INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA
(INAGUJA)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

INAGUJA 2024

Preparadopor: PLANIFICACION Y DESARROLLO

EJES ESTRATEGICOS 2021-2024

Capacitaciones para el Desarrollo de las MIPyMES en la Industria Textil

Fomento para la creación y desarrollo de la producción textil

Fortalecimiento Institucional

MATRIZ POA 2024

Industria Nacional de la Aguja
Ministerio de Industria y Comercio

Vinculo END: 3.4 Empleos suficientes y dignos
Capítulo: 212
Sub-capítulo: 1
Unidad Ejecutora: 2
Programa: 16
Código Producto: 6536
Producto: Fomento y desarrollo de la industria de la confeccion textil
Presupuesto: RD$6,733,800.00
Eje estrategico: Fomento para la creación y desarrollo de la producción textil.
Objetivo Estrategico: Fomentar el desarrollo de las MIPyMES a través de la industria textil.

NO.	Objetivos Especificos	Productos	Resultados Esperados	Indicadores	Unidad de Medida	Linea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	No.	Actividades	Cantidad actividades	Involucrados	Cronograma				Presupuesto
								Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic							Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
1	Realizar el seguimiento a los egresados y egresadas de los programas de capacitación de la Inaguja, para su formalización como Mipymes.	Formalización de MIPyMES.	Formalización de egresados y egresadas en nuevas Mipymes. Introducción de las nuevas Mipymes en el sector productivo nacional.	Cantidad de egresados formalizados	Cantidad	21	25	4	5	8	7	Emisión del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).	Departamento de Capacitacion y Fomento a Mypimes	1	1.Levantamiento de Información 2. Completar formulario de formalización y remitir documentación 3. Canalizar las documentaciones para la formalización en las Instituciones. 4. Seguimiento a la tramitación	4	Departamento de Legal, Sesion Fomento y Desarrollo de las Mipymes					
2	Participar en ferias para captación de ciudadanos y emprendedores.	Formalización de MIPyMES.	Formalización de emprendedoras captadas como nuevas Mipymes. Introducción de las nuevas Mipymes en el sector productivo nacional.	Cantidad de ferias participadas. Cantidad de emprendedoras captadas, formalizadas e introducidas.	Cantidad.	6	10	2	3	3	2	Informes de evidencia de participación, donde incluyan: resultados, listados de participación, fotografías.	Departamento de Capacitacion y Fomento a Mypimes	2.	1.Levantamiento de Información 2. Completar formulario de formalización y remitir documentación 3. Canalizar las documentaciones para la formalización en las Instituciones. 4. Seguimiento a la tramitación	4	Departamento de Capacitación y Fomento a las Mipymes					

MATRIZ POA 2024

Industria Nacional de la Aguja
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes

Vinculo END: 3.4 Empleos suficientes y dignos
Capitulo: 212
Sub-capitulo: 1
Unidad Ejecutora: 2
Programa: 16
Código Producto: 6536
Producto: Fomento y desarrollo de la industria de la confeccion textil
Presupuesto RD$20,815,899.00
Eje estratégico: Capacitaciones para el Desarrollo de las MIPyMES en la Industria Textil.
Objetivo estratégico: Desarrollar y fortalecer los conocimientos, competencias técnicas y complementarias que permitan a los/las dominicanos/as su inserción laboral e impulso en el ecosistema de emprendimiento.

NO.	Objetivos Especificos	Productos	Resultados Esperados	Indicadores	Unidad de Medida	Linea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	No.	Actividades	Cantidad actividades	Involucrados	Cronograma				Presupuesto
								Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic							Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
1	1.1.1 Diseñar e implementar los programas de capacitaciones para el sector textil, así como también capacitaciones complementarias enfocadas al desarrollo de competencias emprendimiento y gestión de negocios.	Programas de capacitación diseñados e implementados	Ciudadanos capacitados con conocimiento en el área textil.	1. Cantidad de personas capacitadas.	Cantidad	5000	7000	2000	2000	2000	1000	Listado de participantes talleres de capacitación. Fotos e informes.	Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes	1	1. Definir la programación anual de las capacitaciones. 2. Promocionar y comunicar la programación en nuestros medios de comunicaciones y diferentes canales para inscripción de participantes. 3. Realizar convocatoria las personas inscritas para las capacitaciones. 4. Ejecutar programación de capacitaciones. 5. Realizar informe trimestral de las capacitaciones con datos	5	Departamento de Capacitación y Fomento a las Mipymes/ Planificación y Desarrollo					
	1.1.2. Gestionar acuerdos interinstitucionales para capacitar en el área textil a los ciudadanos y ciudadanas.	Acuerdos interinstitucionales generados	1. Incremento del catálogo de acciones formativas. 2. Mayor cantidad de ciudadanos capacitados con conocimientos en el área textil.	1. Cantidad de Acuerdis generados	Cantidad	10	10	2	3	3	2	Cantidad de acuerdos firmados.	Dirección Ejecutiva/ Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes/ Departamento Jurídico	2	1. Levantamiento de información para tipos de acuerds. 2.Firmas de acuerdos Instituciones el estados, Universidades, Instituto y gobierno central). 3 . Integración en la programación de capacitaciones y formaciones.	3	Dirección Ejecutiva/ Departamento Capacitación y Fomento a la Mipymes/ Legal					N/A
	1.1.3. Gestionar acuerdos interinstitucionales para la habilitación y remozamiento de los centros de capacitación.	Centros remozados y habilitados	1. Mayor cantidad de centros habilitados.	1. Cantidad de Centros habilitados	Cantidad	7	7	0	3	3	2	Informes de remozamiento y habilitacion de centros, fotos de apertura, inicio de acciones formativas según programacion	Departamento de Capacitación y Fomento y Desarrollo de las Mipymes/ Dirección Ejecutiva/Departamento Jurídico	3	1. Se realiza levantamiento de información de zona geografica y neceidades de centro 2. Se evalua presupuesto y condiciones de formalización de acuerdo 3. Se firma acuerdo 4. Se genera proceso de compra y adquisicion de maquinaria 5. Se realiza inaguración y apertura 6. Se incluye accion formativa segun programación y se inicia el	6	Dirección Ejecutiva/ Capacitación y Fomento y desarrollo de las Mipymes/ Departamento Administrativo y Financiero					

MATRIZ POA 2024

Industria Nacional de la Aguja

Vinculo END:	**3.4 Empleos suficientes y dignos**
Capítulo:	**212**
Sub-capítulo:	**1**
Unidad Ejecutora:	**2**
Programa:	**16**
Código Producto:	**6536**
Producto:	**Fomento y desarrollo de la industria de la confeccion textil**
Presupuesto:	**RD$4,716,000.00**
Eje estratégico:	**Fortalecimiento Institucional**
Objetivo Estratégico:	Impulsar y desarrollar el fortalecimiento interno Institucional

NO.	Objetivos Especificos	Productos	Resultados esperados	Meta	Meta Trimestral				Responsables	Actividades	Cantidad actividades	Involucrados	Cronograma				Presupuesto
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
7		Creación y mantenimiento de soluciones tecnológicas y aplicativos de software	Tener mejores controles a nivel desarrollo de soluciones tecnologicas	100%	N/A	25%	25%	50%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Levantar informaciones y necesidades de la solicitud de recepción. 2. Analizar y diseñar la base de datos en SQL para registro de visitante. 3. Desarrollar el sistema 4.Realizar pruebas Test 5. Realizar implementación con usuario 6. Recibir retroalimentación. 7. Dimensionar las necesidades de instalacion de camaras y sistema CCTV en la NAVE 8. Plan de Istalacion.	6	Todas las areas					
8		Mantenimiento de portal web de la institucional	Mantener actualizada la portal web de la institución	100%	25%	25%	25%	25%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Comunicaciones remiti informaciones para aprobación de información por la Dirección Ejecutiva. 2. Comunicaciones remiti información a TIC con las correcciones de lugar. 3. Recibe informaciones le departamento de soporte y luego publicas en portal institucional de manera bimestral.	3	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación/ Divisn de Comunicaciones					

9		Habilitar respaldo energetico de UPS	Proteger los equipos ante la intermitencia energetica						Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación									
10		Instalacion de Data Center Nave	Gestionar y proteger la informacion tecnologica de la nave	100%	N/A	N/A	50%	50%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Definir metodología de antivirus 2. Realizar inventarios de equipos con protección de antivirus 3. Realizar control y operativos de sistemas 4. Realizar el servicio a los usuarios	4	Division de Compras y Contrataciones/ Departamento Administrativo y Financiero/ Departamento de Tecnologia						
11		Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica y equipos	Mantener en buen funcionamientos las operaciones tecnologicas asi como tambien el cuidado de la Insfraestructura	100%	25%	25%	25%	25%	Departamento de Tecnología de la Información y comunicación	1. Hacer un cronograma por departamento de manteNmiento. 2. Identificar los equipos que tienen situaciones 3. Realizar el mantenimiento dependiendo la necesidad del equipo	3	Todas las areas						
12		Garantizar el uso de correos electronicos	Uso del correo institucional para salvarguardar las informaciones	100%	N/A	N/A	50%	50%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Listado de usuario de colaboradores para crear correo Electrónico 2. Cronograma de actividades para la Instalación 3. Realizar instalación del servicio y capacitar al usuario 4. Realizar auditoria de uso de correo electrónico	4	Todas las areas						

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

14	Documentar los procesos de todas las áreas de la Institución.	Manual de políticas y procedimientos de todas las áreas	Tener todos los procedimientos documentados a fines de controles por cada area.	100%	25%	25%	25%	25%	Todas las áreas	1. Levantar los procesos de cada una de las áreas. 2. Documentar y buscar mejora en los procesos levantados 3. Revisar el manual documentado con los incúmbete en los puestos de trabajos 4. Dar seguimiento y a la firma de los manuales de procesos 5. Sociabilizar Manual con cada una de las áreas	5	Todos los departamentos.					
15	Medir la satisfacción de los ciudadanos con respecto al servicio brindado.	Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Ciudadanos que reciban los productos esten satisfechos con el servicio brindado.	100%	25%	75%	N/A	N/A	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Elaboración de Encuesta y ficha técnica 2. Elaborar ficha técnica 3. Elaborar programación de Encuesta 4.Remisión al MAP de ficha técnica y programación para fines de aprobación. 5- Aplicación de encuesta a los ciudadanos/clientes 6. Tabulación de datos. 7- Elaboración de informe y Remisión de informe	7	Departamento de Capacitacion y Division de Comunicaciones.					
16	Elaborar los mecanismos para lograr una gestión ajustada a estándares que garantice la eficiencia, transparencia y la innovación en los procesos.	Marco Común de Evaluación CAF(SISMAP) operando conforme los lineamiento	Evaluar la institucion a nivel de la metodologia del Modelo CAF.	100%	50%	50%	N/A	N/A	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Crear Comité de Calidad. 2. Realizar autodiagnóstico. 3. Se pondera autodiganostico. 4. Extraer las 10 areas de mejora a trabajar. 5. Remitir autodiagnóstico y Plan de Mejora al MAP. 6. Dar seguimiento al Plan de Mejora.	5						
			Fortalecer los procesos institucionales a traves de la metodologia del Modelo CAF.	100%	25%	25%	25%	25%	Departamento de Planificación y Desarrollo								

17	Realizar la auditoria semestral, para obtener los resultados de las áreas de mejora con respecto a la Carta Compromiso al Ciudadano.	Carta Compromiso al Ciudadano	Mantener la calidad de los productos brindados.	85%	N/A	85%	N/A	85%	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Revisar documento tramitado de medición de Carta compromiso. 2. Revisión de documento de carta compromiso 3. Medición de los atributos 4. Tabular información y hacer informe de gestión 5. Solicitar aprobación al MAP 6. Sociabilizar con los grupos de interés	6						
18	Elaborar los mecanismos de Control internos y administración de las Nobaci.	NOBACI	Cumplimiento de las NOBACI en un 100%	100%	8%	8%	8%	8%	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Analizar la matriz y completar según las evidencias de cada uno de los ítem 2. Realizar planes de acciones para mitigar los requerimientos faltantes 3. hacer reuniones de seguimientos 4. Cargar documentos actualizados 5. Remitir informe	5						
19	Monitoreo de avances del Plan Estratégico Institucional (PEI)	PEI	Ejecutar todas las estrategias estipuladas según el PEI y POA.	1	N/A	N/A	N/A	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Revisar las estrategias del año en curso. 2. Alinear con el POA anual. 3. Monitorear y evaluar el POA para el establecimiento de las estrategias del 2023. 4. Realizar informe final de avances.	4						
20		Diseño del Plan Operativo Anual (POA).	Obtener todas las actividades departamentales en la matriz del POA.	1	N/A	N/A	1	N/A	Departamento de Planificación y Desarrollo	estrategias del PEI del año a elaborar POA. 2. Levantamiento	4	Todas las areas					

21	Diseñar y monitorear el Plan Operativo Anual de la institución.	Monitoreo del Plan Operativo Anual	Cumplir todas las actividades establecidas en el POA.	80%	80%	80%	80%	80%	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Solicitar las informaciones de los departamentos del estado de las actividades del trimestre. 2. Elaborar informe con evidencias. 3. Revision del informe. 4. Remision a la OAI para publicacion en transparencia	4	Todas las areas					
23	Elaborar el Informe Semestral institucional.	Informe Semestral	Dar a onocer la estion de la institucion a traves de los procesos institucionales y la ejecucion de los departamentos.	1	N/A	1	N/A	N/A	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Recopilar las informaciones de las areas y procesos misionales en base a lo solicitado en la guia de elaboracion de informes semestrales. 2. Redactar el informe de acuerdo lo establecido en la guia. 3. Subir en el sistema de gestion de memorias e informes de la presidencia. 4. Esperar aprobacion de la presidencia para fines ded la publicacion en transparencia y remision a las entidades regulatorias.	4						

24	Elaborar la memoria institucional.	Memoria Institucional	Dar a onocer la estion de la institucion a traves de los procesos institucionales y la ejecucion de los departamentos.	1	N/A	N/A	N/A	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Recopilar las informaciones de las areas y procesos misionales en base a lo solicitado en la guia de elaboracion de memorias institucionales. 2. Redactar la memoria de acuerdo lo establecido en la guia. 3. Subir en el sistema de gestion de memorias e informes de la presidencia. 4. Esperar aprobacion de la presidencia para fines de la publicacion en transparencia y remision a las entidades regulatorias.	4						
	Certificacion Institucional Norma ISO 9011-2015	Documentacion de Procesos en base a los requisitos de la norma, desarrollo de la cultura de gestion de calidad, generacion de analisis de de contesto, plan de auditorias internas, plan de auditorias externas.	Institucion certificada en la norma ISO 9001-2015	100%	N/A	N/A	N/A	100%	Departamento de planificacion y desarrollo	1. Cronograma de documentacion 2. Revision del contexto 3. Cronograma de auditorias internas 4. Plan de mitigacion 5. Plan de auditoria externa							

25	Proyecto de Cooperacion Interancional	Proyecto de Remomiento y Modernizacion de los Centros.	Modernizar y remozar los centros de capacitación de la INAGUJA.	100%	0%	25%	25%	50%	Departamento de Planificación y Desarrollo	1. Levantamiento de información e identificación del problema. 2. Elaboración del proyectos con lo establecido con la ley de inversión pública y proyectos de cooperación internacional. 3. Sometimiento de proyecto a traves de las vias e instituciones que pueden aprobar el sometimiento del mismo. 4. Seguimiento de lugar. 5. Aprobación con el codigo SNIF de la institucion o el MEPyD puede expedir.	6						
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES																		
26		Elaborar el Plan de Comunicación Interna y Externa	Fortalecer y desarrollar la marca institucional	100%	25%	25%	25%	25%	División de Comunicaciones	1. Levantar informaciones con la dirección ejecutiva de la proyección y el enfoque de la estrategia de comunicación del año. 2. Completar matriz de plan de comunicaciones 3. Sociabilizar con la Dirección ejecutiva y solicitar aprobación .	3	Divisiones Comunicación y Dirección ejecutiva					
27		Plan de Comunicación Institucional externo	Fortalecer y desarrollar la marca institucional	100%	25%	25%	25%	25%	División de Comunicaciones	1. Diseñar los artes y las publicaciones 2. calendarizar las informaciones para fines de dar a conocer a los cuidadanos 3. Realizar informe de comunicaciones con evidencias de ejecucion del plan de comunicaciones.	3	Divisiones Comunicación y Dirección ejecutiva					

28		Plan de Comunicación Interna (II etapa) basado en modelos innovadores de ofrecer información	Fortalecer el procesos de gestión de comunicaciones internas	80%	20%	20%	20%	20%	Division de comuniaciones y Departamento de Recursos Humanos	1- Sociabilizar entre las areas involucradas 2. diseñar los artes y difundir las informaciones a los colaboradores de la Instituciones 3. Completar la matriz de comunicaciones internas	3	Division de comuniaciones y Departamento de Recursos Humanos				
29		Plan de Comunicación Institucional	Aumentar la presencia en la comunidades de redes digitales	200	50	50	50	50	División de Comunicaciones	1. Elaborar un plan de contenido en base al plan de comunicaciones 2. Crear campañas para la plataforma 3. Calenderarizar posteo 4. Realizar métricas y analiticas	4	Divisiones de comunicaciones				
30		Plan de Comunicación Institucional		800	200	200	200	200								
31		Plan de Comunicación Institucional		40	10	10	10	10								
32		Plan de Comunicación Institucional		20	0	10	0	10								
33		Documentar el Plan de manejo de crisis	Proteger y contribuir a la imagen institucional y atarlo a los procesos de Comunicación.	100%	0%	25%	50%	25%	División de Comunicaciones	1.Levantar los procesos 2. Documentar el proceso 3. Validar el Manual de crisis con la Dirección de comunicaciones 4. Despeligue y sociabilización con las partes interesadas	4	Divisiones Comunicación/ Departamento de Planificacion y Desarrollo y Dirección ejecutiva				
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/DIVISIÓN DE PRESUPUESTO																
34		Formulación y evaluación del presupuesto inicial.	Lograr disponibilidad prespuestaria para los objetivos institucionales.	1	N/A	N/A	1	1	Sección de Presupuesto	1. Verificar el techo presupuestario asignado por DIGEPRES. 2. Adecuar el presupuesto institucional a los lineamientos	4	Departamento Financiero, Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección Ejecutiva y Sección de				
35		Monitoreo y Evaluación de Indicador Presupuestario	Logro de los objetivos estratégicos y misionales de la institución.	4	1	1	1	1	Departamento de Planificacion y Sección de Presupuesto	1. Compilar información sobre metas físicas y registrar en el SIGEF. 2. Monitorear informe de meta financiera en el SIGEF. 3. Verificar evaluación trimestral sobre las metas físicas y financieras.	2	Departamento de Planificación y Desarrollo y Departamento Administrativo y Financiero.				

36		Informe de evaluacion del presupuesto	Llevar el control de la gestión presupuestaria a través de los informes.	4	1	1	1	1	Sección de Presupuesto	1- Preparar formato mensual de ejecucion presupuestaria para transparencia. 2. Realizar reporte trimestral de la ejecucion presupuestaria. 3. Completar en plataforma el informe de evaluacion annual a Digepres, justificando desvios financieros, si los hubiere.	17	Departamento Administrativo y Financiero y Departamento de Planificación y Desarrollo.					
DIVISIÓN FINANCIERA																
37		Registro de expediente de pago actualizado en el SIGEF	Mantener actualizados todos los registros en el SIGEF, de manera mensual, segun compromisos el en Sigef.	100%	25%	25%	25%	25%	Seccion de Contabilidad	Verificar Factura Fiscal del Proveedor Adjudicado, remitida por Depto de compras. Registro de Devengado y Libramiento. Registro en excel de	3	Division Financiera y DAF.					
38		Control de los nuevos bienes y activo fijo	Mantener el control de todos los bienes y activos fijos de la institucion.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Seccion de activo Fijo	Recibir Factura, orden de compra y conduce de los bienes e inmuebles adquiridos y pagados, fiscalizados por la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloria. Hacer registro en excel de los bienes con su código correspondiente. Registro en el Siab, Generar la Depreciación e imprimir reporte general de activos..	4	Seccion contabilidad, Div Financiera y DAF					

39	LOGRAR LAS METAS FINANCIERAS PARA FINES DE EVALUACION DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO.	Informes financieros	Mantener la transparencia de los recursos financieros de la Institución	12	3	3	3	3	Division Financiera y Seccion de contabilidad	Realizar un informe de Cuentas por Cobrar y por Pagar, Inventario de Bienes de Consumo en Almacén. Reporte de Activo Fijos con su Depreciación y Disponibilidad en Banco y Presupuestaria y Balance General. Entregar Informe a Transparencia.	5	Division Financiera, Seccion de contabilidad, Seccion de Activos Fijos y DAF				
40		Cierre contable semestral y anual remitido al SISANOC	Evaluación de SISANOC	2	0	1	0	1	Division Financiera y Seccion de contabilidad	Plasmar las informaciones de los Gastos y operaciones Financieros, gastos pagados por adelantado, Bienes de Consumo y Activos fijos del periodo. Realizar Propuestas de Asients contables, Enviar a Analista de DIGECOG y Proceder a realizar Asientos Contables Manuales en SIGEF. Llenar Formularios de Cierre en Excel y remitir Corte o Cierre en Formato PDF y EXCEL a DIGECOG y SISACNOC.	5	Division Financiera, Seccion de contabilidad , Seccion de Activos Fijos y DAF.				
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES																

41		Formulación del Plan de Anual de Compras y Contrataciones.	Elaborar Plan Anual de en las fechas establecidas por las instituciones reguladoras para el 2024.	1	N/A	N/A	1	N/A	División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Levantamiento de necesidades las áreas para la adquisición de bienes y compras. 2. Elaboración propuesta de PACC por rubros 3. Mesa de trabajo con el área Financiera, Planificación y desarrollo y Compras, para evaluar necesidades. 4. Someter a la aprobación de la Director Ejecutivo. 5. Subir al portal de compras publicas.		Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación y Desarrollo y el Departamento Administrativo y Financiero.					
			Elaborar el informe trimestral acerca de la ejecución del PACC.	4	1	1	1	1	División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Revisar los procesos de compras realizado en el trimestre 2. redactar informe con evidencias 3. remitir al área de Planificación y Desarrollo							
				30	8	11	6	5	División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Requisición del departamento solicitante 2. Remision del departamento administrativo con ficha tecnica 3. Ficha tecnica del departamento de compras 4. Solicitar dictamen juridico para la ficha tecnica del dpto. de compras 5. Solicitud de compra del dpto. de compras 6. Revision y organizacion del expediente fisico y digital 7. Creación del proceso en el Portal Transaccional 8. Emisión de certificado de							

42		Ejecución del PACC	Ejecutar todas las modalidades de compras previstas para el año 2023.	55	8	16	22	9	División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Requisición del departamento solicitante 2. Remision del departamento administrativo con ficha tecnica 3. Solicitud de Compra 4. Solicitud de Cotización 5. Revisión y Organización de expediente fisico y digital 6. Creacion del Proceso en el Portal Transaccional 7. Remision de la certificación de fondos 8. Evaluación de ofertas 9. Adjudicación al oferente ganador 10. Remision cuota a							
				14	4	3	3	4	División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Informe pericial justificando la necesidad de la excepción 2. Resolución de la MAE autorizando la excepción 3. Redacción del TDR 4. Acto administrativo aprobando la excepción y el TDR 5. Requisición del dpto. Solicitante 6. Remisión del dpto. administrativo 7. Solicitud de compra del dpto. de compras 8. Solicitud de Cotización 9. Revisión y Organización de expediente fisico y digital 10. Creacion del							

				6	2	2	2	0	División de Compras y Contrataciones Publicas	1. Requisición del departamento solicitante 2. Remision del departamento administrativo con ficha tecnica 3. Pliego de Condiciones del departamento de compras 4. Solicitar dictamen juridico para el Pliego de Condiciones 5. Solicitud de compra del dpto. de compras 6. Solicitud de Recomendación de Peritos 7. Recomendación de Peritos del dpto. de RRHH 8. Acto administrativo de inicio de expediente							
OFICINA DE LIBRE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN																	
43	Monitorear y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través del Buzón de Sugerencias y físico de la institución.	Fortalecimiento de la confianza y comunicación entre los ciudadanos y la institución.	Tramitar todas las denuncias, quejas y sugerencias recibidas.	0	0	0	0	0	OAI	1. Levantar evidencias semanales del buzón. 2. Tramitar las denuncias, quejas y sugerencias.	2	1. Oficina de acceso a la información. 2.Departamento de planificación y desarrollo.					N/A
44	Recibir y tramitar las solicitudes de información provenientes de los ciudadanos acerca de la institución.		Tramitar todas la solicitudes de información.	100%	25%	25%	25%	25%	OAI	1. Verificar el portal. 2. Tramitar la información solicitada. 3. Entregar la informacione solicitada por el ciudadano.	3	Todos los departamentos correspondiente a la información solicitada.					N/A
45	Monitorear y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través del Portal *311.		Tramitar todas las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a traves del portal 311.	0	0	0	0	0	OAI	1. Levantar evidencias del portal 311. 2. Tramitar las denuncias, quejas y sugerencias.	2	1. Oficina de acceso a la información. 2.Departamento de planificación y desarrollo.					N/A

46	Mantener actualizado el portal de Transparencia Institucional.		Cargar y actualizar la documentación institucional en el portal.	100%	25%	25%	25%	25%	OAI	1. Solicitar las informaciones y documentaciones a los departamentos correspondientes. 2. Revisar información y documentación recibida. 3. Cargar y actualizar las informaciones.	3	Todos los departamentos, divisiones y secciones.					N/A
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA																
47		Plan de mantenimiento de vehículos institucionales.	Tener flotilla de vehiculos institucionales en optimas condiciones.	85%	21.50%	21.50%	21.50%	21.50%	Division administrativa	1. Cotizan con diferentes talleres 2. Se pasa un proceso a compras para fines de selección de proveedor 3. Proveedor es seleccionado de acuerdo a los terminos y condiciones, se coordina para entrar el vehiculo 4. se realiza una orden de compra	6	Division de Compras y Contrataciones. Division Administrativa y Financiera.					
48		Atención oportuna a lo servicios administrativos institucionales.	Mantener las areas institucionales en optimas condiciones.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Division administrativa	1. Recibir las solicitudes de area. 2. registrar en matriz de requerimiento de area. 3. Tramitar el requerimiento de las areas según aplique y de manera oportuna	3	Todas las areas.					

49		Plan de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos.	Mantener las areas institucionales, maquinaria y equipos en optimas condiciones.	85%	21.50%	21.50%	21.50%	21.50%	Division Administrativa.	1. Realizar un levantamiento a principio de año, sobre la infraestructura y las maquinaria. 2. Crear un cronograma de mantenimiento de las areas y maquinaria. 3. Pasar el requerimiento a compras para el procesos de contratación del suplidor. 4. Ejecutar el servicios 5. Realizar un informe de ejecución trimestral de mantenimiento	5	Todas las areas.					
50		Control de suministros de materiales gastables y de oficina	Ahorro y control de los suministros.	100%	25%	25%	25%	25%	Division administrativa.	1. Departamento o area tramita solicitud. 2. Administrativo evalua disponibilidad en su inventario para ser despachado 3. Entrega formulario despacho de materiales de oficina y suministro 4. Descarga en su matriz de inventario en excel	4	Todas las areas.					
51		Controlar las correspondencia recibida de manera externa	Controlar las documentaciones de la insitutciones	100%	25%	25%	25%	25%	Sección de Correspondencia	1. Recibir los documentos que llegan a la Institución 2. Colocar sello de recibido 3. Realizar registro de fecha y hora 4. Entrega a departamento correspondencia	4	Todas las areas.					

ELABORADO POR:
ANTHONY NÚÑEZ, ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

REVISADO POR:

ING. FAUSTO DÍAZ, ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y FOMENTO
LICDA. CLARA RODRÍGUEZ, ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
LICDA. SOBEIDA PIMENTEL, ENCARGADA DE LA DIVISIÓN FINANCIERA
LICDA. ALODIA CABRAL, ENCARGADA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
LIC. LUIS MATEO, ENCARGADO ADMINISTRATIVO
LIC. FERNANDO DOMINICI, ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

APROBADO POR:

LIC. PAUL ALMANZAR HUED
DIRECTOR EJECUTIVO