

Codificación	Renglón Planificación											Renglón Financiero				
	ID	Eje Estratégico (PEI)	Producto	Actividades	Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual (Año 2023)	Programación Trimestral				Responsable(s)	Involucrados	Insumos	Presupuesto
									T1	T2	T3	T4				
PR-01	Mejorada la comunicación presidencial	Notas de prensa difundidas	Cobertura de las actividades, levantamiento de información, redacción y difusión de contenido	Cantidad de notas de prensa redactadas con relación a las actividades presidenciales difundidas	Cantidad	Publicaciones en páginas web: www.presidencia.gob.do www.prensadelpresidente.gob.do. Difusiones masivas a través de grupos de WhatsApp / Correos electrónicos	800	200	200	200	200	Departamento de Redacción -Dirección de Prensa	Dirección General, Coord. Operativa, Dpto. Audiovisuales, Sección de Transportación, Dpto. Administrativo y Financiero, Dpto. TIC	Material gastable diverso, equipos informáticos, conexión a red, viáticos y transporte		
PR-02	Mejorada la comunicación presidencial	Cobertura fotográfica de las actividades presidenciales	Cobertura de las actividades, toma de fotografías, selección y envío, publicación en plataforma y difusión de contenido	Cantidad de fotografías tomadas	Cantidad	Publicaciones en páginas web: www.presidencia.gob.do y/o fotos.presidencia.gob.do - www.prensadelpresidente.gob.do. Difusiones masivas a través de grupos de WhatsApp	6000	1500	1500	1500	1500	Departamento de Audiovisuales - Dirección de Prensa	Dirección General, Coord. Operativa, Dpto. De Redacción, Transportación, Financiero, TIC	12 Licencias Adobe Creative Cloud,viáticos, transporte, 2 Canon EOS 5D Mark IV DSLR Camara (solo cuerpo), 2 Flash para cámaras fotográficas, 4 Panasonic BK-3HCC4MBA eneloop pro AA Baterías recargables para flash, 2 Canon EF Lente de 2.756-7.874 in f/2.8L 4Batería de iones de litio Watson LP-E6NH para cámara fotográfica, 2Canon BG-E20 Battery Grip para 10 auriculares inalámbricos, Licencias Apple 24, viáticos, transporte, 3 DJI Pocket 2, 3 Mini estuche para DJI Osmo Pocket, 1 DJI Mini 3 Pro (DJI RC) – Drone, 2		
PR-03	Mejorada la comunicación presidencial	Cobertura audiovisual de las actividades presidenciales	Cobertura de las actividades, toma de imágenes, edición, publicación en plataforma y difusión de contenido	Cantidad de Videos Editados	Cantidad	Publicaciones en páginas web: www.presidencia.gob.do - www.prensadelpresidente.gob.do. Informe de colocación de orden de publicidad mediante el sistema colocacion.prensadelpresi	800	200	200	200	200	Departamento de Audiovisuales - Dirección de Prensa	Dirección General, Coord. Operativa, Dpto. De Redacción, Transportación, MAE y Departamento Administrativo y Financiero	10 auriculares inalámbricos, Licencias Apple 24, viáticos, transporte, 3 DJI Pocket 2, 3 Mini estuche para DJI Osmo Pocket, 1 DJI Mini 3 Pro (DJI RC) – Drone, 2		
RP-01	Mejorada la comunicación presidencial	Orden de colocación de publicidad	Solicitud de propuesta, certificación de medios, análisis de la documentación	Cantidad de órdenes colocadas	Cantidad	Formularios de acuerdos y evaluaciones remitidos. Reporte con los resultados de los acuerdos y evaluación de desempeño.	1000	250	250	200	300	Relacionamiento de Prensa	MAE y Departamento Administrativo y Financiero	Materiales gastables, hojas, lapiceros, grapas, clips, impresora. 2 laptops (mac), 1 impresora, cartuchos de tinta, 2	RD\$177,526,120.00	
RH-01	Fortalecimiento institucional	Evaluaciones de desempeño gestionadas	1. Presentación de los acuerdos de desempeño del 2023 y cierre del proceso de elaboración del mismo. 2. Realizar capacitación de los encargados y directores para el procesos. 3. Automatizar el proceso del levantamiento de los Acuerdo de Desempeño. 4. Coordinar y ejecutar el proceso de la evaluación del desempeño.	Porcentaje de evaluaciones de desempeño gestionadas	Porcentaje	Formularios de acuerdos y evaluaciones remitidos. Reporte con los resultados de los acuerdos y evaluación de desempeño.	95%	45%			50%	Recursos Humanos	MAE, todas las áreas de la Dirección de Prensa del Presidente y MAP	Salón de conferencia, proyector, 1 caja de Papel bond 8 1-2x11, 1 cajas de folders 8 1-2x11, impresora, refrigerio, 3 cajas de	Este presupuesto está contemplado en el presupuesto general	
RH-02	Fortalecimiento institucional	Plan de Capacitación	1. Identificar las capacitaciones que se requieren en la institución y remitir formulario con capacitaciones necesarias al INAP 2. Remitir al INAP el Plan anual de Capacitación, en base al DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) para una duración de 1 año, para su validación. 3. Enviar comunicación al INAP	Porcentaje de implementación del plan de capacitación	Porcentaje	1. Personal capacitados/as, por lo menos 100 colaboradores capacitados en el año 2021. 2. Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación realizado por la Institución y remitido al INAP. 3. Plan anual de	90%	10%	25%	25%	30%	Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos, Tecnología de la Información, Administrativo y Financiero e instituciones externas para los fines de capacitación.	lapiceros, 24 libretas pequeñas, 24 libretas grandes, 2 cajas de lápiz	Este presupuesto está contemplado en el presupuesto general	

RH-03	Fortalecimiento institucional	Manual de cargos y competencias actualizado	1. Definir las competencias específicas y generales para cada perfil de cargo de las áreas sustantivas. 2. Socializar mediante grupo focal las competencias identificadas. 3.. Realizar jornada de entrega de los nuevos perfiles a los colaboradores	Manual de cargos actualizado	Cantidad	Manual de cargos aprobado con los perfiles del personal de las áreas	1					1	Dpto. Recursos Humanos	Todas las áreas		
RH-04	Fortalecimiento institucional	Cumplimiento de requerimientos de SISMAP	Elaboración de Cronograma de trabajo para cumplir con los siguientes indicadores del sistema: A1. Organización de la función de Recursos Humanos.	Porcentaje de cumplimiento de requerimientos de SISMAP	Porcentaje	1. Información cargada en el portal del SISMAP.	80%	20%	30%	30%			Analista de RRHH. Encargada de Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos, Planificación y la Institución.	1 analista de rh, Computador, impresora, internet, monitor, teclado, escáner de mesa, mouse, 2 cajas de papel bond 8 1-2x11, 2 cajas de folders 8 1-2x11, 5 cajas de papel bond 8 1-2x14, 2 cajas de folders 8 1-2x14, 1 caja de lápiz, 150 folders institucionales, trituradora de papel, 1 caja de lápiz, 2 cajas de lapiceros perforadora de 3 hoyos, 2 cajas de gomitas, 10 cajas de clips, 2 tijeras, 3 reglas, 5 cajas de ganchos medianos, 5 cajas de ganchos grandes	
RH-05	Fortalecimiento institucional	Registro y control del personal completado	1. Realizar un proceso de depuración de los expedientes según el procedimiento de gestión de expedientes. 2. Auditar y actualizar expedientes 3. Realizar las novedades en el SASP según la nueva estructura.	Porcentaje de expedientes del personal actualizado y novedades de nómina registradas en el SASP	Porcentaje	1.Expedientes y documentos de contenido, correos de solicitud de documentos 2.Acciones de personal debidamente firmadas	100%	25%	25%	25%	25%		Recursos Humanos	Auditoría interna CGR, Dirección General		
RH-06	Fortalecimiento institucional	Planificación de recursos humanos	1. Realizar levantamiento de las necesidades de recursos humanos de la institución 2. Programar las vacantes a cubrir y creaciones de cargos para el próximo año	Planificación de recursos humanos realizada	Cantidad	1. Planificación de recursos humanos validada por el MAP	1					1	Recursos Humanos	Todas las áreas de la Dirección de Prensa del Presidente y MAP		N-A
RH-07	Fortalecimiento institucional	Encuesta de satisfacción de clima laboral	1. Aplicación de encuestas de clima laboral. 2. Elaboración de un plan de acción con los resultados de la encuesta de clima laboral.	Porcentaje de implementación de la encuesta	Porcentaje	1. Planificación institucional en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), carta	90%		25%	40%	25%		Recursos Humanos	Todas las áreas de la DPP y MAP	Correo Institucional	Sin costo
RH-08	Fortalecimiento institucional	Cumplimiento de requerimientos DIGEIG	1. Cumplir con los requerimientos DIGEIG. 2. Suministrar la información requerida en el tiempo	Porcentaje de información pública disponible y	Porcentaje de información	1.Nómina de Empleados. 2.Jubilaciones, Pensiones y Retiros. 3.Porta de Datos Abiertos	100%	25%	25%	25%	25%		Recursos Humanos	Recursos Humanos y OAI	Internet, impresión de comunicación para la entrega de dicha nómina	
TI-01	Fortalecimiento institucional	Necesidades tecnológicas (sistemas, servicios, herramientas y/o dispositivos) suplidas	1. Mantenimiento de los equipos tecnológicos 2.soporte técnico	Porcentaje de necesidades tecnológicas cubiertas	Porcentaje de necesidades	Mesa de ayuda	95%	95%	95%	95%	95%		Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Departamento Administrativo y Financiero, Departamento Compras y Contrataciones	Equipos tecnológicos, material gastable, recursos humanos	RD\$4,000,000.0
TI-02	Fortalecimiento institucional	Seguridad de la información	1. Instalación del sistema de seguridad 2. Implementación de políticas 3. Adquisición de	Sistema de seguridad implementado	Sistema de información	Sistema de información en funcionamiento	1				1		Departamento de Tecnologías de la Información y	MAPRE, OPTIC, Departamento Administrativo y	Equipo y herramientas perimetrales, material gastable, recurso humano	RD\$4,000,000.0
AI-01	Fortalecimiento institucional	Solicitud de informaciones para colgar al portal	1. Recepción y revisión de información 2. Cargar informaciones al portal	Porcentaje de solicitudes de información para colgar al portal remitidas	Porcentaje	Evaluación DIGEIG	100%	100%	100%	100%	100%		División de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	N/A	
AI-02	Fortalecimiento institucional	Gestión del Sistema SAIP	1. Recepción de solicitud de información 2. Tramitación de respuesta 3. Remisión de respuesta.	Porcentaje de solicitudes SAIP respondidas	Porcentaje	Evaluación DIGEIG. Informe estadístico de respuestas SAIP	100%	100%	100%	100%	100%		División de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	Internet. Acceso al Portal SAIP	
AI-03	Fortalecimiento institucional	Gestión del Sistema 311	1. Recepción de solicitud de información 2. Tramitación de respuesta 3. Remisión de respuesta.	Porcentaje de solicitudes 311 respondidas	Porcentaje	Portal 311	100%	100%	100%	100%	100%		División de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	Internet, Acceso al Portal 311	

AI-04	Fortalecimiento institucional	Información colocada en el portal de transparencia de la DPP	1. Creación de las carpetas 2. rutas de acuerdo a los ITEMS	Porcentaje de información colocada en el portal de transparencia	Porcentaje	Evaluación DIGEIG	100%	100%	100%	100%	100%	División de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	Internet. Acceso al Portal de Transparencia	
AI-06	Fortalecimiento institucional	Portal de datos abiertos	1. Creación de los datos abiertos en el portal de datos abiertos único 2. colocación de los datos abiertos en el portal de datos abiertos único	Porcentaje de información colocada en el portal de datos abiertos	Porcentaje	Evaluación DIGEIG	100%	100%	100%	100%	100%	División de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	Escáner, laptop, trituradora de papel y recurso de capital humano	
AF-CO-01	Fortalecimiento institucional	Libramientos realizados	Registro de libramientos en el SIGEF 2. Elaborar las certificaciones de cuotas a comprometer 3. Registro de	Cantidad de libramientos realizados	Cantidad	Reporte de libramiento del SIGEF	1200	120	300	300	480	Departamento Administrativo Financiero	MAE, TIC y Recursos Humanos	Material gastable, recursos humanos, activos fijos	
AF-CC-02	Fortalecimiento institucional	Órdenes de compras	1. Recepción del requerimiento 2. solicitud de certificación de fondos 3. publicación del proceso en el portal transaccional de compras dominicanas 4. seguimiento del proceso mediante adjudicación 5. creación de la orden de compra u orden de servicio y cierre del contrato (factura)	Cantidad de órdenes de compras terminadas y cerradas	Cantidad de órdenes suplidias	Orden de compra, Portal de Transparencia de la DPP, Portal Transaccional de Compras y Contrataciones	1000	250	250	250	250	Departamento Administrativo Financiero	Todas las unidades organizativas de la DPP		
AF-SG-01	Fortalecimiento institucional	Mantenimiento vehicular	Realizar mantenimiento a la flota vehicular de la institución	Cantidad de mantenimientos realizados	Cantidad	Expediente con factura de pago	80	20	20	20	20	Departamento Administrativo Financiero		Vehículos de la institución	
AF-SG-02	Fortalecimiento institucional	Póliza de seguros para vehículos de la institución	Adquisición de pólizas de seguro para vehículos de la institución	Cantidad de pólizas de seguro adquiridas	Cantidad	Expediente con factura de pago	8	0	0	8	0	Departamento Administrativo Financiero		Vehículos de la institución	
AF-SG-03	Fortalecimiento institucional	Sistema de Planificación de Recurso (ERP), Control de Inventario y Mantenimiento Vehicular	Adquisición de Sistema de Planificación de Recurso (ERP), Control de Inventario y Mantenimiento Vehicular	Cantidad de Sistema de Planificación de Recurso (ERP) Control de Inventario y Mantenimiento Vehicular	Cantidad	Sistema instalado. Expediente con factura de pago	1	1	0	0	0	Departamento Administrativo Financiero	TIC y Servicios Generales	Equipos tecnológicos, Software (1 Laptop)	
AF-SG-04	Fortalecimiento institucional	Distribución de material gastable y de oficina	Solicitud de almacenamiento. Entrega de materiales gastable y de oficina	Porcentaje de cumplimiento de solicitudes	Porcentaje	Expediente con conduce y acuse de entrega	100%	100%	100%	100%	100%	Departamento Administrativo Financiero	Todas las áreas de la DPP	Material gastable, impresora	
AF-SG-05	Fortalecimiento institucional	Monitoreo vehicular	Adquisición de GPS para realizar monitoreo a la flota vehicular de la institución	Cantidad de GPS instalados en vehículos	Cantidad	Expediente con factura de pago. Informe de GPS instalados a vehículos	8	8				Departamento Administrativo Financiero	TIC y Servicios Generales	Vehículos de la Institución	
AF-SG-06	Fortalecimiento institucional	Manual de políticas y procedimientos de servicios generales	Realizar levantamiento de las necesidades para elaboración del manual	Manual de políticas y procedimientos de servicios generales elaborado	Cantidad	Políticas y procedimientos de servicios generales elaboradas. Socialización con las áreas, talleres y reuniones para dar a conocer los lineamientos.	1		1			Departamento Administrativo Financiero	Servicios Generales	Material gastable, impresora	

PD-01	Fortalecimiento institucional	Gestión interinstitucional e interdepartamental	Participación en reuniones del Comité de Compras y Contrataciones. Participación en el Comité de Calidad. Coordinación Interinstitucional con las entidades reguladoras de los procesos y actividades correspondientes al DPyD. Coordinación interdepartamental para la formulación del presupuesto. Revisión y presentación de propuestas de cambios en la estructura. Seguimiento y evaluación de los procedimientos y procesos desarrollados por las áreas de la DPP	Cantidad de participaciones en reuniones, cantidad de informes entregados, propuesta de nueva estructura organica presentada y aprobada por el MAP y Propuesta de manual de políticas y procedimientos validado por las Areas y la MAE	Reuniones e Informes realizados	Lista de participantes, fotos, minutas, informes impresos y digital	6 informes, 90 % de reuniones	1	2	1	2	Departamento de Planificación y Desarrollo		Material gastable, internet, correo institucional
PD-02	Fortalecimiento institucional	Planificación operativa anual 2024 formulada	Remisión de circular de inicio del proceso, elaboración de plantilla POA, taller de inducción a la formulación de POA's, conformación de equipo de trabajo, mesas de trabajo en equipo, revisión y consolidación POA's unidades organizativas, remisión POA consolidado al subportal de transparencia DPP	Plan operativo anual 2024 formulado	Cantidad	MV1: Documento POA 2024 consolidado en versión preliminar. MV2: POA consolidado colgado al portal de transparencia DPP al 15 de enero	1				1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DPP	Material gastable (40 folders, 2 resmas de papel, 40 lapiceros, 40 lápices, 10 sacapuntas), internet, computadora, proyector. Refrigerio (30 personas) y almuerzo (30 personas)
PD-03	Fortalecimiento institucional	Estructura programática 2023 revisada	1. Solicitud revisión estructura programática a DIGEPRES 2. completar formulario de revisión de estructuras programáticas	Número de solicitudes de revisión de estructura programática 2023	Cantidad	MV1: Comunicaciones/email de solicitud revisión estructura programática; MV2: Formulario para solicitud revisión estructura programática completado y aprobado por DIGEPRES	1		1			Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento Administrativo y Financiero; Dpto. Relacionamiento de Prensa	Material gastable, internet, correo institucional
PD-04	Fortalecimiento institucional	Estructura programática 2024 formulada	1. Revisión y actualización articulación planificación presupuesto 2. mesa técnica para revisión y actualización de la estructura programática 3. llenado formulario de solicitud revisión estructura programática - proceso formulación presupuestaria 4. programación indicativa anual de las metas físicas financieras	Cantidad de estructura programática formulada	Cantidad	MV1: Correo y/o comunicación de remisión de estructura programática a DIGEPRES; MV2: Estructura programática aprobada por DIGEPRES	1		1			Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento Administrativo y Financiero; Dpto. Relacionamiento de Prensa	Material gastable, internet, correo institucional
PD-05	Fortalecimiento institucional	Plan anual de compras y contrataciones (PACC) 2024 consolidado	1. Elaboración plantilla de levantamiento de necesidades 2. socialización metodología para elaboración PACC 3. conformación comisión técnica para formulación PACC	Cantidad de PACC elaborado	Cantidad	MV1: Correo de remisión del PACC a la DGCP; MV2: Plantilla PACC 2024 aprobada por la DGCP	1			1		Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DPP	Material gastable, internet, correo institucional

PD-06	Fortalecimiento institucional	Formulación presupuestaria 2024 elaborada	1. Elaboración plantilla para formulación presupuestaria 2. socialización metodología para formulación presupuestaria 3. conformación equipo técnico para formulación presupuestaria 4. elaboración borrador de presupuesto	Cantidad de formulación presupuestaria planificada	Cantidad	MV1: Plantilla de formulación presupuestaria; MV2: Evidencia socialización metodología para ejercicio formulación presupuestaria; MV3: Documento de formulación presupuestaria elaborado	1				1			Departamento de Planificación y Desarrollo & Departamento Administrativo Financiero	Todas las áreas de la DPP	Material gastable, internet, correo institucional	
PD-07	Fortalecimiento institucional	Planificación estratégica institucional monitoreada y evaluada	1. Elaboración plantilla de monitoreo y evaluación PEI 2. levantamiento información	Avance de las ejecutorias del PEI 2021 - 2024	Cantidad	MV1: Informe de monitoreo y evaluación PEI 2021 - 2024 publicado en el subportal de transparencia; MV2: Matrices de resultados e indicadores;	1				1			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DPP	Material gastable, internet, correo institucional	
PD-8	Fortalecimiento institucional	Planificación operativa anual 2023 monitoreada y evaluada	1. Notificar carga de evidencias de los indicadores a las áreas 2. verificar evidencias y calcular indicadores 3. realizar informes y gestionar aprobación 4. Enviar a la RAI para carga oportuna	Cantidad de informe de monitoreo y evaluación al POA realizados	Cantidad	MV1: Informe de monitoreo y evaluación POA aprobado y colgado en el portal	4	1	1	1	1			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DPP	Capital humano (1 analista, material gastable, internet, correo institucional)	
PD-9	Fortalecimiento institucional	Metas físicas financieras evaluadas	1. Solicitud ejecución física y financiera a las áreas correspondientes 2. solicitud causas de desvío físico y financiero 3. elaboración informe evaluación metas físicas financieras y validación del mismo con DIGEPRES 4. Remisión informe a OAI para publicación en el Portal	Cantidad de informes de evaluación de las metas físicas financieras realizados	Cantidad	MV1: Informe de evaluación trimestral de las metas físicas financieras; MV2: Reporte de Evaluación IGP MV3: Informa anual de las metas físicas	5	2	1	1	1			Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento Administrativo y Financiero; Dpto. Relacionamento de Prensa	Material gastable internet, correo institucional	
PD-10	Fortalecimiento institucional	Transparencia gubernamental	Remitir a la OAI: Estructura Orgánica (Organigrama), Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memorias Institucionales, estructura organizacional, manual de organización y funciones, manual de procedimientos	Porcentaje de instrumentos de planificación y desarrollo organizacional publicados en el portal de transparencia	Porcentaje	Documentos colgados en el Portal: Estructura Orgánica (Organigrama), Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memorias Institucionales, estructura organizacional, manual de organización y funciones, manual de procedimientos	100%	100%	100%	100%	100%			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DPP	Correo Institucional	
PD-11	Fortalecimiento institucional	Instrumentos, metodologías y manuales elaborados para el buen funcionamiento	Levantamiento y análisis de la información	Número de documentos elaborados	Cantidad	Documentos elaborados	3	1			1	1		Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DPP	Licencia Microsoft Visio Microsoft Project y Power Bi	
PD-12	Fortalecimiento institucional	Memoria Institucional 2023 elaborada	Levantamiento de información con las áreas; consolidar información en el borrador; remitir borrador para aprobación y ajustes; solicitar diagramación y remisión memoria física y digital	Número de documento de memoria elaborado	Cantidad	Memoria Institucional	1				1			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas de la DPP	Diseñador Gráfico, corrector de estilo, diseño, edición, impresión y publicación.	
PD-13	Fortalecimiento institucional	Creación del Buzón de sugerencias interno	Creación de la plataforma del buzón de sugerencias	Buzón de Sugerencias creado	Cantidad	Buzón de sugerencias (calidadcafdpp@gmail.com)	1	1						Departamento de Planificación y Desarrollo	TIC	Plataforma virtual del buzón	Sin costo

PD-15	Fortalecimiento institucional	Soporte y seguimiento al marco común de evaluación	Seguimiento y asistencia en la elaboración del CAF	Guía CAF elaborada	Cantidad	Guía CAF	1			1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Comité de Calidad	Salón de Prensa	Sin costo
PD-16	Fortalecimiento institucional	Soporte y seguimiento de la elaboración plan de mejora	Levantamiento de áreas de mejora, elaboración de planes de acción	Plan de mejora elaborado	Cantidad	Plan de Mejora Institucional	1			1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Comité de Calidad	Salón de Prensa	Sin costo



Rafael Joaquín De La Cruz

Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo

