

Dirección de Prensa del Presidente

OE	Código	Renglón de Planificación										Renglón Financiero			
		PRODUCTO Descripción	Indicador	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Programación Trimestral				Responsable(s)	Involucrados	Presupuesto	Insumos
								T1	T2	T3	T4				
Mejorada la comunicación presidencial	DGP-DRE-01	Notas de Prensa Redactadas Documento que reúne las informaciones más relevantes sobre las incidencias ocurridas en las actividades encabezadas por el Presidente de la República y sus funcionarios.		Cantidad de notas de prensa redactadas	Publicaciones en paginas web: www.presidencia.gob.d o www.prensadelpresidente.gob.do	810	850	220	210	210	210	Departamento de Redacción (DRE)	MAE, Coordinación Operativa, DPA, STR, DAF, TIC.	N/A	Viáticos, hospedajes y transporte.
	DGP-DRE-01-001	Actividad	1. Cobertura de las actividades encabezadas por el Presidente de la República y sus	Sumatoria de todas las notas de prensa redactadas por el Departamento de Redacción	Asignación de cobertura via Grupos										
	DPR-DGP-01-002		2. Levantamiento de la información.		N/A										
	DGP-DRE-01-003		3. Redacción de nota de prensa		N/A										
	DPR-DGP-01-004		4. Corrección de estilo y aprobación.		Envíos a corrección via email institucional y WhatsApp										
	DGP-DRE-01-005		5. Difusión de producto final.		Difusiones masivas a través de grupos de Whatsapp y/o Correos electrónicos										
Mejorada la comunicación presidencial	DGP-DPA-01	Material Audiovisual Elaborado Fotografías publicadas y grabación de video editado durante las coberturas de las actividades encabezadas por el Presidente de la República y sus funcionarios.		Cantidad de fotografías publicadas	Publicaciones en paginas web: www.presidencia.gob.d o y/o fotos.presidencia.gob.d	17,714	18,000	4,500	4,500	4,500	4,500	Departamento de Producción Audiovisual (DPA)	MAE, Coord. Operativa, DRE, Transportación, DAF, DTIC	N/A	Cámaras fotográficas, equipos audiovisuales, lentes y accesorios
	DGP-DPA-02-001	Actividad	1. Cobertura de las actividades encabezadas por el Presidente de la República y sus	Sumatoria de fotografías publicadas	Asignación de Cobertura via Grupos										
	DGP-DPA-02-002		2. Captura de imagen		Descarga de tarjetas de memorias en equipos Institucionales										
	DGP-DPA-02-003		3. Selección de cortes y edición de video.		N/A										
	DGP-DPA-02-004		4. Gestionar aprobación material audiovisual producido		Envíos via WhatsApp										
	DGP-DPA-02-005		5. Difusión, archivo de material y carga a plataformas digitales.		Difusiones masivas a través de grupos de Whatsapp. Archivo Institucional										
Mejorada la comunicación presidencial	DRP-DGM-01	Ordenes de colocación en medios Se refiere a las colocaciones de las noticias y material relevante de las ejecutorias del Presidente en los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos		Cantidad de órdenes de colocación de publicidad en medios	Reporte de Colocaciones	1000	1100	350	325	425	Departamento de Relacionamiento de Prensa (DRP)	(DGE) (DAF) (DCC) (DCO) (DSG) (DPA) (OAI)	\$ 159,207,700.60	Equipos informaticos	
	DRP-DGM-01-01	Actividad	1. Recibir y analizar las propuestas de colocación	Sumatoria de ordenes de colocación en medios	Método de cálculo										
	DRP-DGM-01-02		2. Elaborar Plan de Medios												
	DRP-DGM-01-03		3. Realizar requerimiento a Compras y Contrataciones												
	DRP-DGM-01-04		4. Elaborar orden de publicidad y notificar a proveedores												
	DRP-DGM-01-05		5. Solicitar certificación de cuñas transmitidas a los proveedores												
	DRP-DGM-01-06		6. Realizar reporte de colocación												

Mejorada la comunicación presidencial	DRP-02	Informes de ejecutorias del presidente y sus funcionarios Consiste en los informes de las ejecutorias realizados a nivel provincial por los		Sumatoria de informes de ejecutorias	Cantidad	Informes de ejecutorias	N/A	300	75	75	75	75	Departamento de Corresponsales	N/A	Flota, equipo tecnológico			
	DRP-02-01	Actividad	Se refiere a las solicitudes de diseños provistas a las	Método de cálculo												Sumatoria de informes de ejecutorias		
	DRP-02-02																1 Realizar la cobertura de la actividad en su demarcación	
	DRP-02-03																2 Levantar la información	
	DRP-02-04																3 Realizar el informe mensual de las ejecutorias 4 Remitir el informe	
Fortalecimiento Institucional	DRP-03	Solicitudes de diseño gráfico satisfechas Se refiere a las solicitudes de diseños provistas a las		Porcentaje de solicitudes de diseño gráfico	Porcentaje	Correos internos Mensajes de whatsapp Banners Página Web Institucional	N/A	95%	95%	95%	95%	95%	Dirección de Relacionamento de Prensa (DRP)	Todas las áreas	N/A	Equipo tecnológico de vanguardia		
DRP-03-01	Actividad	Se refiere a las solicitudes de diseños provistas a las	Método de cálculo	Solicitudes cubiertas/ Solicitudes recibidas*100												Licencias de diseño gráfico		
DRP-03-02																1 Recibir la solitud del área	Internet	
DRP-03-03																2 Realizar el diseño		
DRP-03-04	3 Remitir el diseño al área solicitante																	
Mejorada la comunicación presidencial	DRP-04	Notas de prensa colgadas en el portal institucional Se refiere a las notas de prensa autorizadas a ser		Sumatoria de notas de prensa colgadas en el	Cantidad	Portal insitucional	N/A	425	425	425	425	425	Dirección de Relacionamento de Prensa (DRP)	MAE	N/A	Equipo tecnológico de vanguardia		
	DRP-04-01	Actividad	Se refiere a las notas de prensa autorizadas a ser	Método de cálculo													Sumatoria de notas de prensa colgadas en el portal	
	DRP-04-02																	1 Recibir la notificación de la MAE de las noticias a colocar
	DRP-04-03																	2 Seleccionar las fotos que acompañaran la noticia
	DRP-04-04																	3 Colgar la noticia en el portal
Fortalecimiento institucional	DPD-01	Planificación Estratégica 2021 - 2024 evaluada Hace referencia al proceso de evaluación anual del Plan Estratégico Institucional, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones de la MAE		Informe Anual de Avance del PEI 2021 -2024 elaborado	Cantidad	Informe Anual de Avance del PEI 2021 - 2024 elaborado y socializado. Matrices de resultados e indicadores.	1	1	1	0	0	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Todas las unidades organizativas	N/A	Equipos informáticos. Internet. Suministros de oficina.			
	DPD-01-01	Actividad	Hace referencia al proceso de evaluación anual del Plan Estratégico Institucional, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones de la MAE	Método de cálculo												N/A		
	DPD-01-02																1. Revisión metas anuales establecidas en el PEI.	
	DPD-01-03																2. Análisis nivel de avance anual de productos y metas del PEI.	
	DPD-01-04																3. Elaboración de Informe Anual de Nivel de Avance PEI	
	DPD-01-05																4. Socialización de Informe Anual PEI. 5. Remitir informe a la OAI para su publicación en el portal web institucional.	
Fortalecimiento institucional	DPD-02	Planificación Operativa Anual 2025 formulada Consiste en la coordinación del proceso de formulación de la planificación operativa anual de la DPP enfocada en concretizar los objetivos estratégicos en el PEI.		Plan Operativo Anual 2025 formulado	Cantidad	Documento POA 2025 consolidado	1	1	1	1	1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Todas las unidades de la organizativa	N/A	Equipos informáticos. Internet. Suministros de oficina.			
	DPD-02-01	Actividad	Consiste en la coordinación del proceso de formulación de la planificación operativa anual de la DPP enfocada en concretizar los objetivos estratégicos en el PEI.	Método de cálculo												N/A		
	DPD-02-02																1. Iniciar proceso de la programación operativa anual de requerimientos con la definición de prioridades.	
	DPD-02-03																2. Coordinar los talleres para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser implementados en el proceso de formulación.	
	DPD-02-04																3. Revisión de los POA preliminares de las unidades organizativas, validando la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada unidad organizativa y los indicadores institucionales.	
	DPD-02-05																4. Realizar la consolidación del documento POA.	
	DPD-02-06																5. Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y actores involucrados.	
Fortalecimiento institucional	DPD-03	Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) coordinada Hace referencia al proceso coordinación para la planificación de las compras y contrataciones institucional que realizan las unidades organizativas para cumplir sus compromisos institucionales de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de		PACC 2025 elaborado y PACC 2024 monitoreado	Cantidad							Departamento de Planificación y Desarrollo (DPD)						
	DPD-03-01	1. Definición de metodología y procedimiento institucional para la elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).																

Fortalecimiento institucional	DPD-03-02	Actividad	2. Coordinar los talleres para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser implementados en el proceso de la elaboración del PACC.	Método de cálculo	N/A	Cantidad	PACC 2025 consolidado y remitido a la División de Compras y Contrataciones. Correo de solicitud levantamiento necesidades a las UR. Correo de solicitud de consolidación a las unidades TIC, DRH y DSG. Reporte de monitoreo PACC 2024.	1	5	1	1	1	2	División de Compras y Contrataciones (DCC)	Departamento de Recursos Humanos (DRH) - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) - División de Servicios Generales (DSG). Todas las unidades requerientes.	N/A	Equipos informáticos. Internet. Suministros de oficina.
	DPD-03-03		3. Identificación de necesidades de compras y contrataciones por parte de las unidades requerientes (UR)														
	DPD-03-04		4. Revisión de los insumos identificados por las unidades requerientes (UR).														
	DPD-03-05		5. Remisión de los PACC preliminares de las UR a las áreas involucradas (TIC, DRH, DSG, DAF) para su consolidación.														
	DPD-03-06		6. Realizar consolidación y remitir a la División de Compras y Contrataciones (DCC) para la codificación y asignación de precios unitarios estimados.														
	DPD-03-07		7. Revisión final documento PACC preliminar y gestión de aprobación por la MAE.														
	DPD-03-08		8. Monitoreo y evaluación periódica de la ejecución del PACC DPP 2025 y elaboración de reporte trimestral.														
	Fortalecimiento institucional		DPD-04														
DPD-04-01		1. Actualizar los instrumentos y herramientas de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA y remitir a las unidades organizacionales.															
DPD-04-02		2. Revisar las matrices de monitoreo y evaluación recibidas validando las evidencias de ejecución presentadas.															
DPD-04-03		3. Socializar el resultado de las ejecutorias de cada unidad organizativa.															
DPD-04-04		4. Elaborar el informe - reporte de evaluación POA y remisión del mismo a OAI para publicación en el portal institucional.															
Fortalecimiento institucional	DPD-05	Actividad	Programación física financiera registrada Consiste en las programaciones físicas financieras trimestrales de la producción institucional, que permiten el seguimiento para la asignación de cuota. Incluye la	Método de cálculo	N/A	Cantidad	Reporte de programación indicativa anual y Programación Trimestral Física Financiera. Reportes/capturas de pantalla de las modificaciones a la programación física financiera a inicio de cada trimestre.	4	4	1	1	1	1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Director General, Departamento de Relacionamento de Prensa (Colocación de Medios), Departamento Administrativo y Financiero (DAF)	N/A	Servicios informáticos. Equipos y accesorios informáticos. Internet. Suministros de oficina
	DPD-05-01		1. Solicitar a las unidades organizativas vinculadas directamente al programa/producto la programación física y financiera anual y trimestral.														
	DPD-05-02		2. Registrar en SIGEF la programación física financiera anual y trimestral.														
	DPD-05-03		3. Validar registro con analista de DIGEPRES designado a la DPP.														
	DPD-05-04		4. Realizar y coordinar, en conjunto con las áreas involucradas, las modificaciones a la programación trimestral del producto físico financiero a inicio de cada trimestre, en caso aplicable.														
	DPD-05-05		5. Descargar reporte/evidencia de registro programación/modificación física financiera y socializar con las partes involucradas.														
Fortalecimiento institucional	DPD-06	Actividad	Ejecución física financiera monitoreada y evaluada Se refiere al monitoreo y evaluación periódica (anual y trimestral) de la programación física financiera a fin de dar seguimiento, medir la eficacia en el cumplimiento de las metas y recomendar acciones correctivas.	Método de cálculo	N/A	Cantidad	Reporte/print screen de la ejecución físico financiero registrada en SIGEF. Emails de socialización nivel de avance producto físico financiero.	6	6	1	1	1	3	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (DFE)	Departamento de Relacionamento de Prensa (futuro Colocación de Medios). Departamento Administrativo y Financiero (DAF). División de Compras y	N/A	Equipos informáticos. Suministros de oficina. Internet.
	DPD-06-01		1. Monitorear y evaluar el nivel de avance del producto físico financiero en SIGEF.														
	DPD-06-02		2. Registrar trimestralmente el nivel de avance de la ejecución física financiera.														

Fortalecimiento institucional	DAF-14-01	Actividad	1- Ordenar libramientos de pago aprobados por la Contraloría desde SIGEF.	Método de cálculo	(Porcentaje de solicitudes remitidas/porcentaje de solicitudes aprobadas por contraloría)100	Porcentaje	Reporte de libramientos ordenados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Departamento Administrativo y Financiero (DAF)	DAF		
	DRH-01	Evaluaciones de Desempeño Gestionadas Hace referencia a la herramienta que ayuda a mejorar la gestión de los recursos humanos ofreciendo una mejor visión del rendimiento de cada uno de los colaboradores.			Cantidad de acuerdos de desempeño gestionados		Acuerdos de desempeño remitidos al MAP										
Fortalecimiento institucional	DRH-01-01	Actividad	1. Consolidar y remitir acuerdos de desempeño al MAP	Método de cálculo	Sumatoria de acuerdos de desempeño gestionados	Cantidad	Evaluaciones de desempeño remitidas al MAP	N/A	132	132				Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Todas las áreas de la Dirección de Prensa del Presidente. MAP.	N/A	Equipos y servicios informáticos y tecnológicos, suministros de oficina. Salón para realizar capacitaciones
	DRH-01-02		2. Realizar revisiones y evaluaciones de desempeño trimestrales	Cantidad de evaluaciones de desempeño gestionadas	PrintScreen de correo de recepción de formulario acuerdo de desempeño del MAP a												
	DRH-01-03		3. Remitir evaluaciones al MAP	Sumatoria de evaluaciones del desempeño gestionadas	PrintScreen de email de coordinación con el MAP, Encargados		N/A	132			132						
	DRH-01-04		4. Gestionar bono por desempeño		PrintScreen de email con remisión de formulario acuerdo de desempeño a encargados												
Fortalecimiento institucional	DRH-02	Plan de capacitación y desarrollo implementado Se refiere a la implementación de un programa de capacitación enfocado en responder a las necesidades de capacitación y desarrollo de competencias de los			Sumatoria de porcentaje de avance en la implementación del plan		Acuerdos de desempeño recibidos en formato físico y/o digital							Departamento de Recursos Humanos (DRH)	DTIC, DAF, INAP, MAP Otras instituciones externas de capacitación	\$ 540,000.00	Salón de conferencia, equipos y servicios informáticos, refrigerio, suministros y material gastable y recursos económicos.
	DRH-02-01	Actividad	1. Consolidar necesidades de capacitación de las áreas en el Formulario "Plan de Capacitación del INAP"	Método de cálculo	Número de capacitaciones ejecutadas entre total de capacitaciones programadas X 100	Plan de Capacitaciones remitido al INAP											
	DRH-02-02		2. Remitir Plan de Capacitación al INAP.			Correos y comunicaciones											
	DRH-02-03		3. Gestionar la ejecución de las capacitaciones a través de la programación de las acciones formativas.			Correo de remisión del Plan de Capacitación al INAP	N/A	80%	10%	25%	25%	10%					
	DRH-02-04		4. Coordinar encuestas de satisfacción de las capacitaciones realizadas			Informe de ejecución de capacitaciones remitidos al INAP y cargados al Indicador 08,1,1Plan de capacitación. SISMAP											
DRH-02-05	5. Elaborar y remitir trimestralmente el informe de ejecución del plan de capacitación anual al INAP																
Fortalecimiento institucional	DRH-03	Nomina institucional pagada			Sumatoria de nomina									Departamento de Recursos Humanos (DRH)	OAI y DAF	\$ 129,783,790.00	Recurso tecnológico y material gastable
	DRH-03-01	Actividad	1. Registrar mensualmente las novedades que se generan en las nominas mensual.	Método de cálculo	Cantidad de nómina generada por trimestre	Captura del SASP	N/A	52	12	13	13	14					
	DRH-03-02		2. Gestionar aprobación de contraloría General														
	DRH-03-03		3. Gestionar firmas de libramiento de pago nominas: Fija, Militar y temporal			Oficios de remisión de nominas física a la OAI.											
DRH-03-04	4. Remitir nominas firmadas del mes a OAI																
Fortalecimiento institucional	DRH-04	Clima Laboral Mejorado Consiste en el diseño e implementación de un plan de acción para la gestión del clima laboral institucional que responda a los resultados de la encuesta con miras a la mejorar el ambiente laboral.			Porcentaje de implementación de la encuesta									Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Analista de RRHH, Enc. Recursos Humanos, Toda la institución	N/A	Tecnológico y material gastable y recursos económicos
	DRH-04-01	Actividad	1. Aplicación de encuestas de clima laboral	Método de cálculo	Numero de encuestas aplicada / total de colaboradores de la institución x 100	Calificación institucional en el sistema de monitoreo de la Administración Pública	N/A	50%	50%								
	DRH-04-02		2. Analizar resultados	Porcentaje de implementación del	Carta de solicitud de aplicación de la encuesta SECAP al MAP												

	DRH-04-03	Actividad	2. Elaboración de un plan de acción con los resultados de la encuesta de clima laboral	Método de cálculo	Plan de Acción	Informe de implementación Plan de acción	N/A	80%												
	DRH-04-04		3. Ejecutar el plan de acción		Cantidad de acciones implementadas/ cantidad de acciones programadas *100															Informe de avance del plan de acción
	DRH-04-05		4. Monitorear de la ejecución del plan de acción																	
Fortalecimiento institucional	DRH-05	Actividad	Política de compensación y beneficios socializada e implementada Hace referencia a la actualización de los beneficios y difusión del mismo.	Método de cálculo	Política socializada e implementada	Correos electrónico institucional	N/A	1				Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Analista de RRHH, Encargada de Recursos Humanos, Tecnología de la Información y Diseñador Gráfico	N/A		Tecnológicos y material gastable				
	DRH-05-01		1. Actualizar el catálogo de beneficios		N/A												Cantidad	Comunicación y circulares recibidas por los colaboradores		
	DRH-05-02		3. Gestionar aprobación																	
	DRH-05-03		4. Socializar e implementar la política																	
	DRH-05-04		5. Monitorear la ejecución de la política																	
Fortalecimiento institucional	DRH-06	Actividad	Manual de cargos y competencias actualizado Se refiere a la revisión del manual de la institución y realizar una actualización de ser necesario	Método de cálculo	Manual de cargos actualizado	Minutas, reuniones y correos	1	1				Departamento de Recursos Humanos (DRH)		N/A		Tecnológicos y material gastable				
	DRH-06-01		1. Definir las competencias específicas y generales para cada perfil de cargo de las		N/A												Cantidad	Propuesta de Manual de Cargos		
	DRH-06-02		2. Socializar mediante grupo local las competencias identificadas.																	
	DRH-06-03		3. Socializar y entregar de los nuevos perfiles a los colaboradores																	
Fortalecimiento institucional	DRH-07	Actividad	Registro y control del personal completado Se refiere a la actualización de los expedientes del personal en cuanto cargo, salario, asistencia, entre otros.	Método de cálculo	Porcentaje de expedientes del personal actualizado	Expedientes y documentos de contenido, correos de solicitud de	N/A	90%	90%	90%	90%	90%	Recursos Humanos	Auditoría interna CGR, Dirección General	N/A		Tecnológicos y material gastable			
	DRH-07-01		1. Realizar un proceso de depuración de los expedientes según el procedimiento de		Cantidad de expedientes actualizados/Cantidad de expedientes existentes/100													Porcentaje	Acciones de personal, correo electrónicos, monitoreo de asistencia	
	DRH-07-02		2. Auditar y actualizar expedientes																	
			3. Colocar la asistencia																	
	DRH-07-03		4. Realizar las novedades en el SASP según la nueva estructura.																	
Fortalecimiento institucional	OAI-01	Actividad	Gestión del Portal de Solicitud de Información de los Ciudadanos Portal SAIP Consiste en recibir las solicitudes de información, vía correo electrónico, Portal Único de Información Pública (SAIP) vía telefónica o de manera presencial en	Método de cálculo	Porcentaje de solicitudes de información respondidas	Balance de gestión de la OAI	100%	95%	95%	95%	95%	95%	División de Libre Acceso a la Información (OAI)	Ciudadano, Máxima Autoridad, Todas las Unidades Organizativa, DIGEIG	N/A		Equipos tecnológicos			
	OAI-01-01		1. Recibir las solicitudes de los ciudadanos		solicitudes recibidas / respondidas multiplicadas por 100												Porcentaje de solicitudes de información	Evaluación de la DIGEIG*	Internet	
	OAI-01-02		2. Analizar, transcribir y validar las solicitudes de información																Recursos Humanos	
	OAI-01-03		3. Presento a la Máxima Autoridad la solicitud de información del ciudadano																Material Gastable	
	OAI-01-04		4. Tramitar en caso necesario la Solicitud de información al área o áreas pertinente con aprobación de la máxima autoridad																	
	OAI-01-05		5. Recibir la respuesta del área o áreas a intervenir en caso de haber tramitado																	
	OAI-01-06		6. Remitimos la respuesta al ciudadano solicitante sea válida o rechazada																	
Fortalecimiento institucional	OAI-02	Actividad	Colocación de Información en Nuestro Portal de Transparencia Consiste en subir las informaciones que produce la institución de manera constante, incluyendo ejecución	Método de cálculo	Información Colgada en el Portal de Transparencia	Evaluación de la DIGEIG*	100%	95%	95%	95%	95%	95%	División de Libre Acceso a la Información (OAI)	Todas las Unidades Organizativa, DIGEIG	N/A		Equipos tecnológicos			
	OAI-02-01		1. Recibir la información de las áreas		Información recibida / información colgada												Porcentaje de información colgada en el portal	Internet		
	OAI-02-02		2. Depurar la información															Recursos Humanos		
	OAI-02-03		3. Colgar las informaciones institucionales en nuestro portal de transparencia, para cumplimiento de la ley 200-04															Material Gastable		
	OAI-02-04		4. Verificar los Link Colocados en nuestro Portal Institucional																	
	OAI-03		Gestión del Sistema de Recepción de Quejas, Reclamos y Sugerencias de los Ciudadanos, (3-1-1) Consiste en recibir reclamaciones, quejas y denuncias, vía Correo Electrónico, portal Sistema de Quejas y denuncias (3-1-1) vía telefónica o de manera presencial		Porcentaje de solicitudes de información respondidas	Balance de gestión de la OAI											Equipos tecnológicos			

Fortalecimiento institucional	OAI-03-01	Actividad	1. Recibir las denuncias, quejas o sugerencias de la ciudadanía, si viene de manera presencial, proceder a llenarle el formulario	Método de cálculo	solicitudes recibidas / respondidas multiplicadas por 100	Porcentaje de solicitudes recibidas	Balance de gestion del 311	100%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	División de Libre Acceso a la Información (OAI)	Ciudadano, Maxima Autoridad, Todas las Unidades Organizativa, MINPRE, DIGEIG y OGTIC	N/A	Internet
	OAI-03-02		2. Analizar y depurar las informacion recibidas															Recursos Humanos
	OAI-03-03		3. Tratar de canalizar las inquietudes de los ciudadanos y en caso de ser necesario redirigirlas a las instituciones que aplique															Material Gastable
Fortalecimiento institucional	OAI-04	Actividad	Gestion, manejo y alimentacion del Portal Unico de Datos Abiertos Institucional Este Proceso incluye la colocacion de informacion de manera Data cruda, para fines de reutilizacion	Método de cálculo	Informacion recibida / informacion colgada	Porcentaje de informacion colgada en el portal de Datos Abiertos	Evaluacion de la DIGEIG*	100%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	División de Libre Acceso a la Información (OAI)	Ciudadano, Maxima Autoridad, Todas las Unidades Organizativa, DIGEIG	N/A	Equipos tecnologicos
	OAI-04-01		1. Recibir la Informacion															Internet
	OAI-04-02		2. Validar la Informacion															Recursos Humanos
	OAI-04-03		3. Colocar de Informacion actualizada de manera trimestral en el Portal Unico de Datos Abiertos de manera Cruda															Material Gastable
Fortalecimiento institucional	OAI-05	Actividad	Capacitaciones Personal de la OAI Contempla las capacitaciones en materia de libre acceso a la informacion, según los órganos rectores o para el fiel cumplimiento de los objetivos institucionales	Método de cálculo	Porcentajes de Capacitaciones Cursadas / Planificadas	Porcentajes de Capacitaciones Cursadas / Planificadas	Evaluacion de los Organos Rectores y/o el Area de Recursos Humanos	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Departamento de Recursos Humanos (DRH)	Maxima Autoridad, Departamento de Planificacion, Departamento Adm y Financiero, Division de Compras, Departamento de recursos humanos y OAI	N/A	Material Gastable	
	OAI-05-01		Formacion a nivel Interno, cursos escogidos por la institucion														Recursos Economicos	
	OAI-05-02		Capacitaciones Externas Solicitadas por los Organos Rectores															

ELABORADO POR:

Eherquedas
Encargado Formulación, Monitoreo y Evaluación

APROBADO POR:

[Firma]
Encargado Departamento Planificación y Desarrollo

