



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLICÍA

PLAN OPERATIVO ANUAL

2024





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INTERIOR Y POLICÍA

POA 2024

Aprobado por:

Luis Pimentel Caraballo

Director Dirección Planificación y Desarrollo

Refrendado por:



Jesús Vásquez Martínez
Ministro de Interior y Policía

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

04

05

MARCO ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE
CALIDAD, ANTISOBORNO Y
CUMPLIMIENTO

07

08

EJES Y OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS
INSTITUCIONALES

UNIDADES EJECUTORAS

12

14

PRODUCCIÓN POR UNIDAD
EJECUTORA

PRESUPUESTO APROBADO

21

22

MATRIZ PLAN OPERATIVO
ANUAL 2024

INTRODUCCIÓN

POA 2024

Con el firme compromiso de optimizar la gestión institucional de manera eficaz y estratégica, el Ministerio de Interior y Policía se complace en presentar su Plan Operativo Anual para el año 2024. Este plan se desarrolla en consonancia con el marco estratégico trazado en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024, en total acuerdo con las directrices establecidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Este documento comprehensivo abarca el Marco Institucional, que incluye la Misión, Visión y Valores que guían las acciones de nuestro Ministerio. Además, se incorpora la Política de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento, destacando nuestro compromiso con altos estándares éticos y operativos. También se refleja el presupuesto institucional para el año 2024, proporcionando la base financiera necesaria para la ejecución de nuestras iniciativas estratégicas.

Este Plan Operativo Anual representa la brújula de nuestra planificación a corto plazo y refleja las iniciativas, productos y actividades que serán implementados por las diversas unidades funcionales de nuestra institución a lo largo del año 2024. Cada una de estas iniciativas está cuidadosamente vinculada a los Ejes Estratégicos previamente establecidos en el Plan Estratégico Institucional, garantizando así una coherente ejecución alineada con nuestra visión de futuro.

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión, Visión y Valores



MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

- Compromiso
- Integridad
- Equidad
- Justicia
- Ética
- Calidad
- Transparencia
- Eficiencia

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD, ANTISOBORNO Y CUMPLIMIENTO

POA 2024

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

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

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

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

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

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

EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana

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

Objetivo Estratégico 1.1

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

Objetivo Estratégico 1.2

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

Objetivo Estratégico 1.3

Asegurar el control de las armas y su comercialización en el Territorio Nacional

Objetivo Estratégico 1.4

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

Objetivo Estratégico 1.5

Controlar y dar seguimiento a la ejecución de políticas migratorias y la aplicación de la ley

Objetivo Estratégico 1.6

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

Objetivo Estratégico 1.7

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

Desarrollo de la Gestión Institucional

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

Objetivo Estratégico 2.1

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

Objetivo Estratégico 2.2

Desarrollar una cultura de igualdad de género mediante actividades institucionales.

Objetivo Estratégico 2.3

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

Objetivo Estratégico 2.5

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

Objetivo Estratégico 2.4

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

Objetivo Estratégico 2.6

Rediseñar la estructura organizacional con un enfoque integral acorde a los objetivos institucionales.

Objetivo Estratégico 2.7

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

Objetivo Estratégico 2.8

Fortalecer las relaciones públicas y la comunicación Institucional

Objetivo Estratégico 2.9

Ampliar los canales de asistencia al ciudadano en la prestación de los servicios que ofrece el ministerio

Objetivo Estratégico 2.10

Optimizar los recursos y mejora de la calidad del gasto

Objetivo Estratégico 2.11

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

Fortalecimiento del Desempeño Institucional en la Gestión y Regulación Ambiental

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

Objetivo Estratégico 3.1

Desarrollar medidas Institucionales de gestión de riesgo y protección medioambiental.

Objetivo Estratégico 3.2

Involucrar a la población de las provincias en los programas de protección y defensa del medio ambiente, sobre las causas y consecuencias del cambio climático.

ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN

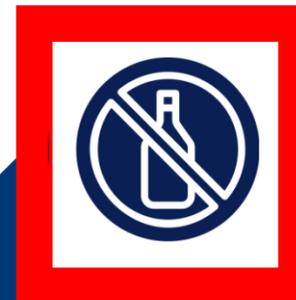


PRODUCCIÓN POR UNIDADES EJECUTORAS

Viceministerio Control y Regulación de Armas y Municiones

P.1

Personas físicas y jurídicas con derecho a porte y tenencia de armas de fuego reguladas.

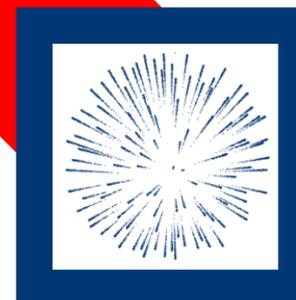


P.2

Negocios que comercializan y manipulan armas de fuego controlados y regulados en sus operaciones.

P.3

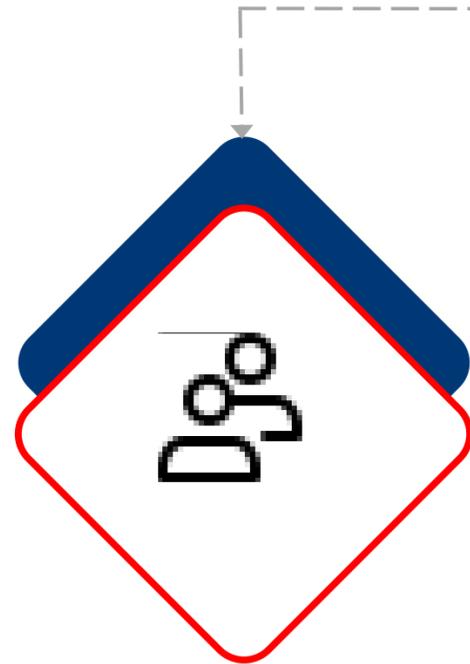
Campañas de entrega e incautación de armas de fuego ilegales.



P.4

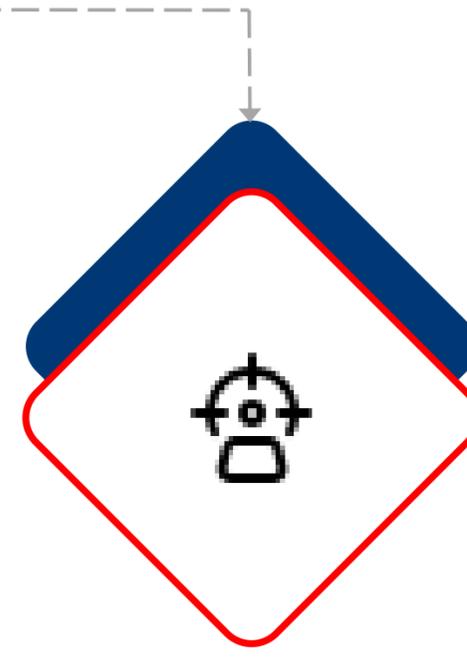
Empresas de manipulación de productos pirotécnicos y químicos reguladas.

Viceministerio Seguridad Preventiva en los Sectores Vulnerables



P. 1

Estudios situacionales en los sectores vulnerables.

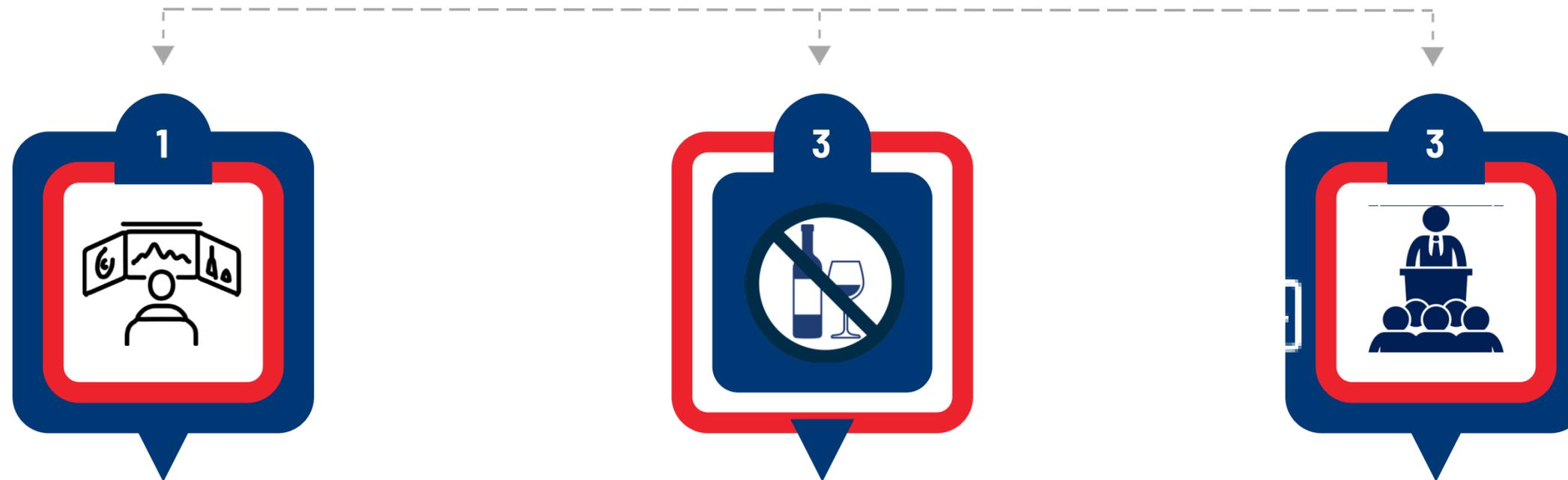


P. 2

(Programa 50-PoR)

Ciudadanos expuestos a violencia, crímenes y delitos que participan en las actividades de prevención.

Viceministerio Seguridad de Interior



P.3

Seguridad de la Ciudad Colonial a través del Sistema de Video Vigilancia.

P.2

Negocios de expendio de bebidas alcohólicas inspeccionados para el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

P.3

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

Viceministerio Gestión Migratoria y Naturalización

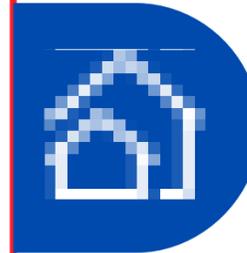
P.1

Extranjeros residentes con estatus migratorio regulado a través de las naturalizaciones



P.2

Control de los inmuebles de extranjeros en el país.



Viceministerio Convivencia Ciudadana

P.1



Población recibe
campañas de
educación en
principios y valores
para la convivencia y
cultura de paz.



Viceministerio Seguridad Preventiva en Gobiernos Provinciales



P.1

Gobernaciones Provinciales integradas en la implementación de políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos.



P.2

(Programa 50- PoR)

Municipios con Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género fortalecidas y en funcionamiento.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

POA 2024

El Presupuesto del Ministerio de Interior y Policía aprobado para el año 2024 fue de RD\$ 3,691,308,101.00 segmentados en la Estructura Programática, detallados en sus 10 productos:

- Personas físicas y jurídicas con derecho de tenencia y porte de armas de fuego reguladas.
- Negocios que comercializan armas de fuego controlados y regulados en sus operaciones.
- Empresas de manipulación de productos pirotécnicos y químicos reguladas.
- Población recibe campañas de educación en principios y valores para la convivencia y cultura de paz.
- Ciudadanos y extranjeros beneficiados a través de acciones y políticas integral de seguridad ciudadana.
- Extranjeros residentes con estatus migratorios regulados a través de las naturalizaciones.
- Municipios con Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género fortalecidas y en funcionamiento
- Ciudadanos expuestos a violencia, crímenes y delitos que participan en las actividades de prevención.
- Negocios de expendio de bebidas alcohólicas inspeccionados para el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.
- Campañas de entrega e incautación de armas de fuego ilegales.

Matriz Plan Operativo 2024

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9				
P.1.1.1: Personas físicas y jurídicas con derecho de tenencia y porte de armas de fuego reguladas.	IP.1.1.1: Cantidad de armas de fuego reguladas.	40,000	7) Elaborar las certificaciones de cancelación de licencias por porte y tenencia de armas de fuego a solicitud del usuario o del Ministerio Público.	(R) Departamento Licencias de Tenencia y Porte de Armas	1) Certificaciones elaboradas y emitidas.													RD\$ 193,904,460.00	24- Computadoras de escritorio; 2- Laptops; 6- Impresoras a blanco y negro; 12- Impresoras multifuncional; 1- Impresora de alto rendimiento; 1- UPS APC 20kva; 1- Migración Sistema de Armas; 6- Teléfonos IP; 10- Scanner ADF.	4000- Productos útiles de defensa y seguridad; 16- Productos eléctricos y afines; 173- útiles de cocina y comedor; 1373- Materiales de oficina y escritorio; 797- Productos de papel, cartón y escritorio; 60 - Prendas de vestir/ uniformes; 240 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 2- Aires acondicionados; 3- Estufas eléctricas; 6- Bebederos; 4- Neveras ejecutivas; 3- Microondas; 24- Dispensadores de manitas limpias; 6- Cajas fuertes; 80- Unidades de limpieza, higiene; - Viáticos. 6-Buzónes de sugerencias en acrílico; - Hospedaje. - Cajas para deposito de armas -Tanques refrigerantes	N/A	2-Encargados; 1-Encargado División de Recolección de Armas; 7-Analista de Verificación de Expedientes de Armas; 1-Auxiliar Administrativo; 5-Técnico de Impresión de Licencias; 7-Supervisor Unidades Operativas; 3-Seguridad de Operativos.	
			8) Coordinar operativos periódicos para el control de armas en manos de la población civil.	(I) Dirección Registro y Control de Tenencia y Porte de Armas	1) Cronograma de trabajos a realizar; 2) Listado de operativos realizados.																		
			9) Gestionar la custodia de las armas de fuego incautadas, retenidas y entregadas por otros organismos o persona.	(R) División Depósito Y Custodia de Armas	1) Listado de las armas retenidas; 2) Listados de las armas marcadas.																		
			10) Gestionar la clasificación, organización, localización, digitalización y custodia de los expedientes del archivo de registro y control de armas.	(R) División Archivo de Expedientes de Armas	1) Archivos recibidos; 2) Archivos codificados; 3) Informes realizados.																		
Programa Orientado a Resultados PPR (Programa 50) Producción articulada a la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana (ENISC)																							
PE/ EJE ESTRATEGICO:	E.1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.		PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.3 Asegurar el control de las armas y su comercialización en el Territorio Nacional.	RESULTADO (s)		R.1.2: Reducción de delitos con armas de fuego.		INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.1.2: Tasa de homicidios con armas de fuego por cada 100 mil habitantes.										Meta			
	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.			OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015).																9.9			

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.1.2: Campañas de entrega e incautación de armas de fuego ilegales.	IP.1.2: Cantidad de campañas realizadas.	(2 Campañas de desarme)	<p>1) Coordinar campañas de concientización sobre la Ley 631-16 de control y regulación de armas, municiones y materiales relacionados.</p> <p>2) Gestionar las acciones desarrolladas para la recepción voluntaria de armas de fuego en los municipios intervenidos.</p> <p>3) Coordinar operativos periódicos para el control de armas en manos de la población civil.</p> <p>4) Coordinar la destrucción de las armas de fuego, municiones y los materiales relacionados.</p>	(R) Dirección Técnica de Ejecución de Desarme	<p>1) Actividades planificadas;</p> <p>2) Reuniones realizadas;</p> <p>3) Listados de asistencia;</p> <p>4) Trabajos realizados y supervisados;</p> <p>5) Listados de armas, municiones y materiales relacionados destruidos.</p>													RD\$ 43,003,860.00	<p>3- Computadoras de escritorio;</p> <p>4- Laptops de 15";</p> <p>1- Laptop de 14";</p> <p>5- Impresoras a blanco y negro;</p> <p>2- Impresoras Multifuncionales;</p> <p>2- Impresoras de alto rendimiento;</p> <p>2- Impresoras de carnets;</p> <p>4- Discos duros;</p> <p>5- Memorias USB (1- de 128GB, 4- de 256 GB);</p> <p>1- Monitor de 24" de escritorio;</p> <p>15- Tabletas 10.4" Android;</p> <p>20- Base para proyector de techo;</p> <p>1- Pen drive;</p> <p>3- Escáneres ADF.</p>	<p>366 - Productos de papel, cartón y escritorio;</p> <p>184 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería;</p> <p>1- Aire acondicionado;</p> <p>1- Carpa 6*6 metros;</p> <p>27- Unidades de limpieza, higiene;</p> <p>- Viáticos;</p> <p>55- Refacciones flotilla vehicular.</p> <p>2- Archivos modulares de 3 gavetas</p> <p>11- Archivos Modular de 2 gavetas</p> <p>4- Archivo de 4 gavetas med.</p> <p>1- Silla secretarial con brazo</p> <p>- Combustible;</p> <p>- Hospedaje.</p>	N/A	<p>1- Secretaria</p> <p>2- Coordinadores Territoriales de Desarme;</p> <p>3- Analista legales;</p> <p>1- Auxiliar administrativo;</p> <p>26- Gestores de Operaciones.</p>
END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.2.2.4: Fortalecer el marco institucional y normativo para el control de prácticas que inciden en el delito y la violencia, sobre todo la violencia de género y contra niños, niñas y adolescentes, tales como uso de armas, drogas y juegos de azar.																						
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.3 Asegurar el control de las armas y su comercialización en el Territorio Nacional.	RESULTADO (s)		R.1: Regularizadas las armas, municiones y materiales relacionados en el Territorio Nacional.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.1.1.1: Porcentaje de armas regularizadas.												Meta	
	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.			OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015).					IR.1.1.2: Porcentaje de negocios regulados que comercializan armas, municiones y materiales relacionados (armerías, polígonos y talleres).												21%	
																		81%				

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales						
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
P.1.1.2: Negocios que comercializan armas de fuego controlados y regulados en sus operaciones.	IP.1.1.2.1: Cantidad de armerías reguladas.	72	6) Tramitar las sanciones administrativas y penales.	(R) Departamento Trámites de Infracciones y Sanciones	1) Listado de los operativos realizados; 2) Listado de las armerías registradas.												RD\$ 42,055,435.00	5- Computadoras de escritorios; 3- Laptops; 2-Scanners; 2-Impresoras 2-Cámaras de seguridad; 2-Cámaras profesionales; 5-Telefonos IP.	8296- Prendas de vestir, uniformes, bordados; 503- Productos de papel, cartón y escritorio; 1210 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 78- Unidades de limpieza, higiene; - Combustible; 6- Extensión Eléctrica 25 pies; 4- Archivos modulares; 4- Archivos de 4 gavetas; 2- Escritorio con gavetas; 1- Credensa color gris claro; 4-Sillón secretarial; 4-Sillas bancada para 3 personas.	N/A	1- Secretaria; 3- Encargados; 2-Técnico de Registro y Control de Municiones; 2-Analista de Expedientes para Comercialización; 2-Técnico de Expedientes.				
	IP.1.1.2.2: Cantidad de talleres de armas de fuego regulados.	5																							
	IP.1.1.2.3: Cantidad de polígonos regulados.	16																							
END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.2.2.1: Promover y articular mecanismos para concientizar a las familias, comunidades y organizaciones sociales sobre la importancia de la educación en valores para la convivencia social y la paz, priorizando el diseño y ejecución coordinada de las políticas públicas dirigidas a garantizar que la población joven permanezca en el sistema educativo, participe en las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, y se capacite para la inserción en el mercado laboral, desde un enfoque de igualdad y equidad.																									
PE/ EJE ESTRATEGICO:	E.1 Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.	Meta	PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público.	RESULTADO (s)	R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.2.2.1: Porcentaje de ciudadanos capacitados para la inserción laboral en base al total de beneficiarios de los programas de prevención.	30%																
									IR.2.2.2: Porcentaje de beneficiarios a través de los programas de Prevención.	32%															
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales						
P.2.1: Estudios situacionales en los sectores vulnerables.	IP.2.1: Cantidad de estudios realizados en los sectores vulnerables.	8	1) Realizar levantamientos de información en los sectores vulnerables con fines de diagnósticos y medir impacto. 2) Elaborar materiales didácticos y herramientas necesarias para ser utilizados en las actividades de prevención en los sectores vulnerables.	(R) Dirección Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables. (I) Departamento Técnico de Estudios y Diagnósticos en los Sectores Vulnerables	1) Levantamientos realizados; 2) Estudios realizados; 2) Diagnósticos elaborados; 4) Materiales didácticos elaborados; 5) Informes sobre resultados de la consulta.												RD\$ 38,884,347.00	20- Cámaras para computadoras de escritorio.	50- Prendas de vestir/ uniformes; 540- Productos de papel, cartón y escritorio; 240- Productos químicos y eléctricos; 1- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; - Combustible; - Viáticos; - Hospedaje. -Servicios de impresión, volantes para actividades de prevención etc.	N/A	2-Sociólogo; 2- Estadísticos; 5-Trabajadores sociales.				

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.2.3.1: Población recibe campañas de educación en principios y valores para la convivencia y cultura de paz.	IP.2.3.1.1: Cantidad de campañas de convivencia ciudadana y cultura de paz realizadas.	2	1) Coordinar el diseño y ejecución de campañas para fomentar una cultura pacífica, valores éticos y morales dirigidas a toda la población. 2) Gestionar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con instituciones públicas y privadas en beneficio de la instauración de una cultura de paz y convivencia pacífica.	(R) Departamento de Educación, Convivencia y Seguridad Ciudadana (I) Dirección Convivencia y Cultura pacífica	1) Campañas de educación social diseñadas; 2) Estrategias de promoción de la paz diseñadas; 3) Materiales didácticos elaborados; 4) Cronograma de acciones sociales realizadas; 5) Contratación de servicios de asesoría interna y externa.													RD\$ 30,889,875.00	16- Computadoras de escritorio; 9- Laptops; 3- Impresoras; 2- Memoria USB 64GB; 1-Tv Smart 50"; 1- Alarma contra incendio; 10- Micrófonos Inalámbricos; 1- Caja cables de red panduit CAT 6.	1214 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 2- Neveras ejecutivas; 1-Bebedero Agua fría/caliente; 8- Unidades de limpieza, higiene, viáticos; 3- Microondas; 1- Bafle bocina amplificada; 1- Buzón de sugerencias en acrílico; - Combustible; - Viáticos; - Hospedaje; - Electrodomésticos. -Artículos orientados a la EINSC -Contrataciones de reparación/mant.	N/A	6- Analistas de investigación social; 1- Coordinador.
	IP.2.3.1.2: Porcentaje de acciones y/o actividades desarrolladas.	100%	3) Implementar y dar seguimiento a las acciones ejecutadas a favor de la Estrategia Integral Nacional de Seguridad Ciudadana, en la Romana (Región Este "Yuma").																			
Línea de Acción 1.2.2.9: Fortalecer y ampliar los sistemas integrales de denuncia, atención y protección a personas víctimas de violencia, en particular mujeres, adolescentes, niños y niñas, incluyendo centros de refugios y atención.																						
P.2.3.2: Población afectada asistida por la recepción de denuncias y la solución alternativa de conflictos (mediación).	IP.2.3.2: Porcentaje de respuestas a las denuncias recibidas.	100%	1) Coordinar y/o supervisar la recepción y registro de las denuncias recibidas.	(R) Departamento Análisis y Respuesta a denuncias Ciudadanas (I) Dirección recepción y seguimiento de denuncias Ciudadanas	1) Registro de denuncias recibidas; 2) Listados de las denuncias tramitadas de acuerdo a la naturaleza de las mismas; 3) Sistemas de mediación de conflictos diseñados; 4) Listado de acuerdos realizados; 5) Listado de participantes. 6) Informes de encuentros realizados;													RD\$ 62,660,991.00	16- Computadoras de escritorio; 9- Laptops; 3- Impresoras; 2- Memoria USB 64GB; 1-Tv Smart 50"; 1- Alarma contra incendio; 10- Micrófonos Inalámbricos; 1- Caja cables de red panduit CAT 6.	1214 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 2- Neveras ejecutivas; 1-Bebedero Agua fría/caliente; - Combustible; 8- Unidades de limpieza, higiene, viáticos; 3- Microondas; 1- Bafle bocina amplificada; 1- Buzón de sugerencias en acrílico; - Viáticos; - Hospedaje.	N/A	6- Analistas de investigación social; 1- Coordinador.
			2) Coordinar la tramitación de las denuncias según su naturaleza a las diferentes instituciones correspondientes.		7) Informes de resultados y/o avances.																	
			3) Aplicar e implementar mecanismos de mediación de conflictos.	(R) Departamento Mediación de Conflicto (I) Dirección recepción y seguimiento de denuncias Ciudadanas																		

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

PEI/ EIE ESTRATEGICO:	E.1: Fortalecer las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público.		RESULTADO (s)	R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.		INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.2.4.1: N/D		Meta											
	E.1: Fortalecer las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.			OE.1.7 Impulsar el control y la persecución de los ciudadanos que cometen crímenes y delitos.			R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.			IR.2.4.1: N/D		N/D											
	Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)		Meta	Actividades		Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación		Cronograma				Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales								
1	2	3	4	5	6	7				8	9												
						T-I	T-II	T-III	T-IV		Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
P.2.4.1.1: Ciudadano y extranjeros beneficiados a través de acciones y políticas integral de Seguridad Ciudadana.	IP.2.4.1.1: Acciones de Seguridad Ciudadana implementadas.	100%	1) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales de seguridad ciudadana la implementación de las acciones en materia de seguridad.	(R) Dirección Formulación de Políticas de Prevención en Seguridad Ciudadana	1) Acuerdos internacionales gestionados; 2) Convenios registrados; 3) Eventos de Seguridad Ciudadana propiciados.													RD\$ 7,833,927.79	10- Computadora de escritorio; 1- TV Smart 50 UHD 4k; 1- Scanner ADF.	476- Productos de papel, cartón y escritorio; 2048- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 1- Nevera ejecutiva blanca; 1- Aire acondicionado 18mil BTU; 2- Abanico de pared; - Viáticos; - Hospedaje.	N/A	1- Director; 2- Encargados; 2- Analista Inteligencia de Seguridad Ciudadana; 3-Analista Cooperación Org. Internacionales; 2-Secretarías; 3- Analista de Enlace; 1- Auxiliar administrativo.	
			2) Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de cooperación internacional requeridos para la ejecución de políticas, planes y proyectos en materia de Seguridad Ciudadana.	(R) Departamento asuntos internacionales de Seguridad Interior																			
			3) Gestionar mecanismos de seguimiento con los organismos locales destinados a la prevención de la inseguridad y combate del crimen organizado.	(R) Departamento Enlace de Organismos Locales																			
P.2.4.1.2: Diseño de políticas públicas integrales de seguridad ciudadana.	IP.2.4.1.2: Políticas públicas de seguridad ciudadana elaboradas.	N/D	1) Coordinar la formulación, evaluación y monitoreo a nivel nacional de la implementación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana.	(R) Departamento Monitoreo y Evaluación de la Implementación de las Políticas de Seguridad Ciudadana.	1) Políticas diseñadas e implementadas; 2) Acciones realizadas; 3) Planes de monitoreo diseñados e implementados; 4) Planes de prevención elaborados. 5) Informes elaborados													RD\$ 7,833,927.79	4- Computadoras de escritorios; 4- Laptops; 1-Tablet; 1- Impresora de color.	340- Útiles y materiales de escritorio y oficina; 15-Muebles, equipos de oficina y estantería; - Combustible; - Viáticos; - Hospedaje.	N/A	N/A	
			2) Coordinar con las entidades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.	(I) Dirección Formulación de Políticas de Prevención Seguridad Ciudadana.																			

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales							
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9							
P.2.4.1.3: Seguridad de la Ciudad Colonial a través del sistema de video vigilancia.	IP.2.4.1.3: Mantener al 100% el porcentaje de los actos delictivos registrados por el centro de monitoreo.	100%	1) Monitorear la captación y grabación de imágenes y videos que alteren el orden público. 2) Gestionar las capacitaciones del personal de nuevo ingresos del Centro de monitoreo.	(R) Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial	1) Informes generados de los incidentes por cada turno; 2) Reportes mensuales sobre los trabajos realizados. 3) Capacitaciones recibidas													RDS 14,874,907.51	1- Computadora de escritorio; 1- Memoria USB 64GB; 1- Monitor 24 pulgadas pc escritorio; 1- TV Smart 50 UHD; 1- Alto Parlante; 2- Cajas de cables de red panduit CAT 6; 1- Juego de herramientas para redes.	45- Prendas de vestir/ uniformes; 134- Productos de papel, cartón y escritorio; 570- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 1- Nevera ejecutiva blanca; 4- Radio portátil análogo de 2.5km de alcance; 1- Trituradora; 166- Unidades de limpieza, higiene.	N/A	N/A				
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.1: Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.1 Desarrollar e implementar los espacios de dialogo entre la población y el Ministerio a través de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.		RESULTADO (s)													INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.2.5.1: Porcentaje de Gobernaciones provinciales integradas en la implementación de la políticas de prevención en Seguridad Ciudadana.				Meta		
	E.3: Fortalecimiento del Desempeño Institucional en la Gestión Ambiental.			OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público.																				R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.		100%
				OE.3.2 Involucrar a la población de las provincias en los programas de protección y defensa del medio ambiente, sobre las causas y consecuencias del cambio climático.																						
P.2.5.1: Gobernaciones provinciales integradas en la implementación de políticas de prevención de violencia crímenes y delitos.	IP.2.5.1: Cantidad de Gobernaciones provinciales integradas en la implementación de políticas de prevención, violencia, crímenes y delitos.	31	1) Gestionar las actividades de integración de las gobernaciones en la implementación de las políticas de prevención. 2) Desarrollar capacitaciones para Eficientizar la gestión de las gobernaciones.	(R) Dirección Coordinación Gobernaciones Provinciales	1) Cronogramas de trabajo; 2) Jornadas de trabajo en las comunidades: escuelas; universidades, iglesias; 3) Registro de participantes; 4) Boletines estadísticos; 5) Políticas de prevención de crímenes y delitos implementadas; 6) Capacitaciones realizadas; 7) Informe de Gestión de la Gobernaciones; 8) Videos y Fotos.												RD\$ 80,316,496.19	2- Computadoras de escritorio; 2- Laptops; 2- Impresoras; 3- Memorias USB 64GB; 2- Scanner ADF; 2- Discos duros extraíbles; 1- Pointer para presentaciones.	1375- Prendas de vestir/ uniformes; 420- Productos de papel, cartón y escritorio; 198- Unidades Equipos/ Instrumentos musicales; 695- Herramientas diversas para reparaciones; 8- Carpas 3 1/2 x 6 metros; 1- Dispensador manitas limpias; - Combustible; - Viáticos; - Hospedaje; - Electrodomésticos.	N/A	13- Analistas de Planificación y Monitoreo; 6- Analista legal; 10- Coord. Provinciales; 1- Coord. de Mesas Locales; 2- Representante Prov; 1- Camarógrafo; 1- Fotógrafo.					

Programa Orientado a Resultados PPOR (Programa 50)																							
Producción articulada a la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana (ENISC)																							
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.1: Afianzar las Políticas Públicas y Gestión de la Seguridad Ciudadana.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.1.1 Desarrollar e implementar los espacios de dialogo entre la población y el Ministerio a través de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.		RESULTADO (s)	R.2: Reducida la inseguridad ciudadana a través de las políticas de prevención de violencia, crímenes y delitos implementadas.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.2.6: Porcentaje de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género que registran y canalizan las problemáticas a los organismos correspondientes.		Meta												
	E.3: Fortalecimiento del Desempeño Institucional en la Gestión Ambiental.			OE.1.2 Gestionar la ejecución de políticas públicas y los programas sobre prevención de violencia, criminalidad y alteración del orden público.					OE.3.2 Involucrar a la población de las provincias en los programas de protección y defensa del medio ambiente, sobre las causas y consecuencias del cambio climático.		100%												
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9				
P.2.6: Municipios con Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género fortalecidas y en funcionamiento.	IP.2.6.1: Problemáticas sociales identificadas.	600	1) Coordinar las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.	(R) Dirección Coordinación Mesas Municipales	1) Listados de mesas instauradas; 2) Cronograma de actividades; 3) Registro de participantes.													RD\$ 58,978,094.00	1- Sistema de Digitalización y automatización de procesos.				
			2) Monitorear y evaluar el funcionamiento de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.		1) Problemáticas identificadas; 2) Boletines Estadísticos; 3) Políticas de prevención de crímenes y delitos; 4) Informes de las reuniones mensuales con sus evidencias.															122 -Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 1345 -Equipos deportivos; - Prendas de vestir; 11- Motocicletas; - Combustible; - Viáticos; - Hospedaje; - Electrodomésticos. -Artículos recreativos/ deportivos para ser donados en las actividades de la ENISC.			
	IP.2.6.2: Problemáticas sociales canalizadas. (indicador institucional).	100%	3) Brindar asistencia técnica para el funcionamiento de las Mesas Locales de Seguridad, Ciudadanía y Género.		1) Planes de Seguridad Ciudadana elaborados; 2) Informes realizados; 3) Policías municipales capacitados; 4) Policías Auxiliares capacitados; 5) Listados de asistencia; 6) Fotos.															1- Sistema de Digitalización y automatización de procesos.			
			4) Gestionar la capacitación de la Policía Municipal.																		5- Carpas 3 1/2 * 6 metros. Medidas: 11.5 x 19.5 pies. 13- Analistas de Planificación y Monitoreo; 6- Analistas legales; 10- Coord. Provinciales; 1- Coord. de Mesas Locales; 2- Representantes Prov.; 1- Camarógrafo; 1- Fotógrafo.		

END/ OBJETIVO ESPECIFICO 1.1.1: Estructurar una Administración Pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.

END/ LÍNEA DE ACCIÓN: 1.1.1.9: Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnostico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas publicas eficaces y eficientes a todos los niveles.

PE/ EJE ESTRATEGICO:	Eje 2: Desarrollo de la gestión institucional.		PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3: Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.	RESULTADO (s)	R.3: Fortalecida, ampliada y garantizada la información confiable, oportuna y representativa de los delitos de mayor impacto social a nivel nacional, provincial, municipal y barrial.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.3.1: Cantidad de indicadores de medición de seguridad ciudadana elaborados para los sectores donde los delitos representan mayor impacto social del país.	Meta															
									500															
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales					
1	2	3	4	5	6	T-I T-II T-III T-IV												8	Tecnológicos		Materiales e insumos		Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9					
N/A	N/A	80%	1) Realizar el levantamiento de los datos necesarios para evidenciar el cumplimiento del Índice de Progreso Sectorial IPS vinculado a la EDI.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
P.3.1.1: Gestión de la información confiable, oportuna y representativa de los acontecimientos sobre seguridad y convivencia ciudadana del país.	IP.3.1.1: Cantidad de boletines, informes, estudios, infografías y documentos de trabajo elaborados.	8	1) Dirigir y coordinar la recolección y/o la captura de los datos para crear indicadores de crímenes y delitos a nivel nacional. 2) Dirigir y coordinar la producción de información y ampliar las bases de datos, los estudios de causa y efectos y las investigaciones sobre seguridad ciudadana.	(R) Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (I) Departamento Recolección y Registro de Datos	1) Base de datos estandarizadas de Seguridad Ciudadana; 2) Boletines estadísticos elaborados; 3) Análisis estratégicos realizados; 4) Estudios coordinados; 5) Página Web del CADSECI; 6) Infografías; 7) Convocatorias enviadas; 8) Listados de asistencia; 9) Minutas elaboradas; 10) Documento sobre los temas tratados.																	1- Director; 2- Encargados; 1- Coordinador; 5- Analista de Estadística de Seg. Ciudadana; 2- Analista de sistema de información geográfica; 1- Analista de políticas públicas; 2- Analista de calidad 2- Técnico de Estadística de Seguridad Ciudadana; 1- Secretaria.		
P.3.1.2: Fortalecimiento de la Unidad Técnica Operativa interinstitucional que compone el Centro de Análisis de Datos de la Seguridad Ciudadana.	IP.3.1.2: Porcentaje de las instituciones que pertenecen a la Unidad Técnica Operativa interinstitucional	100%	3) Dirigir y coordinar la creación de análisis, informes y boletines (trimestrales, semestrales y anuales) sobre seguridad ciudadana. 4) Identificar y crear patrones, tipologías e indicadores sobre seguridad ciudadana, convivencia pacífica y Estrategia Integral de Seguridad Ciudadana. 1) Dirigir y coordinar las reuniones periódicas para fortalecer la unidad operativa del Centro de Análisis de Datos de la Seguridad Ciudadana. 2) Crear mecanismos de calidad en la recolección y envío de los datos de cada institución.	(R) Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (I) Departamento Análisis y Procesamiento de Datos (R) Centro Nacional de Análisis de Datos de Seguridad Ciudadana (I) Departamento Recolección y Registro de Datos	1) Cronograma de reuniones; 2) Listado de asistencia; 3) Informe de resultados. 1) Matrices de variables estandarizadas; 2) Bases de datos; 3) Diccionario de estandarización de datos.													RD\$ 11,426,234.20	10- Computadora de escritorio. 1- TV Smart 50 UHD 1-Scanner ADF	15- Prendas de vestir/ uniformes; 149- Productos de papel, cartón y escritorio; 293- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 4- extensión eléctrica 25pies; - Combustible.	N/A			

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales												
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12														
P.4.1: Negocios de expendio de bebidas alcohólicas inspeccionados para el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.	IP.4.1: Cantidad de negocios de expendio de bebidas alcohólicas inspeccionados	9,000	1) Inspeccionar los negocios de expendio bebidas alcohólicas para el cumplimiento de la normatividad vigente a favor de la seguridad ciudadana.	(R) Dirección Control Expendio de Bebidas Alcohólicas	1) Listado de negocios controlados y regulados; 2) Registro de denuncias recibidas; 3) Multas expedidas; 4) Listado de Negocios cerrados; 5) Listado de asistencia; 6) Comprobantes de notificaciones; 7) Fotos y videos; 8) Listado de personal; 9) Programa de visitas; 10) Talleres impartidos; 11) Informes elaborados; 12) Resoluciones de cierres; 13) Cierres impuestos; 14) Sanciones emitidas; 15) Socializaciones realizadas.															RD\$ 197,282,441.00	2- Computadoras de escritorio; 1- Impresora alto rendimiento.	55- Prendas de vestir/ uniformes; 58- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 149- Refacciones flotilla vehicular; 2- Aire acondicionado 18mil BTU; 1- Nevera ejecutiva blanca; 1- Estufa eléctrica; 1- Trituradora 50 paginas; - Combustible; - Viáticos; - Hospedaje; - Reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares. -Sonómetros(decibelios) -Linternas - Útiles diversos para medición y control.	N/A	10- Choferes; 21- Inspectores; 10- Coordinadores Provinciales; 20- Supervisores.							
			2) Dar seguimientos a las denuncias recibidas sobre los negocios de expendio de bebidas alcohólicas.																												
			3) Desarrollar talleres sobre medidas, controles y consecuencias de las infracciones y sobre el Decreto 308-06.																												
			4) Coordinar la distribución de la flotilla vehicular del COBA.																												
			5) Coordinar y desarrollar operativos rutinarios según instrucciones.																												
			6) Implementar y dar seguimiento a las acciones ejecutadas a favor de la Estrategia Integral Nacional de Seguridad Ciudadana, a nivel nacional enfatizando las regiones priorizadas.																												
P.4.2: Control de las operaciones de parques y billares a nivel Nacional.	IP.4.2.1: Porcentaje de parques controlados en sus operaciones a nivel nacional.	95%	1) Realizar el levantamiento de los parques y billares no registrado a nivel nacional.	(R) Dirección Control Expendio de Bebidas Alcohólicas	1- Formularios de Notificaciones; 2- Memos recibidos del Despacho; 3- Certificaciones para operar parques y billares; 4- Listado de llamadas realizadas; 5- Listado de requisitos suministrados; 6- Reporte mensual de recaudaciones; 7- Reporte mensual de negocios registrados; 8- Formularios de inspecciones; 9- Recibos de pagos.																	RD\$ 197,282,441.00	2- Computadoras de escritorio; 1- Impresora alto rendimiento.	55- Prendas de vestir/ uniformes; 58- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 149- Refacciones flotilla vehicular; 2- Aire acondicionado 18mil BTU; 1- Nevera ejecutiva blanca; 1- Estufa eléctrica; 1- Trituradora 50 paginas; - Combustible; - Viáticos; - Hospedaje; - Reparación y mantenimiento de las unidades vehiculares.	N/A	10- Choferes; 21- Inspectores; 10- Coordinadores Provinciales; 20- Supervisores.					
			2) Dar seguimiento a las solicitudes de permisos para la operatividad de parques y billares.																												
	IP.4.2.2: Porcentaje de billares controlados en sus operaciones a nivel nacional.	90%	3) Realizar operativos en los parques y billares para identificar su debido funcionamiento.																												
			4) Coordinar reuniones con la asociación de parques.																												

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales								
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
1	2	3	4	5	6	7												8	9								
P.6.2: Naturalización de extranjeros con estatus migratorio regulados.	IP.6.2: Cantidad de extranjeros naturalizados.	216	4) Desarrollar el proceso de obtención de nacionalidad para hijos menores de edad de padre y/o madre naturalizado/a).	(R) Departamento de Naturalización	1) Expedientes depurados; 2) Anteproyecto elaborado; 3) Actos de juramentación elaborados.															2- Computadoras de escritorio; 1- Impresora multifuncional; 1- Impresora alto rendimiento; 3-Memoria USB 64GB; 2- Scanner ADF; 2- Discos duros extraíbles; 1- Pantalla Proyección enrollable; 1- UPS APC 20kva; 1- Cámara profesional con estabilizador de imagen.	471- Productos de papel, cartón y escritorio; 1563- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 1- Bebedero agua fría/caliente; - Combustible; - Viáticos; - Hospedaje; - Alquileres de edificios y/o casas; - Electrodomésticos.	N/A	1- Coordinador; 1- Secretaria; 4- Aux. Administrativo; 1- Encargado; 6-Técnicos de asuntos migratorios.				
			5) Desarrollar el proceso de obtención de nacionalidad para hijos mayores de edad de padre y/o madre naturalizado/a).																								
			6) Desarrollar el proceso de obtención de nacionalidad por (naturalización privilegiada).																								
			7) Gestionar la depuración de los solicitantes con los organismos externos.																								
			8) Coordinar la validación y emisión de respuesta a las solicitudes de informaciones internas y/o de instituciones gubernamentales y extranjeras.																								
			9) Coordinar los actos de juramentación para los solicitantes aptos a ser naturalizados.																								
			10) Gestionar la emisión de los diferentes tipos de certificaciones y copias certificadas de los documentos depositados por los solicitantes de naturalizaciones.	(R) Departamento Emisión de Certificación	4) Certificaciones emitidas; 5) Actas certificadas emitidas.																						

END/ OBJETIVO GENERAL 1.1: Administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados

END/ OBJETIVO ESPECIFICO 1.1.1: Estructurar una Administración Pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.1: Racionalizar y normalizar la estructura organizativa del Estado, incluyendo tanto las funciones institucionales como la dotación del personal, para eliminar la duplicidad y dispersión de funciones y organismos y propiciar el acercamiento de los servicios públicos a la población en el territorio, mediante la adecuada descentralización y desconcentración de la provisión de los mismos cuando corresponda.

PE/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	RESULTADO (s)	R.7: Fortalecida la gestión de Desarrollo Institucional.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.7.1: Porcentaje de las unidades del Ministerio fortalecidas a través del Desarrollo Institucional.	Meta													
										100%													
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9				
N/A	N/A	95%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador SISMAP vinculados a la IDI.	(R) Departamento Desarrollo Institucional	N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	100%	2- Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A														N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P.7.1: Rendición de cuenta de los avances Institucionales.	IP.7.1.1: Porcentaje de las áreas incluidas en el informe semestral de gestión Institucional.	100%	1) Elaborar el Informe semestral de gestión institucional.	(R) Departamento Desarrollo Institucional	1) Reportes de la ejecución de los planes de las áreas del MIP; 2) Informe de Gestión Institucional; 3) Memoria Anual Institucional de Rendición de Cuentas; 3) Informe Ejecutivo de la Memoria Institucional.													RD\$ 16,343,897.82	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradabas.			
	IP.7.1.2: Porcentaje de las áreas incluidas en la Memoria Anual Institucional.		2) Elaborar la Memoria Anual Institucional 2024.																				

END/ LÍNEA DE ACCIÓN: 1.1.1.3: Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.1: Garantizar la transparencia institucional a través del libre acceso a la información pública.	RESULTADO (s)	R.9: Garantizada la transparencia en la gestión institucional a través del libre acceso a la información pública.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.9.1: Mantener en 95% los resultados del indicador de transparencia institucional durante el periodo 2021-2024.	Meta												
																100%						
	Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta							Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma				Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
1	2	3	4	5	6	7												8	9			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
N/A	N/A	98%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del Índice de Transparencia Estandarizado y el SAIP vinculados al IDI.	(R) Oficina Libre Acceso a la Información (OAI)	N/A													N/A	N/A			
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A			
P.9.1: Mejoramiento de la calidad de la información suministrada y disminución del tiempo de respuesta al ciudadano.	IP.9.1.1: Reducción del tiempo de entrega de la respuesta o servicios a los usuarios en días.	10 días	1) Gestionar las respuestas a las solicitudes de información recibidas.															RD\$ 6,666,150.08	N/A	1- Escritorio sin gavetas; 1- Credensa; 2- Cubículos modulares; 3- Sillas para visitas tapizadas; 18- Unidades de útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; - Servicios de Catering; - Materiales publicitarios; - Útiles y prendas de vestir; - Capacitaciones.	N/A	N/A
	IP.9.1.2: Índice de satisfacción de los usuarios con la calidad de la información suministrada.	8.5 de 10	2) Participar en las actividades relacionadas con el Comité de Integridad y Cumplimiento Normativo (CICN) así como del Comité de compras y contrataciones del MIP.	1) Registros de las informaciones; 2) Informes Mensuales; 3) Encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos a los usuarios /clientes.																		
	IP.9.1.3: Índice de satisfacción de los usuarios respecto a las informaciones suministradas a través del Portal.	8 de 10																				
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.10 Optimizar los recursos y mejora de la calidad del gasto.	RESULTADO (s)	R.10: Optimizados los Servicios Financieros.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.10.1: Nivel de cumplimiento de la gestión financiera por cada unidad ejecutora.	Meta												
													100%									

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5	6	7												8	9				
P.10.3: Ejecución del presupuesto anual.	IP.10.3: Nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria en el portal de transparencia.	100%	1) Programar en el sistema (SIGEF) el presupuesto institucional 2025.	(R) Departamento Ejecución Presupuestaria	1) Informes del sistema (SIGEF); 2) Libramiento elaborado; 3) Expedientes de pagos; 4) Informes realizados.													RD\$ 66,122,940.12	N/A	3- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 200- Fardos de botellas de agua; 1,500- Cajas, fardos, paquetes, rollos y/o resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1,847- Unidades de útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 6- Saca puntas eléctricos; 1- Aire acondicionado de 24000 BTU; 1- Microondas.	N/A	N/A	
			2) Programar la carga de cuotas en el sistema SIGEF trimestralmente.																				
			3) Ejecutar la partida presupuestaria según el objeto del gasto en cumplimiento de los compromisos del MIP.																				
4) Procesar transferencias presupuestarias a las distintas instituciones según el gasto (Ayuntamientos, Bomberos del país y gobernaciones).																							
N/A	N/A	100%	5) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A		
N/A	N/A	87%	6) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) vinculados al IDI.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A		
P.10.4: Fiscalización de las asignaciones y liquidaciones del Presupuesto Institucional designado para las Gobernaciones Provinciales y Cuerpos de Bomberos.	IP.10.4: N/A.	N/A	1) Fiscalizar las liquidaciones de los fondos asignados provenientes de las Gobernaciones.	(R) Departamento Fiscalización de los Fondos Transferidos	1) Liquidaciones de fondos de las Gobernaciones Provinciales y Cuerpos de Bomberos; 2) Reportes elaborados de los análisis a las liquidaciones de fondos y verificados por la UAIC; 3) Documento de capacitaciones impartidas. 4) Listados de asistencia y soporte vía medios electrónicos (email, WhatsApp y llamadas). 5) Solicitudes recibidas para los procesos de aperturas, cambio de firma y modificaciones bancarias.													RD\$ 66,122,940.12	N/A	3- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 200- Fardos de botellas de agua; 1,500- Cajas, fardos, paquetes, rollos y/o resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1,847- Unidades de útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 6- Saca puntas eléctricos; 1- Aire acondicionado de 24000 BTU; 1- Microondas.	N/A	N/A	
			2) Fiscalizar las liquidaciones de los fondos asignados provenientes de los Cuerpos de Bomberos.																				
			3) Dar seguimiento a los procesos contables llevados a cabo por las Gobernaciones Provinciales y los Cuerpo de Bomberos.																				
			4) Gestionar los tramites de solicitudes de cuentas bancarias gubernamentales para las Gobernaciones Provinciales y Los Cuerpo de Bomberos.																				
			5) Coordinar levantamientos periódicos, así como impartir talleres contables a las Gobernaciones Provinciales y Los Cuerpo de Bomberos.																				

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.10.5: Registro, control, resguardo, fiscalización y descargo de los activos fijos del MIP.	IP.10.5: Porcentaje de las áreas ejecutoras con activos fijos adecuados acorde a sus necesidades.	85%	1) Controlar el ingreso de activos fijos adquiridos por el MIP. 2) Gestionar el proceso de descargo de activos fijos. 3) Sanear y reclasificar las cuentas de los activos fijos. 4) Coordinar inventarios periódicos de todos los activos fijos del Ministerio.	(R) División Activos Fijos	1) Órdenes de compras; 2) Conduces; 3) Facturas; 4) Certificaciones; 5) Registros del SIAB; 6) Libros de Excel; 7) Circulares; 8) Inventarios realizados; 9) Inventarios impresos; 10) Formulario de descargo; 11) Formulario de reparación.													RD\$ 66,122,940.12	9- Computadora de escritorio 1- TV Smart 50"	25- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 90- Unidades, libras y/o fardos de alimentos y bebidas; 18- Resmas de papel Bond 8.5 x 11; 4- Resmas de papel Bond 8.5 x 13; 29- Cajas, rollos, paquetes y/o fardos de productos de papel y cartón; 8- Libros de la Constitución de la Rep. Dom.; 483- Unidades de útiles t materiales de escritorio oficina e informática; 3- Paquetes de cubiertos desechables; 1- Extensión eléctrica de 25 pies; - Alquiler de edificios y/o casas.	N/A	N/A
END/ LINEA DE ACCIÓN 1.1.1.4: Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática.																						
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades; OE.2.6 Rediseño de una estructura organizacional acorde a un enfoque integral.	RESULTADO (s)													INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.7.2: Porcentaje de las unidades del Ministerio fortalecidas a través del Desarrollo Institucional.	Meta		
																				N/D		
N/A	N/A	95%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador SISMAT vinculados a la IDI.		N/A													N/A	N/A	N/A		
P.10.6: Estandarización de los procesos institucionales.	IP.10.6.1: Porcentaje de las unidades sustantivas del MIP con procesos diseñados y/o rediseñados. IP.10.6.2: Porcentaje de las unidades transversales del MIP con procesos diseñados y/o rediseñado.	75% 70%	1) Diseñar y/o rediseñar los procesos, políticas y procedimientos sin documentar en las áreas sustantivas. 2) Diseñar y rediseñar los procesos, políticas y procedimientos en las áreas transversales.	(R) Departamento Desarrollo Institucional	1) Procesos y procedimientos identificados y diseñados; 2) Políticas institucionales elaboradas; 3) Manuales institucionales elaborados.													RD\$ 16,343,897.82	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradables.	N/A	N/A

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.10.7 Actualización del Manual de Funciones.	IP.10.7: Porcentaje de las unidades del MIP con funciones definidas y actualizadas.	100%	1) Actualizar el Manual de Organización y Funciones del MIP.	(R) Departamento Desarrollo Institucional	1) Funciones en todas las unidades creadas y/o actualizadas; 2) Manual de Organización y Funciones elaborado y/o actualizado.													RD\$ 16,343,897.82	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradabas.	N/A	N/A
P.10.8: Revisión de normativas, políticas y problemas estructurales.	IP.10.8: Porcentaje de las Unidades Ejecutoras Institucionales con normativas y políticas actualizadas.	100%	1) Gestionar el análisis y propuestas sobre normativas, políticas y problemas estructurales.		1) Normativas institucionales revisadas; 2) Procesos y procedimientos identificados y documentados; 3) Informes y propuestas realizadas.																	
P.10.9: Emisión de Informes de Opinión en temas de organización y Desarrollo Institucional.	IP.10.9: Porcentaje de Informes elaborados	100%	1) Elaborar informes sobre temas de organización y Desarrollo Institucional.		1) Informes elaborados 2) Correos electrónicos de Remisión.																	
P.10.10: Monitoreo y evaluación de Planes Operativos.	IP.10.10.1: Porcentaje de las unidades ejecutores monitoreadas y evaluadas.	95%	1) Monitorear el cumplimiento de los Planes Operativos de cada unidad ejecutora.	(R) Departamento Formulación, Monitoreo y evaluación de PPP	1) Reportes trimestrales sobre el cumplimiento de los planes; 2) Correos de convocatoria; 3) Informes elaborados.												RD\$ 12,257,923.37	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. - Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradabas.	N/A	1- Analista de Presupuesto.	
	IP.10.10.2: Cantidad de informes elaborados.	4	1) Elaborar los informes del IGP para la Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES).																			
		4	2) Elaborar informes con la desagregación de resultados municipales y provinciales de la Política Transversal de Cohesión Territorial.																			
		1	3) Elaborar el informe con la desagregación de resultados regionales para la Política Transversal de Cohesión Territorial.																			
N/A	N/A	100%	4) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.																			

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.5: Fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

PEI/ E/IE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.	Meta	PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015).	RESULTADO (s)	R.11: Fortalecidos los subsistemas de la gestión del capital humano del MIP.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.11.1.1: Porcentaje de cumplimiento del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP)	Meta													
									80%													
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma				Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales											
1	2	3	4	5	6	7				8	9											
						T-I	T-II	T-III	T-IV		Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
N/A	N/A	95%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador SISMAP vinculados al IDI.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	
P:11.1.1: Desarrollo y aplicación del sistema de reclutamiento y selección del personal.	IP:11.1.1.1: Cantidad del personal reclutado por concursos según la normativa.	3	1) Gestionar y coordinar la realización de los concursos para las vacantes y/o ascensos. 2) Gestionar el reclutamiento del personal definitivo o temporero. 3) Gestionar la aplicación de pruebas técnicas y psicométricas al personal de nuevo ingreso del MIP. 4) Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de Inducción para el personal de nuevo ingreso MIP. 5) Gestionar los movimientos de los servidores de carrera administrativa (promociones, traslados definitivos, comisiones de servicio y licencias). 6) Gestionar los movimientos del personal interno del ministerio. 7) Gestionar la ejecución de las solicitudes de pasantías MIP.	(R) Departamento Reclutamiento y Selección	1) Pruebas Técnicas y Psicométricas aplicadas; 2) Informes realizados; 3) Copia circular remitida; 4) Correos electrónicos remitidos; 5) Publicación de concursos; 6) Registro de participantes; 7) publicación de las fases del concurso. 9) Presentaciones en PowerPoint; 10) Fotografías de la actividad; 11) Comunicación remitida al MAP; 12) Comunicación autorizada y recibida del Ministro del MIP.													15- Computadora de escritorio; 50- Memoria USB 64 GB; 2- Impresora; 5- Disco duro extraíble; 10- Monitores 24"; 10- Tablet 10.4 Android; 2- Pantalla de proyección para pared; 5- Proyectores data show; 10- Teléfonos IP; 1- Sistema ERP (Nómina, Contabilidad); 1- Adobe Cloud.	22 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 740- Unidades de Alimentos y bebidas; 6,300- Unidades de prendas de vestir; 1,396- Cajas y/o resmas de Productos de papel, cartón y papel de escritorio; 4,800- Unidades de artículos plásticos; 58- Unidades de productos de vidrio, loza y porcelana; 19,524- Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 260- Útiles de cocina y comedor; 260- Unidades de productos eléctricos y afines.	N/A	1- Analista de Capacitación y Desarrollo; 2- Analista de Reclutamiento y Selección; 1- Analista de Gestión del Talento Humano; 3- Analistas de RRHH; 3- Técnicos de Recursos Humanos; 3- Técnicos Archivistas.	RD\$ 18,858,205.84

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
N/A	N/A	95%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador SISMAP vinculados al IDI.		N/A												N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P.11.1.2: Implementación del sistema de evaluación del desempeño por resultados del personal del MIP.	IP.11.1.2 Porcentaje de las unidades de la institución que aplican la evaluación del desempeño a su personal.	80%	1) Gestionar el proceso de los acuerdos de desempeño a los servidores del Ministerio. 2) Gestionar el proceso de evaluación de desempeño a los servidores del Ministerio.	(R) Departamento Evaluación del desempeño y capacitación	1) Convocatoria de Inducción; 2) Manual de formación de formulario de evaluación; 3) Formularios de acuerdos de desempeño institucional; 4) Documentación gestión revisión de políticas de beneficios; 5) Política aprobada y divulgada; 6) Correo electrónico; 7) Políticas de evaluación de desempeño institucional; 8) Reportes del sistema de evaluación por desempeño.												RD\$ 41,907,124.08	15- Computadora de escritorio; 50- Memoria USB 64 GB; 2- Impresora; 5- Disco dura extraíble; 10- Monitores 24"; 10- Tablet 10.4 Android; 2- Pantalla de proyección para pared; 5- Proyectors data show; 10- Teléfonos IP; 1- Sistema ERP (Nómina, Contabilidad); 1- Adobe Cloud.	22 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 740- Unidades de Alimentos y bebidas; 6,300- Unidades de prendas de vestir; 1,396- Cajas y/o resmas de Productos de papel, cartón y papel de escritorio; 4,800- Unidades de artículos plásticos; 58- Unidades de productos de vidrio, loza y porcelana; 19,524- Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 260- Útiles de cocina y comedor; 260- Unidades de productos eléctricos y afines.	N/A	1- Analista de Capacitación y Desarrollo; 2- Analista de Reclutamiento y Selección; 1- Analista de Gestión del Talento Humano; 3- Analistas de RRHH; 3- Técnicos de Recursos Humanos; 3- Técnicos Archivistas.	
N/A	N/A	95%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador SISMAP vinculados al IDI.		N/A												N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P.11.1.3: Diseño e implementación de gestión de compensación y beneficios laborales.	IP.11.1.3.1: Porcentaje de empleados que reciben beneficios, incentivos y compensaciones laborales.	70%	1) Gestionar los Seguros de Salud Básico, Complementario, Plaza de la Salud, Funerario y de vida a los servidores del MIP. 2) Gestionar el subsidio por Maternidad y Lactancia.	(R) Departamento Organización del Trabajo y Compensación	1) Formulario de inclusión; 2) Formulario solicitud de servicio; 3) Comunicación de descuento; 4) Solicitud; 5) Carta de referimiento; 6) Factura Plaza de la Salud. 7) Manual de Cargos; 8) Estructura Organizacional;												RD\$ 62,860,686.12	15- Computadora de escritorio; 50- Memoria USB 64 GB; 2- Impresora; 5- Disco dura extraíble; 10- Monitores 24"; 10- Tablet 10.4 Android; 2- Pantalla de proyección para pared;	22 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 740- Unidades de Alimentos y bebidas; 6,300- Unidades de prendas de vestir; 1,396- Cajas y/o resmas de Productos de papel, cartón y papel de escritorio;	N/A	1- Analista de Capacitación y Desarrollo; 2- Analista de Reclutamiento y Selección;	

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
P.11.1.4: Ejecución de la gestión de relaciones laborables y sociales de los servidores del MIP.	IP.11.1.4.2: Porcentaje de faltas al régimen ético disciplinario canalizadas.	100%	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.	(R) Departamento Relaciones Laborales y sociales	7) Fotografías actividades sociales y de responsabilidad social; 8) Listados de asistencias actividades; 9) Minutas reuniones de la ASP; 10) Plan de acción de la ASP; 11) Expedientes de pago indemnizaciones y/o derechos adquiridos.												RD\$ 23,048,918.24	15- Computadora de escritorio; 50- Memoria USB 64 GB; 2- Impresora; 5- Disco dura extraíble; 10- Monitores 24"; 10- Tablet 10.4 Android; 2- Pantalla de proyección para pared; 5- Proyector de data show; 10- Teléfonos IP; 1- Sistema ERP (Nómina, Contabilidad); 1- Adobe Cloud.	22 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 740- Unidades de Alimentos y bebidas; 6,300- Unidades de prendas de vestir; 1,396- Cajas y/o resmas de Productos de papel, cartón y papel de escritorio; 4,800- Unidades de artículos plásticos; 58- Unidades de productos de vidrio, loza y porcelana; 19,524- Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 260- Útiles de cocina y comedor; 260- Unidades de productos eléctricos y afines.	N/A	1- Analista de Gestión del Talento Humano; 3- Analistas de RRHH; 3- Técnicos de Recursos Humanos; 3- Técnicos Archivistas.	
	IP.11.1.4.3: Porcentaje de procesos de pensiones por antigüedad tramitados	30%	5) Gestionar los procesos de Pensiones (por antigüedad o por enfermedad). 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).																			
	IP.11.1.5: Implementación del sistema de seguridad y salud laboral (SISTAP).	IP.11.1.5: Porcentaje de las unidades ejecutoras con el riesgo evaluado.	30%			1) Desarrollar el Sistema de Seguridad y salud Laboral. 2) Gestionar el proceso de Riesgos Laborales por accidentes y/o enfermedad profesional.	1) Listados de participantes; 2) Minutas reuniones; 3) Registros; 4) Reportes de accidentes laborales; 5) Base de datos de accidentes registrados actualizada; 6) Informes varios.															
N/A	N/A	95%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador SISMAP vinculados al IDI.		N/A												N/A	N/A	N/A	N/A		
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A												N/A	N/A	N/A	N/A		
N/A	N/A	95%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador SISMAP vinculados a la IDI.	(R) Departamento Registro, Control y Nomina	N/A												N/A	N/A	N/A	N/A		
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.7: Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.	PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015).	RESULTADO (s)	R.11: Fortalecidos los subsistemas de la gestión del capital humano del MIP.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.11.2.1: Porcentaje de cumplimiento del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).	Meta														
								80%														
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.11.2.1: Fortalecimiento de la Gestión de Capacitación del Capital Humano.	IP.11.2.1.1: Porcentaje de empleados capacitados durante el año.	65%	1) Gestionar la identificación de necesidades de capacitación de los perfiles de puestos según el manual de cargos y las evaluaciones de desempeño.	(R) Departamento Evaluación del desempeño y capacitación	1) Plan de capacitación elaborado; 2) Cronograma anual o trimestral de capacitación; 3) Registro de participantes; 4) Registro de participantes; 5) Capacitaciones realizadas; 6) Cuadro comparativo con los resultados de las evaluaciones de desempeño.													RD\$ 41,907,124.08	15- Computadora de escritorio; 50- Memoria USB 64 GB; 2- Impresora; 5- Disco duro extraíble; 10- Monitores 24"; 10- Tablet 10.4 Android; 2- Pantalla de proyección para pared; 5- Proyector de datos; 10- Teléfonos IP; 1- Sistema ERP (Nómina, Contabilidad); 1- Adobe Cloud.	22 - Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 740- Unidades de Alimentos y bebidas; 6,300- Unidades de prendas de vestir; 1,396- Cajas y/o resmas de Productos de papel, cartón y papel de escritorio; 4,800- Unidades de artículos plásticos; 58- Unidades de productos de vidrio, loza y porcelana; 19,524- Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 260- Útiles de cocina y comedor; 260- Unidades de productos eléctricos y afines.	N/A	1- Analista de Capacitación y Desarrollo; 2- Analista de Reclutamiento y Selección; 1- Analista de Gestión del Talento Humano; 3- Analistas de RRHH; 3- Técnicos de Recursos Humanos; 3- Técnicos Archivistas.
	IP.11.2.1.2: Porcentaje de los empleados que han mejorado su desempeño a través de las capacitaciones realizadas.	80%	2) Organizar y realizar la ejecución del Plan Anual de Capacitación y entrenamiento del capital humano.																			

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.8: Garantizar mediante acciones afirmativas la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en los puestos de administración pública y en los mandos directivos.

PE/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.		PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.2: Desarrollar una cultura de igualdad de género mediante actividades institucionales.		RESULTADO (s)	R.13: Promovida la igualdad y la equidad de género en la institución.												INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.13.1: N/A				Meta			
	Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)		Meta	Actividades		Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				N/A	
									T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos		
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9								
N/A	N/A	90%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro de la Política Transversal de Género vinculada a la IDI.	(R) Departamento Igualdad de Género (I) Dirección de Recursos Humanos Departamento de Compras y Contrataciones	N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A														N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
P.13.1: Fortalecimiento del departamento de igualdad de género y sus mecanismos de articulación.	IP.13.1: Nivel de cumplimiento con la Política Transversal de Género.	100%	1) Desarrollar actividades vinculadas a la igualdad de género en el MIP.																RD\$ 1,122,102.40	3- Computadoras de escritorio; 1- Laptop de 14"; 1- Impresora a blanco y negro; 1- Impresora a color multifuncional.	1- Bebedero agua fría/caliente; 1- Abanico de pared; 1- Microondas; 2- Dispensadores de manitas limpias; 1- Pizarra de 24 x 36 pulgadas; 74- Unidades, libras y/o fardo de alimentos y bebidas; 15- Unidades de prendas de vestir; 22- Resmas de papel Bond 8.5 x 11; 4- Resmas de papel en hilo 8.5 x 11; 33- Cajas, rollos, paquetes y/o fardos de productos de papel y cartón; 4- Atomizadores de 16 oz.; 44- Unidades de productos de vidrio, loza y porcelana; 406- Unidades de útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 84- Unidades y/o paquetes de útiles de cocina y comedor; 2- extensiones eléctricas de 25 pies; 8- Unidades de pilas AA; 16- Unidades de pilas AAA; 4- Regletas eléctricas.	N/A	N/A				
		100%	2) Representar al MIP en actividades interinstitucionales y de organismos internacionales relacionados con la equidad de género.																								
		1	3) Elaborar el diagnóstico y la Política Institucional de Género.																								
		1	4) Elaborar Plan o Política Institucional de Derechos Humanos.																								
		4	5) Gestionar jornada de sensibilización de empleados en Derechos Humanos.																								
		4	6) Gestionar con la colaboración de la Dir. RRHH la formación en enfoque de género a los colaboradores del MIP.																								
		4	7) Gestionar en colaboración con el Dpto. de Compras y Contrataciones el porcentaje de compras realizadas a MIPyMES mujer.																								
4	8) Realizar reuniones periódicas del Comité de Transversalización de Género.																										
4	9) Elaborar y remitir el informe de avances de implementación del Plan de Igualdad y Equidad de Género (PLANEG).																										

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

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.		PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	O.E.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.	RESULTADO (s)	R.14: Implementado y desarrollado el sistema institucional de estadísticas	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.14.1: Nivel de avance en el desarrollo del sistema institucional de estadísticas	Meta														
									Meta														
									N/D														
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9				
P.14.1: Creación de la base de datos institucional de estadísticas	IP.14.1: Porcentaje de las áreas del Ministerio que están incluidas en la base de datos de estadísticas	100	1) Construir base de datos institucionales. 2) Definir Indicadores de gestión y desempeño Institucional.	(R) Departamento Estadísticas	a) Reportes de los datos estadísticos recibidos; b) Base de datos creada; c) Fichas técnicas de indicador elaborada elaboradas; d) PEI y POAs.													RD\$ 7,004,527.64	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradabas.	N/A	N/A	
P.14.2: Elaboración de Boletines estadísticos institucionales.	IP.14.2: Cantidad de boletines estadísticos e informes elaborados.	5	1) Elaborar Boletines estadísticos trimestrales y anuales. 2) Elaborar informes y realizar análisis estadísticos sobre las informaciones que generan las unidades ejecutoras.		a) Boletines estadísticos elaborados; b) Reportes de los datos estadísticos recibidos; c) Informes elaborados.																		
P.14.3: Diseño y aplicación de encuestas y sondeos sobre la satisfacción de los clientes/ usuarios internos.	IP.14.3: Índice de usuarios internos satisfechos con los servicios.	8.5 de 10	1) Realizar encuesta de satisfacción de los usuarios internos sobre los servicios e imagen Institucional.		a) Informe elaborado; b) Formularios de encuesta elaborados; c) Las encuestas realizadas.																		
P.14.4: Diseño y aplicación de encuestas y sondeos sobre la satisfacción de los clientes/ usuarios externos.	IP.14.4: Índice de usuarios externos satisfechos con los servicios.	8.5 de 10	1) Realizar la encuesta nacional de satisfacción de la calidad de los servicios públicos de la Adm. Pública. 2) Realizar la encuesta de satisfacción de los usuarios externos sobre los servicios e imagen Institucional.		a) Informe elaborado; b) Formularios de encuesta elaborados; c) Las encuestas realizadas.																		

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

PE/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.			PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.1 Proporcionar a las Unidades Ejecutoras los recursos requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades.		RESULTADO (s)	R.15: Fortalecida la planificación estratégica del Ministerio.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.15.1: Porcentaje de las áreas que ejecutan sus acciones a través de los Planes Operativos.	Meta											
			OE.2.3 Eficientizar los procesos de las áreas sustantivas para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano minimizando los costos de los mismos.																			
					100%																	
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.15.1: Plan Estratégico y Planes Operativos.	IP.15.1: Porcentaje de las unidades del Ministerio con Plan Estratégico y Planes Operativos formulados y aprobados.	100%	1) Evaluar el Plan Estratégico Institucional 2021-2024.	(R) Departamento Formulación, Monitoreo y evaluación de PPP	1) Plan estratégico actualizado; 1) Planes operativos formulados.													RD\$ 12,257,923.37	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradabas.	N/A	1- Analista de Presupuesto.
			2) Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028.																			
			3) Formular los Planes Operativos 2025.																			
P.15.2: Presupuesto institucional por resultados y productos.	IP.15.2: Porcentaje de las unidades del MIP con presupuestos formulado.	100%	1) Elaborar Presupuesto institucional 2025.	(R) Departamento Formulación, Monitoreo y evaluación de PPP	1) Presupuesto formulado por cada resultado y producto; 2) Presupuesto de gastos no personales elaborado; 3) Presupuesto de Gastos en Materiales y Suministros elaborado.												RD\$ 5,253,395.73	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradabas.	N/A	1- Encargado; 1- Analista Legal; 1-Analista de Proyecto; 1- Técnico de Cooperación.	
			2) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) 2025.																			
			3) Reformular el Presupuesto Institucional 2025.																			
P.15.3: Proyectos institucionales de (Cooperación internacional o inversión pública).	IP.15.3.1: Cantidad de proyectos elaborados.	1	1) Gestionar los procesos de cooperación nacional e internacional para los proyectos orientados a la seguridad ciudadana.	(R) Departamento Cooperación Internacional	1) Borrador de proyectos elaborados; 2) Acuerdos o convenios concretados.												RD\$ 5,253,395.73	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradabas.	N/A	1- Encargado; 1- Analista Legal; 1-Analista de Proyecto; 1- Técnico de Cooperación.	
	IP.15.3.2: Cantidad de acuerdos o convenios realizados.	1	2) Elaborar proyectos de cooperación nacional e internacional.																			

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.13: Establecer un modelo de gestión de calidad certificable, que garantice procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios públicos y que tome en cuenta su articulación en el territorio y las necesidades de los distintos grupos poblacionales.

PE/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.		PE/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante la Norma ISO 9001-2015.		RESULTADO (s)	R.16: Fortalecido el Sistema de Gestión Calidad.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.16.1: Porcentaje de las unidades ejecutoras que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad.		Meta											
											100%											
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			
P.16.1: Mantenimiento de la certificación del sistema integrado de gestión (SIG) basado en las normas ISO.	IP.16.1: Porcentaje de cumplimiento del cronograma de trabajo para el mantenimiento del sistema integrado de gestión (SIG).	100%	1) Desarrollar actividades para el mantenimiento del sistema integrado de gestión basado en las Normas ISO 9001:2015 y 37001:2016.	(R) Departamento de Calidad en la Gestión	1) Listados de asistencia; 2) Acta de reuniones del Comité Institucional de Calidad; 3) Cronograma de trabajo; 4) Informes de revisión por la dirección; 5) Documentos generados; 6) Informes de auditorías internas y externas.													RD\$ 17,511,319.09	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradabas.	N/A	N/A
P.16.2: Seguimiento a los indicadores del Índice de Control Interno (ICI).	IP.16.2: Porcentaje de avance del Índice de Control Interno (ICI).	80%	1) Monitorear los indicadores del Índice de Control Interno (ICI).		1) Matriz de seguimiento a Indicadores Externos; 2) Correos de notificación de cambios en los indicadores; 3) Evidencias cargadas.																	
P.16.3: Seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional (EDI).	IP.16.3: Porcentaje de avance del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional (EDI).	80%	1) Coordinar/realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Institucional (EDI).		1) Evaluación EDI; 2) Plan de mejoras; 3) Informes de seguimiento al plan de acción.																	
P.16.4: Cumplimiento del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF).	IP.16.4: Nivel de avance del Plan de Mejora modelo Marco Común de Evaluación (CAF).	85%	1) Implementar una gestión de calidad basada en el modelo Marco Común de Evaluación (CAF).		1) Convocatorias al Comité Institucional de la Calidad; 2) Listados de asistencia a mesas de trabajo; 3) Guía autodiagnóstico CAF; 4) Plan de Mejora CAF; 5) Informes de avance Plan de Mejora CAF.																	
P.16.5: Postulación al Premio Nacional a la Calidad del Sector Público Dominicano (PNC).	IP.16.5: Porcentaje de cumplimiento del cronograma de trabajo para la postulación al PNC.	100%	1) Coordinar la postulación al Premio Nacional a la Calidad del Sector Público Dominicano (PNC).		1) Cronograma; 2) Compromiso de postulación completado; 3) Memorias de postulación.																	

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales				
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9				
P.16.6: Cumplimiento del programa Carta Compromiso al Ciudadano.	IP.16.6: Porcentaje del cumplimiento del programa Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	1) Monitorear el cumplimiento del programa Carta Compromiso al Ciudadano.	(R) Departamento de Calidad en la Gestión	1) Informe de encuestas aplicadas; 2) Lista de verificación para monitoreo de los sistemas; 3) Lista de Verificación para Inspección de Buzones de Quejas y Sugerencias; 4) Matriz de Quejas y Sugerencias.													RD\$ 17,511,319.09	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradables.	N/A	N/A	
			2) Coordinar la evaluación externa de la Carta Compromiso al Ciudadano.		1) Plan de trabajo; 2) Informe de evaluación externa.																		
P.16.7: Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional sustentado por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	IP.16.7.1: Nivel de cumplimiento de los requerimientos por evaluar.	100%	1) Coordinar con el equipo de implementación, la realización de la autoevaluación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	(R) Departamento de Calidad en la Gestión	1) Matriz de autoevaluación NOBACI.													RD\$ 17,511,319.09	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradables.	N/A	N/A	
	IP.16.7.2: Nivel de cumplimiento del plan de acción para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.	100%	2) Implementar los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)		1) Planes de acción; 2) Matriz de seguimiento al Plan de Acción.																		
	IP.16.7.3: Nivel de cumplimiento en el Sistema para Diagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	80%	3) Dar seguimiento a la actualización del Sistema para Diagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).		1) Correos electrónicos; 2) Informes de avance trimestrales; 3) Carpeta digital de evidencias.																		
P.16.8: Implementación del proceso de gestión de riesgos integrado (ISO-NOBACI)	IP.16.8: Nivel de cumplimiento de la implementación del proceso de gestión de riesgos integrado.	50%	1) Desarrollar el proceso de gestión de riesgos integrado.	(R) Departamento de Calidad en la Gestión	1) Convocatorias a reuniones; 2) Listados de asistencia; 3) Documentación modificada y aprobada.													RD\$ 17,511,319.09	4- Computadoras de escritorio; 1- Proyector.	15- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería. Combustible; * Combustible; 120- Fardos Botellas de agua; 150- Unidades de prendas de vestir; 28- Cajas y resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 1- Termo para café de 3 litros; 512- Útiles y mariales de escritorio, oficina e informática; 2- Botiquines de primeros auxilios; 24- Paquetes de vasos desechables biodegradables.	N/A	N/A	
			2) Dirigir y coordinar con el Comité de Riesgos Institucional la implementación del proceso de gestión de riesgos integrado.		1) Cronograma elaborado; 2) Convocatorias a reuniones; 3) Listados de asistencia.																		
			3) Dar seguimiento a la implementación del proceso de gestión de riesgos integrado.		1) Matriz de riesgos; 2) Informes.																		

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.14: Impulsar el desarrollo del Gobierno Electrónico sobre la base de redes tecnológicas interoperables entre si, propiciando la interacción y cooperación con la población y el sector productivo nacional.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.	PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.4 Eficientizar los procesos de las unidades ejecutoras para ampliar la capacidad de respuesta y mejorar la entrega del servicio al ciudadano, minimizando los costos de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad mediante las Normas (ISO 9001-2015).		RESULTADO (s)	R.17: Optimizado el Gobierno Electrónico y el uso de la tecnología, información y comunicaciones.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.17.1: Índice de satisfacción de los usuarios con los servicios de tecnología de la información y comunicaciones.	Meta															
			OE.2.11 Modernizar la infraestructura tecnológica del Ministerio para optimizar los procesos internos.						10 de 10															
Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales					
1	2	3	4	5	6	7												8	9					
						T-I	T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos		Infraestructura	Recursos Humanos			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
N/A	N/A	70%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador ITICGE vinculado al IDI.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
P.17.1: Seguridad y uso adecuado de las Tics.	P.17.1.1: Índice de implementación de políticas.	80%	1) Diseñar e implementar las políticas de ciberseguridad.	(R) Departamento de Seguridad y Monitoreo Tics	1) Las políticas elaboradas e implementadas; 2) Permisos creados. 2) Listado de correos creados; 3) Listado de correos eliminados; 4) Listado de usuarios creados; 5) Listado de usuarios eliminados; 6) Técnicas de seguridad desarrolladas e implementadas. 7) Backup sistema automático instalado; 8) Sistema de control de acceso instalado. 9) Plan de análisis de riesgo elaborado; 10) Correos, minutos, informes.												RD\$ 25,107,569.40	6- Computadora de escritorio; 2- Laptops 14"; 1- Impresora multifuncional; 3- Discos duros extraíbles; 20- Memorias USB; 10-Routers Wireless; 1-Scanner ADF; 1-Tablet 10.4 Pulg Android; 2-Proyector para data show.	8- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 68- Unidades, libras y/o fardos de alimentos y bebidas; 10- Paraguas institucionales; 10- Resmas de papel Bond 8.5 *11; 110- Paquetes, rollos y/o fardos de productos de papel y cartón; 324- Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 100- Paquetes y/o unidades de útiles de cocina y comedor; 834- Productos eléctricos y afines. -Cableado estructurado de data	N/A	1- Administrador de Seguridad (Servidores); 1- Administrador de Seguridad (Redes); 1- Administrador de Seguridad (TIC). 1- Soporte Técnico.			
	P.17.1.2: Índice de implementación de Centro de Monitoreo Continuo.	100%	2) Diseñar e implementar Centro de Monitoreo continuo.																					
	P.17.1.3: Índice de capas defensivas contra amenazas cibernéticas.	50%	3) Implementar capas defensivas contra amenazas cibernéticas.																					
	P.17.1.4: Índice de Implementación de Network Operations Center.	100%	4) Implementar y desarrollar el NOC (Network Operations Center).																					
	P.17.1.5: Índice de Implementación de Security Operation Center.	100%	5) Implementar y desarrollar el SOC (Security Operations Center).																					
	P.17.1.6: Índice de implementación de evaluación de riesgos de Ciberseguridad.	50%	6) Gestionar e Implementar Evaluación de Riesgos de Ciberseguridad.																					

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
N/A	N/A	70%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador ITICGE vinculado al IDI.	(R) Departamento Administración Servicios TIC	N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P.17.2: Soportes técnicos a usuarios de las Tics.	IP.17.2.1: Índice de implementación de SLA.	100%	1) Gestionar el proceso de implementación de SLA.		1) Informes de implementado las SLA; 2) Informes del sistema de activos; 4) Informe del sistema de Mesa de ayuda de encuestas de satisfacción; 5) Consultas directas en la base de datos.													RD\$ 20,922,974.50	6- Computadora de escritorio; 2- Laptops 14''; 1- Impresora multifuncional; 3- Discos duros extraíbles; 20- Memorias USB; 10- Routers Wireless; 1- Scanner ADF; 1- Tablet 10.4 Pulg Android; 2- Proyector para data show.	8- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 68- Unidades, libras y/o fardos de alimentos y bebidas; 10- Paraguas institucionales; 10- Resmas de papel Bond 8.5 *11; 110- Paquetes, rollos y/o fardos de productos de papel y cartón; 324- Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 100- Paquetes y/o unidades de útiles de cocina y comedor; 834- Productos eléctricos y afines. -Cableado estructurado de data -Servicios de manejo de datos(recuperación etc.) en servidores MIP; -Servicios de mantenimiento UPS MIP.	N/A	3- Soportes Técnicos; 1- Help Desk.
	IP.17.1.2: Índice de integración de activos tecnológicos.	100%	2) Gestionar el proceso de integración de activos tecnológicos.																			
	IP.17.2.3: Índice de logro del etiquetado de activos.	100%	3) Gestionar el proceso de integración del etiquetado de los activos tecnológicos.																			
	IP.17.2.4: Porcentaje de logro de implementación indicadores de ITIL.	100%	4) Gestionar la implementación de los indicadores basados en ITIL.																			
	IP.17.2.5: Índice de Implementación de Cuestionario de Satisfacción.	100%	5) Gestionar el proceso de evaluación de satisfacción.																			
N/A	N/A	70%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador ITICGE vinculado al IDI.	(R) Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas	N/A												N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A												N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
P.17.3: Programación e implementación de sistemas, programas y aplicaciones tecnológicas.	IP.17.3.1: Porcentaje de logros del diseño técnico de los sistemas requeridos.	100%	1) Diseñar e implementar los sistemas requeridos por la institución.		1) Documentos físicos o digitales, Informes y correo electrónicos; 2) Documentos y controles implementados; 3) Documentos y controles implementados y Portal Institucional. 4) Documentos y controles implementados y Portal Institucional.												RD\$ 36,615,205.38	6- Computadora de escritorio. 2- Laptops 14'' 1- Impresora multifuncional 3- Discos duros extraíbles 20- Memorias USB	8- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 68- Unidades, libras y/o fardos de alimentos y bebidas; 10- Paraguas institucionales; 10- Resmas de papel Bond 8.5 *11; 110- Paquetes, rollos y/o fardos de productos de papel y cartón.	N/A	2- Analistas; 1- Analista de Sistemas Informáticos; 2- Web master; 1- Help Desk.	
	IP.17.3.2: Porcentaje de avance en la implementación de los sistemas diseñados.	100%																				

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
P.17.3: Programación e implementación de sistemas, programas y aplicaciones tecnológicas.	IP.17.3.3: Plataforma del portal Institucional.	100%	2) Diseñar e implementar la nueva versión del portal institucional.	(R) Departamento Desarrollo e Implementación de Sistema	3) Documentos y controles implementados y Portal Institucional.												RD\$ 36,615,205.38	10- Routers Wireless; 1- Scanner ADF; 1- Tablet 10.4 Pulg Android; 2- Proyector para data show.	324- Útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 100- Paquetes y/o unidades de útiles de cocina y comedor; 834- Productos eléctricos y afines. -Cableado estructurado de data	N/A	2- Analistas; 1- Analista de Sistemas Informáticos; 2- Web master; 1- Help Desk.	
	IP.17.3.4: Plataforma del portal de la OAI.	100%	3) Diseñar e implementar la nueva versión del portal de la OAI.		4) Documentos y controles implementados y Portal Institucional.																	
N/A	N/A	70%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador ITICGE vinculado al IDI.	(R) Departamento Operaciones TIC	N/A												N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
P.17.4: Funcionamiento de la infraestructura y las redes de las Tics.	IP.17.4.1: Índice de implementación datacenter principal del MIP.	100%	1) Diseñar, adquirir, implementar y poner en funcionamiento el nuevo datacenter principal del MIP.		1) Informes donde se verifique la contratación e implementación del nuevo datacenter alterno del MIP;													RD\$ 21,969,123.23	4-Servidores doble procesador, 128GB RAM, 2x Discos SSD; 1-Solución de BDS para centro de datos; 1-Almacenamiento 200TB SSD NVMe con doble controladora y red SAN; 1-KVM para hasta 32 dispositivos incluye consola y switch + 16 adaptadores; 1-Almacenamiento 220TB para repositorio de backup; 1-Software para respaldo de datos y repositorio - incluye servidor; 1-Librería para backup a cinta; 14-Switch POE 48 puertos administrable; 2-Switch Core capa 3 48 x GE/10GE SFP/SFP+, 6 x 40GE QSFP+/4 x 100GE QSFP282-; 2-Firewall NGFW; 1-Solución de manejo y correlación de eventos de seguridad; 1-Solución administración centralizada; 1-Solución multifactor de autenticación; 1-Solución de seguridad para dispositivos finales; 1-Solución para analizador de logs; 1-Centro de datos modular autocontenido; 1-Control de acceso; 1-Cableado Estructurado; 1-Cableado de Fibra óptica; 1-Sistema Detección Temprana y Supresor de Incendios; 1-Servicios de un Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) 24x7.	122- Unidades de útiles y materiales de escritorio y oficina; 47- Unidades de muebles, equipos de oficina y estantería; - Combustible.	N/A	2- Administrador de Base de Datos. 1- Administrador de Seguridad TIC. 2- Administrador de redes. 2- Administrador de servidores 1. Soportes Técnicos.
	IP.17.4.2: Índice de implementación datacenter alterno del MIP.	100%	2) Diseñar, adquirir, implementar y poner en funcionamiento el nuevo datacenter alterno del MIP.																			
	IP.17.4.3: Índice de logro implementación de DRP/BCP.	100%	3) Diseñar, construir, aprobar y poner en funcionamiento los documentos (procedimientos) relativos a "Recuperación de Desastres" (DRP) y "Continuidad del Negocio" (BCP) del MIP.	1) Informes donde se verifique la elaboración, aprobación e implementación de los documentos (procedimientos) relativos a "Recuperación de Desastres" (DRP) y "Continuidad del Negocio" (BCP) del MIP.																		
	IP.17.4.4: Índice de recuperación de desastres en torno a las métricas del RTO y el RPO.	98%	4) Administrar y salvaguardar las Bases de Datos y los distintos archivos catalogados de importancia para la institución.	1) Backup realizados y restauraciones en ambientes de prueba.																		
	IP.17.4.5: Porcentaje de lo planificado con respecto a lo ejecutado en cuanto a capacitaciones al personal de infraestructura.	95	5) Encaminar iniciativas para la capacitación del personal del departamento en las tecnologías emergentes del mercado y su posible implementación en el ministerio.	1) Entrenamientos, cursos, seminarios y talleres de capacitación realizados. Certificados obtenidos por las capacitaciones.																		

END/ LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.15: Fortalecer el sistema de compras y contrataciones gubernamentales, con apoyo en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para que opere con legalidad, transparencia, eficiencia y facilidad en el manejo.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la gestión institucional.	PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3: Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.	RESULTADO (s)	R:19: Optimizados los servicios administrativos.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR :19.1: Nivel de satisfacción de los servicios administrativos de los usuarios internos.	Meta
			OE.2.10: Optimizar los recursos y mejorar la calidad del gasto.					9 de 10

Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta	Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma												Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales			
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Tecnológicos	Materiales e insumos	Infraestructura	Recursos Humanos
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9			

N/A	N/A	87%	1) Ejecutar y dar cumplimiento a las acciones para el logro del indicador SISCOMPRAS vinculado a IDI.	(R) Dirección Administrativa/ Depto. Compras y Contrataciones	N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----	---	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-----	-----	-----	-----

N/A	N/A	100%	2) Dar seguimiento a la implementación de lo establecido por la metodología EDI 2024 para el MIP.		N/A													N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
-----	-----	------	---	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-----	-----	-----	-----

P.19.1: Optimización de la gestión de Compras y Contrataciones en el Ministerio.	IP.19.1.1: Porcentaje de procesos de compras efectuados de acuerdo a lo establecido por la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.	95%	1) Gestionar los diferentes procesos de compras en tiempo oportuno.															RD\$ 660,916,604.50	6- Computadoras de escritorio; 4- Laptops de 14"; 1- Impresora multifuncional; 2- Discos duros extraíbles; 12- Memorias USB 64 GB; 4- Tabletas de 10.4 pulgadas; 26- Aires acondicionados de 18000 BTU; 26- Aires acondicionados de 24000 BTU; 1- Televisor Smart de 50"; 8- Tester Fluke Networks MS2-100; 4- Teléfonos IP; 80- juegos de herramientas para redes.	5- Unidades muebles, Equipos de oficina y estantería; 11,060- Libras y/o fardos de alimentos y bebidas; 2,074- Unidades, rollos y/o resmas de productos de papel, cartón y escritorio; 206- Unidades de productos de vidrio, loza y porcelana; 1,617- Unidades, paquetes y/o cajas de útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 1- Caja fuerte SS-020; 47- Brazos hidráulicos, fuerza de 2-3-4; 4- Carritos de carga de 4 ruedas; 1- Trituradora.	N/A	6-Analista de Compras Y Contrataciones; 4- Técnicos de compras.
--	--	-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	---	-----	--

	IP.19.1.2: Porcentaje del cumplimiento del Plan de Compras según la partida presupuestaria.	100%	4) Gestionar los procesos de compras directas.																			
			5) Monitorear la ejecución del Plan Anual de compras.																			
			6) Adecuar los procesos internos de Compras y Contrataciones.																			

END/ OBJETIVO ESPECIFICO: 1.4.1: Garantizar la defensa de los intereses nacionales en los espacios terrestre, marítimo y aéreo.

END/ LÍNEA DE ACCIÓN: 1.4.1.2: Fortalecer los sistemas de control interno de las instituciones que integran el sistema de seguridad nacional para garantizar transparencia, idoneidad, lealtad y respeto al poder civil, al régimen democrático y a los derechos de la población.

PEI/ EJE ESTRATEGICO:				PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.	RESULTADO (s)	R.21: Garantizada la protección de los funcionarios públicos y el patrimonio del Ministerio de Interior y Policía.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)						INDICADOR(es) de RESULTADO (s)					Meta				
	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.														IR.21.1: Índice de satisfacción de los usuarios internos respecto a la seguridad Interna del Ministerio.				9				
	Producto (s)	Indicador (es) de Producto (s)	Meta						Actividades	Responsable (s) Involucrado (s)	Medios de Verificación	Cronograma				Presupuesto Estimado RD\$	Requerimientos Generales						
1	2	3	4	5	6	T-I T-II T-III T-IV				8	Tecnológicos Materiales e insumos Infraestructura Recursos Humanos												
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8	9				
P.21.1: Protección de los altos funcionarios , el personal y patrimonio de este Ministerio.	IP.21.1: Cantidad de militares y policías, destinado para servicio en la seguridad de funcionarios públicos y las propiedades de este Ministerio.	250	1) Gestionar la seguridad de los altos funcionarios del MIP. 2) Gestionar la seguridad de los servidores Públicos del MIP. 3) Proteger el patrimonio del MIP.	(R) Dirección Seguridad Interna	1) Monitoreo CCTV, las 24 horas al día; 2) Informes elaborados; 3) Listado de distribución del personal en los diferentes pisos.													RD\$ 107,440,922.39	2- Laptops de 14 ''; 1- Impresora multifuncional; 4- Memorias USB de 64 GB.	2- Aires acondicionados de 24000 BTU; 6- Alto parlantes de 15 W; 11- Motocicletas; 1- Trituradora; 50- Fardos de botellas de agua; 3- Banderas institucionales 70x48, tela satinada con flecos; 40- Resmas de papel Bond 8.5 x 11; 48- Cajas, paquetes y/o fardos de productos de papel y cartón; 74- Unidades de productos metálicos; 199- Unidades de útiles y materiales de escritorio, oficina e informática; 40- Paquetes de vasos desechables; 40- Unidades de pilas AA.	N/A	N/A	N/A
PEI/ EJE ESTRATEGICO:	E.2 Desarrollo de la Gestión Institucional.			PEI/ OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	OE.2.3 Proporcionar a las unidades ejecutoras los insumos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.	RESULTADO (s)	R.22: Gestionado el proceso de ascensos para los agentes de la PN de acuerdo a la normativa existente.	INDICADOR(es) de RESULTADO (s)						INDICADOR(es) de RESULTADO (s)	IR.22.1: Porcentaje de agentes evaluados hábiles para aplicar el examen de oposición.				Meta				
																			85%				

