20%	20%	20%	20%	4. Backup realizados y restauraciones en ambientes de prueba.	5		Implementar y desarrollar el NOC (Network Operations Center).																								
				5.5.69 Corrección de las vulnerabilidades críticas y altas.	Porcentaje de vulnerabilidades críticas corregidas dentro de SLA.	N/D	80%	20%	40%	60%	80%	1. Informes técnicos de resultados de las evaluaciones.	Departamento Operaciones TIC.	N/A	1	Realizar análisis mensuales de vulnerabilidades en infraestructura crítica.																						
			Porcentaje de vulnerabilidades altas corregidas dentro de SLA.		N/D	80%	20%	40%	60%	80%	2. Informes de remediación de vulnerabilidades.	2		Realizar análisis mensuales de vulnerabilidades en infraestructura crítica.																								
				5.5.70 Seguridad y uso adecuado de las TICs.	Cantidad de políticas de seguridad de la información implementadas basadas en la NORTIC A7.	ND	80%	20%	40%	60%	80%	1. Informe de implementación de NOC.	Departamento de Seguridad y Monitoreo TICs.	N/A	1	Diseñar e implementar las políticas de ciberseguridad de la NORTIC A7.																						
			Porcentaje de implementación de Centro de Monitoreo Continuo.		ND	100%	25%	50%	75%	100%	2. Reportes periódicos sobre el progreso de la implementación de políticas.	2		Diseñar, adquirir, implementar y poner en funcionamiento el nuevo datacenter alternativo del MIP.																								
				5.5.70 Seguridad y uso adecuado de las TICs.	Porcentaje de controles de seguridad de la información implementados.	ND	100%	25%	50%	75%	100%	3. Informes periódicos y reportes de desempeño, Correos Reuniones mensuales.	Departamento de Seguridad y Monitoreo TICs.	N/A	3	Diseñar, construir, aprobar y poner en funcionamiento los documentos (procedimientos) relativos a "Recuperación de Desastres" (DRP) y "Continuidad del Negocio" (BCP) del MIP.																						
			Porcentaje Implementación de Security Operation Center SOC.		ND	100%	25%	50%	75%	100%	4. Correos y reuniones mensuales.	4		Implementar y desarrollar el SOC (Security Operations Center).																								
			Porcentaje de implementación de evaluación de riesgos de Ciberseguridad.		ND	100%	25%	50%	75%	100%	5. Informe de implementación de SOC.	5		Gestionar e Implementar Evaluación de Riesgos de Ciberseguridad.																								

La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RDS 2,096,042,901.00

Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10	11	12												13																								
						Distribución de la Meta								Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma																															
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic										1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12																			
Optimización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.	Optimizada la infraestructura tecnológica y los sistemas de información.	5.5.71 Evaluaciones de seguridad ofensiva ejecutadas.	Cantidad de pruebas de penetración externas realizadas.	2	2		1		1	1. Informe de Evaluación de Riesgos de Ciberseguridad.	Departamento Seguridad y Monitoreo TIC	1	Diseñar y planificar pruebas de penetración en infraestructuras críticas.	N/A																																				
			Número de pruebas de penetración internas realizadas.	2	2	1		1				2. Informes de pruebas de penetración externas aprobadas.	2		Ejecutar pruebas de penetración externas e internas.																																			
			Porcentaje de sistemas críticos evaluados.	N/D	80%	20%	40%	60%	80%				3. Informes de pruebas de penetración internas aprobadas.																																					
		5.5.72 Simulaciones de Phishing.	Cantidad de Simulaciones de Phishing Realizadas.	N/D	2	1	0	1	0			1. Informes de remediación de vulnerabilidades.	Departamento Seguridad y Monitoreo TIC	1	Realizar simulaciones de phishing trimestrales.																																			
			Porcentaje de mantenimiento Preventivo de los Equipos tecnológicos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%			1. Informes de simulaciones de phishing.		Departamento Administración Servicios TIC	1	Inspeccionar y revisar periódicamente los equipos tecnológicos. (reducción de fallos, actualización Sistemas Operativo, actualización de software, desfragmentación de discos, detección de problemas, cambio de piezas).																																		
			Porcentaje de servicios atendidos.	100%	100%	100%	100%	100%	100%			1. Matriz de Indicadores del Plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos; 2. Informes del sistema de activos; 3. Matriz de Indicador de Servicios Atendidos; 4. Informe del sistema de Mesa de ayuda de encuestas de satisfacción.			2	Gestionar reporte mediante el Sistema de Mesa de Ayuda (GLPI).																																		
		Porcentaje de Satisfacción de los usuarios.	80%	85%	80%	85%	85%	85%				3	Gestionar reporte mediante el Sistema de Mesa de Ayuda (GLPI).																																					
		5.5.74 Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador ITICGE.	Índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (ITICge).	59.04%	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D	1. Puntuación de ITICge; 2. Informe de Auditorías internas.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1	Reuniones con la Dirección de Planificación y Desarrollo y los responsables de cada área.	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Ventanilla Única, Dirección de Comunicaciones, Dirección Jurídica y Dirección de Recursos Humano.																																		
														2	Levantamiento de información con las distintas áreas.																																			
														3	Socialización del cronograma de trabajo y aseguramiento del cumplimiento del indicador.																																			
														4	Elaboración de evidencias necesarias para la auditoría.																																			
														5	Evaluación conjunta de las evidencias con las áreas correspondientes y la Dirección de Planificación y Desarrollo.																																			
5.5.75 Implementación de las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC).	Cantidad de normas obtenidas.	1	4	1	1	1	1	1	1	1. Auditorías OGTIC; 2. Plan de trabajo.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1	Implementar la norma E1 y someter a evaluación en OGTIC.	Dirección de Comunicaciones, Oficina de Libre Acceso a la Información y Dirección Jurídica.																																				
												2	Implementar la norma A2 y someter a evaluación en OGTIC.																																					
												3	Implementar la norma B2 y someter a evaluación en OGTIC.																																					
												4	Implementar la norma A4 y someter a evaluación en OGTIC.																																					

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10	11	12												13																							
						Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador					Línea Base	Meta	Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos Financieros												
																Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic						1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12											
Gestión y posicionamiento de la imagen institucional.	Valorada positivamente la imagen y reputación institucional del MIP.	5.5.76 Notas de prensa cubiertas y publicadas.	Porcentaje actividades de prensa requeridas y realizadas.	P/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Notas de prensa enviadas; 2. Informes elaborados; 3. agenda; 4. fotografías.	Departamento Prensa	1	Elaborar notas de prensa sobre informaciones y actividades del ministerio.	N/A																						La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00													
												2	Publicar las informaciones de la entidad a través del boletín informativo MIP Digital.																																				
												3	Crear y coordinar la revista institucional y programas especiales.																																				
												4	Elaborar informes de la cobertura y actividades por el Ministerio.																																				
			5.5.77 Campañas publicitarias desarrolladas e implementadas.	Porcentaje Campañas Publicitarias colocadas (colocación y Creación de contenidos).	P/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Spots publicitarios; 2. propuestas publicitarias; 3. informes realizados	Departamento Publicitario	1	Realizar las campañas publicitarias orientadas a la necesidades de comunicación de la institución.																																			
													2	Difundir los spots diseñados en los medios de comunicación, multimedia, Radio, TV, Podcast y redes sociales.																																			
													3	Monitorear la publicidad de los servicios del ministerio en los medios de comunicación.																																			
													4	Gestionar la comunicación con los medios digitales.																																			
													5	Gestionar la publicidad con la prensa tradicional y colocación en exteriores.																																			

Dirección Comunicaciones (DC)

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10		11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros																						
						No.	Actividades	Cronograma																																									
								Ene-Mar	Abr-Jun			Jul-Sep	Oct-Dic		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																							
Gestión y posicionamiento de la imagen institucional.	Valorada positivamente la imagen y reputación institucional del MIP.	5.5.78 Plan de Comunicación Interna.	Porcentaje del Plan de Comunicación Interna implementado.	P/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Informes realizados; 2. correos electrónicos; 3. agenda; 4. fotografías.	Departamento Relaciones Públicas	1	Diseñar campañas de comunicación interna orientadas con los objetivos del plan de Comunicaciones.	N/A																																			
						2	Realizar estrategia de comunicación a requerimiento del Despacho y/o los demás departamentos del Ministerio.																																										
						3	Realizar el levantamiento de las necesidades de comunicación (a lo interno y externo del ministerio) de todas las áreas del MIP.																																										
						4	Fortalecer la comunicación interna de la institución utilizando los canales establecidos para ello.																																										
						5	Colaborar en las actividades de entrega de reconocimientos a colaboradores del ministerio.	Depto. Relaciones Laborales RR. HH.																																									
			5.5.79 Campañas de Redes Sociales Estratégicas.	Cantidad Campañas Estratégicas desarrolladas.	P/D	2					1. Documentación de las campañas realizadas; 2. Informes de las campañas realizadas; 3. Solicitudes para la elaboración de campañas recibidas; 4. correos electrónicos.	Departamento Redes Sociales	1	Crear diseño gráfico de campañas de comunicación y sus piezas.	N/A																																		
							2	Elaborar los contenidos para el portal web y las redes sociales.																																									
							3	Elaborar materiales informativos de las actividades promocionales de los servicios del ministerio.																																									
							4	Gestionar la cobertura audiovisual de las actividades y eventos realizados por el ministerio																																									
							5	Supervisar la promoción de los servicios del ministerio a través de las redes sociales oficiales.																																									

a ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00

**Eje Estratégico 5:** Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Objetivo Estratégico 5:** Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Línea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No. Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros						
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Gestión y posicionamiento de la imagen institucional.	Valorada positivamente la imagen y reputación institucional del MIP.	5.5.80 Relaciones Públicas del Ministerio.	Porcentaje Implementación Plan de Relaciones Públicas aplicables al MIP.	P/D	100%	100%	100%	100%	100%	1. Cronograma de actividades (media tours); 2. Listados de medios de comunicación; 3. Informe de los eventos realizados.	Departamento Relaciones Públicas	N/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	a ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00							
													2																			
													3																			
													4																			
													5																			
													6																			
		5.5.81 Manejo de crisis.	Nivel de percepción positiva del público externo de las actuaciones del MIP.	P/D	75%	75%	75%	75%	75%	75%	1. Reporte de opinión; 2. reporte de monitoreo.	Dirección de Comunicaciones	1																			
													2																			
													3																			
													4																			

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1	2	3	4	5	6	7				8	9	10		11	12												13										
						Estrategia	Resultado efecto	Producto(s)	Indicador			Línea Base	Meta		Distribución de la Meta				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos Financieros	
															Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic						1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11		12
Garantizar la transparencia institucional a través del libre acceso a la información pública.	Garantizada la transparencia en la gestión institucional a través del libre acceso a la información pública.	5.5.85 Aseguramiento del índice de cumplimiento de estándares de transparencia.	Índice de cumplimiento de estándares de transparencia institucional.	99%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Informaciones remitidas; 2. Correo electrónico; 3. Listados de solicitudes recibidas y tramitadas. 4. Evaluaciones por parte de la DIGEIG	Oficina Acceso a la Información Pública (OAI)	1	Remitir oportunamente, las informaciones requeridas según los lineamientos de las normativas establecidas, para ser publicadas en el sub portal de transparencia y el portal de datos abiertos.	N/A																	La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00						
		5.5.86 Administración del portal 311.	Porcentaje de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas y tramitadas de forma oportuna.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		1. Correos de remisión de estadísticas; 2. Matriz de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas; 3. Informes elaborados.	1			Canalizar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas de los usuarios externos.																					
		5.5.87 Elaboración de informes estadísticos y de balance de gestión en materia de acceso a la información.	Cantidad de informes estadísticos y de balance de gestión elaborados.	4	4	1	1	1	4	1. Informes estadísticos elaborados.		1	Elaborar y publicar en el sub portal de transparencia, los informes estadísticos de la OAI.																								
		5.5.88 Administración del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).	Porcentaje de solicitudes de información respondidas satisfactoria y oportunamente a través del SAIP.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		1. Relación de informaciones recibidas y remitidas; 2. Invitaciones recibidas; 3. Informes de participación.	1			Remitir oportunamente, las informaciones requeridas por los ciudadanos en virtud de lo establecido en la Ley 200-04.																					
													2			Participar en las actividades relacionadas con el Comité de Integridad y Cumplimiento Normativo (CICN) así como del Comité de compras y contrataciones del MIP.																					

Dirección Asuntos Internos (DAI)

Eje Estratégico 5: Fortalecimiento de la Gestión Institucional

Objetivo Estratégico 5: Garantizar la eficiencia del desempeño institucional mediante la implementación de iniciativas innovadoras y eficaces.

1 Estrategia	2 Resultado efecto	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Distribución de la Meta				8 Medio de Verificación	9 Responsable	10 No.	Actividades	11 Involucrados	12 Cronograma												13 Recursos Financieros										
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
Normalización y estandarización de la gestión institucional.	Asegurado el mejoramiento del desempeño institucional.	5.5.89 Monitoreo y supervisión del comportamiento de los servidores públicos del MIP.	Porcentaje de Investigaciones resueltas.	10%	7%	3%	2%	1%	1%	Informes de investigaciones.	DAI- MIP	1	Recepción de la denuncia e identificación de la violación a la ética y la conducta.	Dir. De Asuntos Internos																							
												2	Programar las entrevistas con los actores correspondientes.																								
												3	Analizar todas las evidencias y/o elementos para la conclusión de la investigación.																								
		5.5.90 Sensibilización a los colaboradores del MIP para contrarrestar la corrupción.	Porcentaje de capacitaciones realizadas.	3%	5%	2%	1%	1%	1%	Informes de actividades realizadas.		1	Coordinar con el área de Capacitación y Evaluación del Desempeño.																								
		5.5.91 Auditorias a los procesos internos del MIP.	Porcentaje de auditorias realizadas.	5%	7%	3%	2%	1%	1%	Informes ejecutivos.		1	Coordinar con todas las áreas de la institución para el monitoreo de los procesos.																								

La ejecución de los productos de las áreas transversales es lograda con el presupuesto asignado en el programa 01 de actividades centrales RD\$ 2,096,042,901.00