



PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



PREPARADO POR:
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MATRIZ POA 2025

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

Vínculo END: 3.4 Empleos suficientes y dignos
Capítulo: 0212
Sub-capítulo: 01
Unidad Ejecutora: 0002
Programa: 16
Código Producto: 6536
Producto: Fomento y desarrollo de la industria de la confección textil

Presupuesto RD\$ 21,757,545.00

Eje estratégico 1: Capacitar y desarrollar el conocimiento técnico profesional de los ciudadanos en el sector textil para impulsar tanto la inserción laboral como el emprendimiento.

Objetivo estratégico: Desarrollar y fortalecer los conocimientos, competencias técnicas y complementarias que permitan a los ciudadanos la inserción laboral e impulsar el emprendimiento en la industria textil, garantizando la inclusión y la igualdad de género

No.	Objetivos Específicos	Productos	Resultados Esperados	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	No.	Actividades	Cantidad actividades	Involucrados
								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 en el desarrollo de habilidades blandas y emprendimiento.	Programas de capacitación diseñados e implementados	Ciudadanos capacitados con conocimiento en la industria textil	Cantidad de personas capacitadas	Cantidad	7000	8000	2000	2000	2000	2000	Listado de participantes talleres de capacitación Fotos e informes	Dpto. 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 estadísticos de los listados de participantes y encuestas.	5	Dpto. de Capacitación y Fomento a las Mipymes // Dpto. Planificación y Desarrollo
2	1.1.2 Creación de alianzas estratégicas con instituciones para la capacitación de ciudadanos en el área textil.	Acuerdos interinstitucionales generados y/o renovados	Incremento del catálogo de acciones formativas. Mayor cantidad de ciudadanos capacitados con conocimientos en el área textil.	Cantidad de acuerdos generados y/o renovados	Cantidad	10	10	2	3	3	2	Cantidad de acuerdos firmados	Dirección Ejecutiva // Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes // Dpto. Jurídico	2	1. Levantamiento de información para tipos de acuerdos. 2. Firma de acuerdos interinstitucional (Ayuntamiento, Universidades, Institutos y Gobierno Central). 3. Integración en la programación de capacitación y formación.	3	Dirección Ejecutiva // Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes // Dpto. Jurídico
3	1.1.3 Adecuar las instalaciones físicas de la INAGUJA a través de acuerdos interinstitucionales para crear las condiciones de espacio modernos que permitan ofrecer altos niveles de capacitación técnica.	Centros remozados y habilitados	Mayor cantidad de centros habilitados	Cantidad de Centros habilitados	Cantidad	7	7	0	2	3	2	Informes de remozamiento y habilitación de centros, fotos de apertura, inicio de acciones formativas según programación	Dpto. de Capacitación y Fomento y Desarrollo de las Mipymes // Dirección Ejecutiva // Dpto. Jurídico	3	1. Realizar levantamiento de información de zona geográfica y necesidades del centro. 2. Evaluar el presupuesto y condiciones de formalización de acuerdo. 3. Firma del acuerdo. 4. Generar proceso de compra y adquisición de maquinaria. 5. Realizar inauguración y apertura. 6. Incluir acción formativa según programación y se inicia el ciclo de capacitaciones a ciudadanos del sector.	6	Dirección Ejecutiva // Dpto. de Capacitación y Fomento y desarrollo de las Mipymes // Dpto. Administrativo y Financiero

Presupuesto RD\$3,533,800.00

Eje estratégico 2: Fomento para la creación y desarrollo de la producción textil

Objetivo Estratégico: Fomentar el desarrollo de las Mipymes a través de la industria textil

NO.	Objetivos Específicos	Productos	Resultados Esperados	Indicadores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	No.	Actividades	Cantidad actividades	Involucrados
								Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						
1	Realizar el seguimiento a los egresados de los programas de capacitación para su formalización como Mipymes.	Formalización de Mipymes	Formalización de egresados en nuevas Mipymes. Introducción de las nuevas Mipymes en el sector productivo nacional.	Cantidad de Mipymes con RNC	Cantidad	20	20	4	6	6	4	Emisión del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).	Dpto. de Capacitación y Fomento a Mipymes	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	Dpto. Jurídico // Dpto. de Capacitación y Fomento a Mipymes
2	Participación en ferias para la captación de emprendedores.	Formalización de Mipymes	Formalización de emprendedores captados en ferias, introducción de las nuevas Mipymes en el sector productivo nacional.	Cantidad de ferias participadas, cantidad de emprendedores captados y formalizados	Cantidad	10	10	2	3	3	2	Informes de evidencia de participación, donde se incluyan: resultados, listados de participación, fotografías.	Dpto. de Capacitación y Fomento a Mipymes	2	1. Levantamiento de Información 2. Completar formulario de formalización y remitir documentación 3. Canalizar las documentaciones para la formalización en las Instituciones pertinentes 4. Seguimiento a la tramitación	4	Dpto. de Capacitación y Fomento a las Mipymes

MATRIZ POA 2025

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



Vínculo END: 3.4 Empleos suficientes y dignos
Capítulo: 0212
Sub-capítulo: 01
Unidad Ejecutora: 0002
Programa: 16
Código Producto: 6536
Producto: Fomento y desarrollo de la industria de la confección textil

Presupuesto RD\$5,506,000.00

Eje estratégico 3: Promover iniciativas que fortalezcan las capacidades técnicas, administrativas, sociales y humanas de la institución, con el propósito de garantizar altos estándares de eficiencia, transparencia y efectividad en las operaciones.

Objetivo estratégico: Impulsar y desarrollar el fortalecimiento interno institucional

No.	Objetivos Específicos	Productos	Indicadores	Resultados esperados	Unidad de Medida	Línea Base	Meta	Meta Trimestral				Modo de verificación	Responsables	Actividades	Cantidad actividades	Involucrados
								Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS																
1		Desarrollo del personal	Cantidad de colaboradores capacitados	Aumentar las competencias técnicas y blandas a los colaboradores de la institución	Cantidad	18	18	3	5	5	5	Listados de asistencias	Dpto. de Recursos Humanos	1. Detención de necesidades de capacitación. 2. Diseño del Plan de capacitación por trimestre. 3. Coordinación de los cursos y/o talleres con fechas. 4. Convocatoria de colaboradores. 5. Gestión de los certificados.	5	Todas las áreas
2		Evaluación de desempeño a los colaboradores	Porcentaje de colaboradores evaluados	Colaboradores que cumplan con lo esperado en el proceso de Evaluaciones de Desempeño	Porcentaje	100%	100%	N/A	N/A	N/A	100%	Reporte de plantilla de calificaciones	Dpto. de Recursos Humanos	1. Notificación de fechas de evaluación a colaboradores. 2. Entrenamiento al personal de encargados para aplicación de Evaluaciones. 3. Realizar acuerdo desempeño laboral. 4. Aplicar evaluaciones desempeño. 5. Elaborar plantilla de reposte de la evaluación desempeño. 6. Llevar control de evaluaciones aplicadas.	6	Todas las áreas
3		Elaboración del Manual de Política y Procedimiento de Registro y Control de la Gestión de RRHH	Manual elaborado y socializado	Controlar los procesos del departamento	Porcentaje	N/A	100%	N/A	50%	50%	N/A	Aprobación y formulario de socialización con los departamentos	Dpto. de Recursos Humanos	1. Levantamiento del proceso de registro y control. 2. Elaboración y revisión del manual. 3. Aprobación. 4. Socialización.	4	Todas las áreas
4		Integración del personal	Cantidad de actividades realizadas	Mejorar el proceso de comunicación. Trabajo en equipo y clima laboral entre los colaboradores de la institución	Cantidad	7	8	2	2	2	2	1. Fotos/ Flyer 2. Comunicaciones internas 3. Informes	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento Administrativo y Financiero	1. Diseño de un programa de actividades con las actividades a desarrollar. 2. Gestión de recursos para planificar actividad. 3. Realizar invitación y convocatoria a la actividad. 4. Ejecutar actividad. 5. Enviar fotos a colaboradores de la actividad.	5	Todas las áreas
5		Elaboración del Manual de Política de Igualdad de Género	Manual elaborado y socializado	Fomentar un entorno inclusivo	Porcentaje	N/A	100%	N/A	50%	50%	N/A	Aprobación y formulario de socialización con los departamentos	Dpto. de Recursos Humanos	1. Levantamiento del proceso de registro y control. 2. Elaboración y revisión del manual. 3. Aprobación. 4. Socialización.	4	Todas las áreas
6		Clima Laboral	% de implementación del Programa de Clima Organizacional	Promover y fortalecer el clima interno en la institución	Porcentaje	100%	100%	20%	30%	30%	20%	1. Fotos 2. Informe 3. Encuesta 4. Plan d Acción	Dpto. de Recursos Humanos	1. Calendarizar los planes de acciones 2. Ejecutar las actividades del plan 3. Realizar informe de ejecución	3	Todas las áreas
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																
7		Mantenimiento de portal web de la institucional	Porcentaje de mantenimiento del portal web de la institución	Mantener actualizada la portal web de la Institución	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Portal web actualizado con noticias y fotos	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Comunicación remitida con informaciones para aprobación de la Dirección Ejecutiva. 2. Comunicación remitida con información a TIC con las correcciones de lugar. 3. Recibir informaciones le departamento y luego publicar en el portal institucional de manera trimestral.	3	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación // División de Comunicaciones
8		Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica y equipos	Mantenimiento realizado	Mantener en buen funcionamiento las operaciones tecnológicas así como también el cuidado de la infraestructura	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de Mantenimiento TIC	Dpto. de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Hacer un cronograma por departamentos de mantenimiento. 2. Identificar los equipos a dar mantenimiento. 3. Realizar el mantenimiento dependiendo la necesidad del equipo.	3	Todas las áreas
9		Garantizar el uso de correos electrónicos	Uso de correo electrónico por colaborador	Uso del correo institucional para salvaguardar las informaciones	Porcentaje	N/A	100%	N/A	N/A	50%	50%	Informe de implementación TIC	Dpto. 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 auditoría de uso de correo electrónico	4	Todas las áreas
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																
10	Documentar los procesos de la División de Compras y Contrataciones	Manual de Compras y Contrataciones	Manual de Políticas y Procedimientos	Tener todos los procedimientos documentados a los fines de tener controles en el área	Porcentaje	N/A	100%	N/A	50%	50%	N/A	Manual aprobado y socializado	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Levantar los procesos del área. 2. Documentar y buscar mejora en los procesos levantados. 3. Revisar el manual documentado con el encargado del área. 4. Aprobación. 5. Socialización.	5	División de Compras y Contrataciones

11	Medir la satisfacción de los ciudadanos con respecto al servicio brindado en la institución	Encuesta de satisfacción ciudadana	Encuesta aplicada	Satisfacción de los ciudadanos con relación servicios brindados en la institución	Porcentaje	100%	100%	N/A	100%	N/A	N/A	Encuesta aplicada e informe de resultados	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Elaboración de encuesta y ficha técnica. 2. Elaboración de programación para la encuesta. 3. Remisión al MAP de ficha técnica y programación para fines de aprobación. 4. Aplicación de encuesta a los ciudadanos capacitados. 5. Tabulación de datos. 6. Elaboración y Remisión de informe.	6	Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes // Dpto. Planificación y Desarrollo
12	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	Autoevaluación CAF ejecutada y actualizada	Evaluar la institución a nivel de la metodología del Modelo CAF.	Porcentaje	100%	100%	N/A	50%	50%	N/A	Informe autodiagnóstico	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Crear Comité de Calidad. 2. Realizar autodiagnóstico. 3. Ponderar autodiagnóstico. 4. Seleccionar las 10 áreas de mejora a trabajar. 5. Remitir autodiagnóstico y Plan de Mejora al MAP. 6. Dar seguimiento al Plan de Mejora.	6	Todas las áreas
			Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mejora Institucional	Fortalecer los procesos institucionales a través de la metodología del Modelo CAF	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe del Plan de Mejora	Dpto. Planificación y Desarrollo	Todas las áreas		
13	Elaborar un Manual y una Matriz para la Identificación, Evaluación y Seguimiento a las partes interesadas	Manual de Políticas y Procedimiento para la Identificación, Evaluación y Seguimiento a las partes interesadas.	Manual de Políticas y Procedimientos	Establecer un marco claro para gestionar la relación de la institución con las partes interesadas	Porcentaje	N/A	100%	N/A	N/A	50%	50%	Manual aprobado y socializado	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Realizar un mapeo de todas las partes involucradas en las actividades de la institución. 2. Categorizar por su influencia, interés y relación con la institución. 3. Evaluar el impacto que tienen las partes interesadas en la institución. 4. Elaborar política y procedimiento. 5. Revisar y Aprobar. 6. Socializar.	6	Dpto. de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes // Dpto. Planificación y Desarrollo
14	Elaborar el Manual de Política y Procedimientos para la Evaluación del Riesgo Potencial de Fraude	Manual de Política y Procedimientos para la Evaluación del Riesgo Potencial de Fraude	Manual de Políticas y Procedimientos	Establecer directrices claras para identificar, evaluar, gestionar y mitigar los riesgos relacionados con el fraude dentro de la organización	Porcentaje	N/A	100%	N/A	100%	N/A	N/A	Manual aprobado y socializado	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Elaborar levantamiento de información y completar matriz de riesgos por área. 2. Elaborar política y procedimiento. 3. Revisión y aprobación. 4. Socializar.	4	Todas las áreas
15	Monitoreo de avances del Plan Estratégico Institucional (PEI)	PEI	Cantidad de metas institucionales cumplidas a través del PEI	Ejecutar todas las estrategias establecidas según el PEI y POA.	Cantidad	N/A	1	N/A	N/A	N/A	1	Informe del Plan Estratégico Institucional	Dpto. 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 2025. 4. Realizar informe final de avances.	4	Dpto. Planificación y Desarrollo
16	Diseñar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Institución.	Diseño del Plan Operativo Anual (POA)	Elaboración del POA	Obtener todas las actividades departamentales en la matriz del POA	Cantidad	1	1	N/A	N/A	1	N/A	Matriz de POA	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Revisar las estrategias del PEI del año a elaborar POA. 2. Levantamiento con las áreas. 3. Validación de informaciones y actividades de la matriz. 4. Revisión de POA con Director Ejecutivo y el DAF para fines presupuestarios.	4	Todas las áreas
17		Monitoreo del Plan Operativo Anual (POA)	Porcentaje de cumplimiento del POA	Cumplir todas las actividades establecidas en el POA	Porcentaje	80.00%	90%	90%	90%	90%	90%	Informe de cumplimiento del POA	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Solicitar las informaciones a todas las áreas sobre las actividades del trimestre. 2. Elaborar informe con evidencias. 3. Revisión del informe. 4. Remisión a la OAI para publicación en transparencia.	4	Todas las áreas
18	Elaborar el informe semestral Institucional	Informe Semestral	Informe semestral elaborado	Dar a conocer los logros obtenidos por la Institución a través de los procesos institucionales y la ejecución de los departamentos.	Cantidad	1	1	N/A	1	N/A	N/A	Informe semestral aprobado por la Presidencia	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Recopilar las informaciones de las áreas y procesos misionales en base a lo solicitado en la guía de elaboración de informes semestrales. 2. Redactar el informe de acuerdo lo establecido en la guía. 3. Subir en el sistema de gestión de memorias e informes de la Presidencia. 4. Esperar aprobación de la Presidencia para fines de la publicación en transparencia y remisión a las entidades regulatorias.	4	Todas las áreas
19	Elaborar la memoria institucional	Memoria Institucional	Memoria Institucional elaborada	Dar a conocer los logros obtenidos por la Institución a través de los procesos institucionales y la ejecución de los departamentos.	Cantidad	1	1	N/A	N/A	N/A	1	Memoria Institucional aprobada por la Presidencia	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Recopilar las informaciones de las áreas y procesos misionales en base a lo solicitado en la guía de elaboración de informes semestrales. 2. Redactar el informe de acuerdo lo establecido en la guía. 3. Subir en el sistema de gestión de memorias e informes de la Presidencia. 4. Esperar aprobación de la Presidencia para fines de la publicación en transparencia y remisión a las entidades regulatorias.	4	Todas las áreas
20	Certificación Institucional Norma ISO 9001-2015	Documentación de procesos en base a los requisitos de la norma, desarrollo de la cultura de gestión de calidad, generación de análisis de contexto, plan de auditorías internas, plan de auditorías externas.	Cronograma de avances proyecto	Certificación emitida	Porcentaje	N/A	80%	N/A	25%	25%	30%	Aprobación auditoría externa	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Cronograma de documentación. 2. Revisión del contexto. 3. Cronograma de auditorías internas. 4. Plan de mitigación. 5. Plan de auditoría externa.	5	Todas las áreas
21	Elaborar Manual de Políticas de Igualdad de Género	Manual de Políticas de Igualdad de Género	Manual de Políticas	Establecer directrices claras que promuevan la equidad entre géneros dentro de la institución	Porcentaje	N/A	100%	50%	50%	N/A	N/A	Manual aprobado y socializado	Dpto. Planificación y Desarrollo	1. Levantamiento de información e identificación de posibles brechas de género. 2. Analizar la legislación nacional relacionada con la igualdad de género. 3. Elaborar política. 4. Revisión y aprobación. 5. Socialización	5	Todas las áreas

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES																
22		Plan de Comunicación Interna (II etapa) basado en modelos innovadores de ofrecer información	Porcentaje de implementación de comunicaciones internas	Fortalecer el proceso de gestión de comunicaciones internas	Porcentaje	N/A	80%	20%	20%	20%	20%	Matriz de plan de comunicaciones e informe de gestión	División de Comunicaciones	1. Socializar entre las áreas involucradas. 2. Diseñar los artes y difundir las informaciones a los colaboradores de la institución. 3. Completar la matriz de comunicación interna.	3	División de Comunicaciones
23		Plan de Comunicación Institucional	Aumento de seguidores en Facebook	Aumentar la presencia de la Institución en la comunidad de redes digitales	Cantidad	200	200	50	50	50	50	Estadísticas de redes sociales y report analíticos	División de Comunicaciones	1. Elaborar un plan de contenido en base al plan de comunicaciones. 2. Crear campañas para las distintas plataformas. 3. Calendarizar posteo. 4. Realizar métricas y analíticas.	4	División de Comunicaciones
24	Aumento de seguidores en Instagram		Cantidad		800	800	200	200	200	200						
27	Aumento de seguidores en Twitter		Cantidad		40	40	10	10	10	10						
28	Aumento de suscriptores en YouTube		Cantidad		20	20	0	10	0	10						
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO																
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO																
29		Formulación y Evaluación del presupuesto inicial	Presupuesto elaborado	Lograr disponibilidad presupuestaria para los objetivos institucionales	Cantidad	1	1	N/A	N/A	1	1	Anteproyecto de presupuesto formulado y registrado en el SIGEF	Sección de Presupuesto	1. Verificar el techo presupuestario asignado por DIGEPRES. 2. Adecuar el presupuesto institucional a los lineamientos anuales y cambios programáticos. 3. Registrar y completar formato en el SIGEF, por cuenta presupuestaria, actividad y fondo institucional. 4. Cuadrar por disponibilidad trimestral la programación financiera del presupuesto aprobado y completar el informe de programación física financiera en el SIGEF.	4	Dpto. Administrativo Financiero // Dpto. Planificación y Desarrollo // Dirección Ejecutiva // Sección de Presupuesto
30		Monitoreo y Evaluación de Indicador Presupuestario	Informe trimestral de Metas Física y Financiera SIGEF (Indicador Presupuestario)	Logro de los objetivos estratégicos y misionales de la institución	Cantidad	4	4	1	1	1	1	1. Listado de participación de la ejecución de las metas físicas de manera trimestral 2. Informe de ejecución presupuestaria y cumplimiento de meta financiera trimestral	Dpto. Planificación y Desarrollo // 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.	3	Dpto. Administrativo Financiero // Dpto. Planificación y Desarrollo // Sección de Presupuesto
31		Informe de Evaluación del Presupuesto	Cantidad de informes de evaluación presupuestaria	Llevar el control de la gestión presupuestaria a través de los informes	Cantidad	4	4	1	1	1	1	1. Reporte trimestral de evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria 2. Reporte mensual de transparencia 3. Reporte de Informe anual enviado a Digepres.	Sección de Presupuesto	1. Preparar formato mensual de ejecución presupuestaria para transparencia 2. Realizar reporte trimestral de la ejecución presupuestaria 3. Completar en plataforma el informe de evaluación anual a Digepres, justificando desvíos financieros, si los hubiere.	3	Dpto. Administrativo Financiero // Dpto. Planificación y Desarrollo // Sección de Presupuesto
DIVISIÓN FINANCIERA																
32		Registro de expediente de pago actualizado en el SIGEF	Porcentaje de registros de expediente de pago en el SIGEF.	Mantener actualizados todos los registros en el SIGEF, de manera mensual, según compromisos en el Sigef	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de SIGEF y Expedientes de pago	Sección de Contabilidad	1. Verificar Factura Fiscal del Proveedor Adjudicado, remitida por Dpto. de compras. 2. Registro de Devengado y Libramiento. 3. Registro en excel de expediente pagado.	3	Dpto. Administrativo Financiero // División Financiera
33		Control de los nuevos bienes y activo fijo	Cantidad de activos fijos registrados en el SIAB	Mantener el control de todos los bienes y activos fijos de la institución	Cantidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Listado de Bienes e inmuebles de la Institución	Sección de Activo Fijo	1. Recibir Factura, orden de compra y conduce de los bienes e inmuebles adquiridos y pagados, fiscalizados por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría. 2. Registrar en excel de los bienes con su código correspondiente. 3. Registro en el SIAB, generar la depreciación e imprimir reporte general de activos	3	Dpto. Administrativo Financiero // División Financiera // Sección de Activo Fijo
34		Informes financieros	Entrega de informes financiero mensual	Mantener la transparencia de los recursos financieros de la Institución	Cantidad	12	12	3	3	3	3	Informe Financiero	División Financiera y Sección de Contabilidad	1. Realizar un informe de cuentas por cobrar y por pagar. 2. Inventario de bienes de consumo en almacén. 3. Reporte de Activos Fijos con su depreciación. 4. Disponibilidad en banco, presupuestaria y Balance General. 5. Entregar Informe a Transparencia.	5	Dpto. Administrativo Financiero // División Financiera // Sección de Activo Fijo // Sección de Contabilidad

35		Cierre contable semestral y anual remitido al SISANOC	Entrega de informe contable	Evaluación de SISANOC	Cantidad	2	2	0	1	0	1	Informe Contable	División Financiera y Sección de Contabilidad	1. Plasmar las informaciones de los gastos y operaciones financieras, gastos pagados por adelantado, bienes de consumo y activos fijos del período. 2. Realizar propuestas de asientos contables, enviar al analista de la DIGECOG y proceder a realizar asientos contables manuales en SIGEF. 3. Llenar Formularios de cierre en Excel y remitir corte o cierre en Formato PDF y EXCEL a DIGECOG y SISACNOC.	3	Dpto. Administrativo Financiero // División Financiera // Sección de Activo Fijo // Sección de Contabilidad
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES																
36		Compras y Contrataciones	Porcentaje de ejecución del PACC	Ejecutar todas las modalidades de compras previstas para el año 2025	Porcentaje	1	1	25%	25%	25%	25%	Informes de procesos de compras (Ejecución PACC)	División de Compras y Contrataciones	1. Valoración de la ejecución de los procesos, por cantidades y conforme a su planeación en el PACC.	1	División de Compras y Contrataciones
37		Informe trimestral	Informe trimestral de ejecución de plan de compras	Elaborar el informe trimestral acerca de la ejecución del PACC	Cantidad	4	4	1	1	1	1	Informes trimestrales	División de Compras y Contrataciones	1. Revisar los procesos de compras realizado en el trimestre. 2. Redactar informe. 3. Remitir al área de Planificación y Desarrollo.	3	División de Compras y Contrataciones
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA																
38		Plan de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos	Porcentaje de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos.	Mantener las áreas institucionales, maquinaria y equipos en óptimas condiciones	Porcentaje	85%	90%	22.50%	22.50%	22.50%	22.50%	Informe de ejecución del plan de mantenimiento	Division Administrativa	1. Realizar un levantamiento a principio de año, sobre la infraestructura y las maquinaria. 2. Crear un cronograma de mantenimiento de las áreas 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 áreas
39		Control de suministros de materiales gastables y de oficina	Porcentaje de suministros despachados por departamentos	Ahorro y control de los suministros	Cantidad	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Solicitudes de materiales gastable, comunicados e inventario de material gastable	Division administrativa	1. Solicitud del área. 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 áreas
40		Controlar las correspondencia recibida de manera externa	Porcentaje de control de las comunicaciones y documentos recibidos	Salvaguardar la documentacion de la institución.	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe de gestión	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 áreas
OFICINA DE LIBRE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN																
41	Monitorear y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través del Buzón de Sugerencias y físico de la Institución	Reforzar la relación de confianza y mejorar la comunicación entre la institución y los ciudadanos	Cantidad de denuncias, quejas y sugerencias recibidas y tramitadas a través del buzón de sugerencias	Tramitar todas las denuncias, quejas y sugerencias recibidas	Cantidad	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe trimestral	OAI	1. Levantar evidencias semanales del buzón. 2. Tramitar las denuncias, quejas y sugerencias.	2	Dpto. Planificación y Desarrollo // OAI
42	Recibir y tramitar las solicitudes de información provenientes de los ciudadanos acerca de la institución		Cantidad de solicitudes de información recibidas y tramitadas a través del portal SAIP	Tramitar todas la solicitudes de información	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe trimestral	OAI	1. Verificar el portal. 2. Tramitar la información solicitada. 3. Entregar la informacione solicitada por el ciudadano.	3	Todos las áreas vinculadas a la información solicitada.
43	Monitorear y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través del Portal *311		Cantidad de denuncias, quejas y sugerencias recibidas y tramitadas a través del portal *311	Tramitar todas las denuncias, quejas y sugerencias recibidas a través del portal 311	Cantidad	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe trimestral	OAI	1. Levantar evidencias del portal 311. 2. Tramitar las denuncias, quejas y sugerencias.	2	Dpto. Planificación y Desarrollo // OAI
44	Mantener actualizado el portal de Transparencia Institucional		Porcentaje de actualización del portal	Cargar y actualizar la documentación institucional en el portal	Porcentaje	100%	100%	25%	25%	25%	25%	Informe trimestral	OAI	1. Solicitar las informaciones y documentaciones a los departamentos correspondientes. 2. Revisar información y documentación recibida. 3. Cargar y actualizar las informaciones.	3	Todas las áreas

Palabras del Director Ejecutivo

El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación que tiene como objetivo principal organizar y detallar las acciones específicas que se llevarán a cabo durante todo el año, a los fines de cumplir con los ejes estratégicos de la institución.

Nuestro propósito es claro: brindar a todos los ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad una formación técnica y profesional en confección textil y artesanías, capacitándoles para facilitar la inserción al mercado laboral y desarrollar capacidades emprendedoras para así mejorar su condición de vida. Además de impulsar el desarrollo personal, INAGUJA fomenta el crecimiento económico a través de la creación de microempresas textiles en todo el país, contribuyendo a generar nuevos espacios productivos y fortaleciendo las economías locales.

Nuestras acciones van orientadas al beneficio y desarrollo de todos los ciudadanos dominicanos. Hemos contemplado acciones para la reducción de la brecha de género y la inclusión, pero sobre todo para que podamos ser parte del gran cambio que promueve el Estado y que pretende cambiar la realidad social de los muchos ciudadanos.

Para el logro de nuestras metas hemos definido tres grandes ejes que son los que vamos a abordar durante los próximos cuatro años:

Ejes Estratégicos



Este plan operativo representa el inicio de una nueva etapa para nuestra institución, siempre enfocados en desarrollar competencias que generan cambios reales, convirtiendo cada capacitación en una herramienta para el progreso personal y colectivo.

Paul Almánzar Hued
Director Ejecutivo