

Dirección de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																							
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																							
Estrategia: Normalización y estandarización de la gestión institucional.																							
Resultado de Efecto: Eficazizado el desempeño de la gestión institucional																							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros										
									T-I	T-II	T-III	T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Ejecución de la debida diligencia ampliada (interna y externa).	Porcentaje de debida diligencia ampliada realizadas.	100	100	100	100	100	Reporte.	1.1 Recibir los formularios de la debida diligencia simplificada (interna/externa). 1.2 Aplicar el proceso de la debida diligencia ampliada (interna/externa). 1.3 Discutir los resultados con los áreas responsables (comité de compras/RRHH, etc.) 1.4 Enviar resultados a la máxima autoridad para decisión definitiva. (en los casos que apliquen).															
Seguimiento a la gestión y trámite de las denuncias (antibotero y complementos).	Porcentaje de denuncias tramitadas conforme a la política.	100	100	100	100	100	Reporte.	2.1 Recibir las denuncias por los canales establecidos. 2.2 Responder de acuerdo al caso y los plazos definidos. 2.3 Completar la matriz con las denuncias tramitadas.															
Sensibilización al personal en las normas de Antibotero y Cumplimiento (ISO-37001 / ISO-37001).	Porcentaje de colaboradores sensibilizados.	100	25	50	75	100	Listado de participantes.	3.1 Elaboración de los materiales de apoyo para la jornada. 3.2 Organización de la logística de las actividades. 3.3 Socialización con el personal de las normas de Antibotero y Cumplimiento con énfasis en la Política de Antibotero, Política de cumplimiento, Política de regalos, Conflicto de interés. 3.4 Elaboración del informe de resultados.															70,000.0
Ejecución del programa de la auditoría interna (ISO-37001 / ISO-37001).	Cantidad de auditorías realizadas.	1				1	Informe de auditoría.	4.1 Elaborar el plan anual de la auditoría. 4.2 Elaborar el programa de la auditoría. 4.3 Ejecutar la auditoría. 4.4 Elaborar el informe de la auditoría.															864,000.0

Departamento de Formulación, Evaluación Monitoreo y Evaluación de PPP

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																								
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																								
Estrategia: Normalización y estandarización de la gestión institucional.																								
Resultado de Efecto: Eficazizado el desempeño de la gestión institucional																								
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros											
									T-I	T-II	T-III	T-IV												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos del MH y sus dependencias.	Porcentaje de dependencias con cumplimiento de los plazos de registros de ejecución.	95	80	85	90	95	Reporte de cumplimiento en la herramienta de planificación. Minuta de reuniones. Registro de participantes.	1.1 Revisar la metodología para el monitoreo. 1.2 Socializar la metodología. 1.3 Monitorear y validar en la herramienta de seguimiento PME. 1.4 Generar las estadísticas que muestren las tendencias del cumplimiento. 1.5 Realizar reunión de la Mesa de PPP para seguimiento.																
Elaboración Memoria trimestral y anual de la DPD.	Cantidad de memorias elaboradas.	5		1	1	3	Memorias DPD trimestrales/semestrales.	2.1 Consolidar las memorias departamentales. 2.2 Elaborar memoria semestral/anual. 2.3 Revisar y actualizar las ejecutorias proyectadas novembre. 2.4 Compilar ejecutorias para la memoria semestral / anual DPD. 2.5 Elaborar borrador de memoria anual DPD. 2.6 Actualizar de las ejecutorias de la DPD.																
Elaboración Memoria anual de la AC del MH.	Número de memorias de la AC-MH aprobadas.	1				1	Memoria elaborada.	3.1 Compilar las memorias de las unidades. 3.2 Revisar y ajustar el borrador de la memoria. 3.3 Realizar la corrección de estilo. 3.4 Aprobar y remitir a DGPLT.																
Actualización de la matriz de riesgos consolidada: Estratégicos, operativos, soborno y cumplimiento.	Cantidad de matrices de riesgos actualizadas.	46		23		23	Matriz elaborada.	4.1 Realizar reuniones de revisión de los riesgos identificados. 4.2 Actualizar la matriz con los cambios levantados.																
Elaborar y revisar versiones preliminares Poas 2027.	Número de planes operativos aprobados.	23		23			Informe.	5.1 Coordinar y desarrollar jornadas de socialización para la elaboración de planes operativos, formulación presupuesto y plan de compras por unidad. 5.2 Actualizar y socializar los lineamientos con las unidades. 5.3 Asistir a las unidades en la formulación del plan operativo anual. 5.4 Validar los planes operativos anuales, revisar los elementos de la matriz POA. 5.5 Realizar los ajustes de los planes según las observaciones de DICEPRES. (Si aplica). 5.6 Realizar los ajustes de los planes según las observaciones de Congreso Nacional. (Si aplica). 5.7 Dar seguimiento a las aprobaciones de los planes operativos.																140,000.0 37,500.0
Coordinación y realización de la reunión de revisión por la dirección.	Cantidad reuniones realizadas oportunamente.	4	1	1	1	1	Listado de participantes.	6.1 Actualizar el calendario del proceso de coordinación y ejecución de la revisión. 6.2 Remitir los formatos para la recolección de la información a las direcciones. 6.3 Revisar las presentaciones y matrices de las direcciones. 6.4 Ajustar las presentaciones y matrices de las direcciones. 6.5 Ejecutar la revisión por la Dirección.																
Definición del presupuesto físico-financiero de los programas de AC-MH.	Cantidad de informes de desempeño realizados	3	3				Estructura Programática aprobada. Informe del KGP.	7.1 Revisar y/o actualizar estructura programática del MH y sus programas (01, 02, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 18). 7.2 Realizar propuestas de actualización de la estructura, producto, proyecto, meta y presupuesto: 09, 13, 14, 15, 16 y 18. 7.3 Aprobar y registrar en SIGEP. 7.4 Registrar la ejecución del presupuesto físico-financiero. 7.5 Elaborar el informe de desempeño presupuestario.																
	IGP promedio	90	90	90	90	90	Estructura Programática aprobada. Informe del KGP.																	

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros										
									T-I	T-II	T-III	T-IV	T-V											
Elaboración y revisión de los informes Trimestrales de Monitoreo de PEIS y POAS.	Cantidad de informes de monitoreos realizados	92	23	23	23	23	Informes de monitoreo por unidad, Informe de monitoreo publicado.	8.1 Validar las ejecuciones realizadas por las unidades. 8.2 Elaborar el borrador del informe de monitoreo por unidades. 8.3 Revisar y ajustar los informes de las diferentes unidades. 8.4 Remitir informe de monitoreo a las Unidades e Instituciones del MH. 8.5 Elaborar borrador del informe de monitoreo trimestral consolidado. 8.6 Revisar y ajustar el informe trimestral consolidado. 8.7 Gestionar la publicación del informe en transparencia.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	Cantidad de informes para transparencia publicados	4	1	1	1	1	Informes de monitoreo por unidad, Informe de monitoreo publicado.																	
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros										
Implementación de las Políticas Transversales.	Índice de cumplimiento de cohesión territorial.	100		30	60	100	Reporte.	9.1 Realizar reuniones de seguimiento con los responsables de cada política. 9.2 Revisar y actualizar los requerimientos de los órganos rectores. 9.3 Completar matrices con los avances y sus respectivas evidencias. 9.4 Dar seguimiento a la evaluación de los órganos rectores. 9.5 Elaborar informe de avance de la implementación de las políticas transversales.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2,400.0			
	Índice de cumplimiento de sostenibilidad ambiental.	100		30	60	100																		
	Índice de cumplimiento de participación social.	100		30	60	100																		
	Índice de cumplimiento de gestión integral de riesgos.	100		30	60	100																		
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros										
Elaboración del PEI 2026-2029 del MHE.	Cantidad de PEI formulados.			1			Documento PEI.	10.1 7.4 Realizar los eventos para socializar el PEI. 10.2 7.1 Definir metodología para la socialización. 10.3 7.2 Gestionar la elaboración de los materiales de apoyo. 10.4 7.3 Coordinar logística de las actividades a realizar. 10.5 7.5 Realizar el informe de resultados.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	10,100,000.0			
																								99,000.0

Departamento de Cooperación Internacional

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
Objetivo General: *Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.*
Estrategia: *Normalización y estandarización de la gestión institucional.*
Resultado de Efecto: *Eficiencia en el desempeño de la gestión institucional.*

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros							
									T-I	T-II	T-III	T-IV	T-V								
Gestión de requerimientos de cooperación internacional no reembolsable recibidos de las áreas del MH y sus dependencias, y las ofertas de capacitación de los organismos cooperantes.	Cantidad de informes de requerimientos de CI y ofertas de capacitación recibidos.	2		1			Informe.	1.1 Informar a la DRH sobre las ofertas de capacitación recibidas de los organismos cooperantes. 1.2 Coordinar con DRH y la unidad organizativa correspondiente, la gestión de las capacitaciones identificadas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	600.0
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros							
Seguimiento al proceso de implementación del proyecto automatización de servicios.	Cantidad de informes de avance del proyecto de automatización de servicios.	4	1	1	1	1	Informe.	2.1 Coordinar reuniones con el equipo de trabajo para revisar el estado y los avances del proyecto. 2.2 Revisar el cumplimiento de las actividades planificadas en el cronograma. 2.3 Validar los entregables proporcionados por los consultores, asegurando que cumplan con los requerimientos establecidos. 2.4 Remitir informe de avance.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Departamento de Desarrollo Institucional

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
Objetivo General: *Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.*
Estrategia: *Normalización y estandarización de la gestión institucional.*
Resultado de Efecto: *Eficiencia en el desempeño de la gestión institucional.*

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros										
									T-I	T-II	T-III	T-IV	T-V											
Elaboración y/o actualización de la documentación funcional (según requerimiento y prioridades).	Porcentaje de documentos elaborados y/o actualizados.	100	100	100	100	100	Documentos normativos elaborados.	1.1 Elaborar/Revisar/ Estandarizar documentación de los procesos institucionales. 1.2 Gestionar validación por parte de los responsables y aplicar ajustes. 1.3 Gestionar la firma. (si aplica). 1.4 Gestionar la socialización con los involucrados por medio de CERTOOL.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	37,500.0			
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros										
Elaboración y/o actualización de los manuales de organización y rediseño estructura de la Actividad Central y sus dependencias. (según requerimiento y prioridades).	Porcentaje de MOF elaborados y/o actualizados.	100				100	MOF elaborados.	2.1 Crear / actualizar MOF / Estructura de las unidades dependencias que se requiere. 2.2 Presentar propuesta a los involucrados y aplicar ajustes. 2.3 Gestionar firma y la socialización con los involucrados.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	Porcentaje de estructuras diseñadas y/o actualizadas.	100				100		Resolución de aprobación de la estructura.																
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros										
Creación del programa de iniciativas de innovación en el MH.	Porcentaje de iniciativas de innovación propuestas.	100				100	Acta de proyecto piloto aprobada.	3.1 Gestionar la creación de una comisión transversal de innovación. 3.2 Gestionar capacitaciones para los miembros de la comisión. 3.3 Identificar necesidades prioritarias. 3.4 Proponer proyecto piloto de impacto de innovación. 3.5 Lanzamiento de proyecto piloto de innovación.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros										
Adaptación y estandarización de la documentación de los procesos de MRPD.	Porcentaje de documentación estandarizada.	100			50	100	Documento.	4.1 Inventario y diagnóstico de la documentación presente de MRPD. 4.2 Estandarizar la documentación a los formatos y códigos de clasificación institucionales. 4.3 Integración en el sistemas de gestión documental. 4.4 Gestionar firma y la socialización con los involucrados por CERTOOL.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma					Recursos financieros										
Ejecución del plan de mejora y reingeniería del sistema de gestión documental institucional.	Porcentaje de ejecución del plan de mejora y de acciones de reingeniería del sistema documental.	100			50	100	Informe de avance.	5.1 Difusión institucional y capacitación de CERTOOL instructivo. 5.2 Actualización de controles: plazos, codificación, obsolescencia. 5.3 Validación de cumplimiento. 5.4 Informe de avance y plan de ajuste.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3,000.0			

Dirección Jurídica

Departamento de Litigios

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																													
Objetivo General: <i>Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																													
Estrategia: <i>Normalización y estandarización de la gestión institucional.</i>																													
Resultado de Efecto: <i>Optimizado el desempeño de la gestión institucional</i>																													
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
									T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Representaciones legales en audiencias, entre otras representaciones.	Porcentaje de representaciones legales asistidas en audiencias y otras representaciones legales.	100	100	100	100	100	Estadísticas de representaciones legales asistidas.	1.1 Recibir actos de allegui contenido de demandas y asignación del expediente a un abogado, tomando en cuenta el tipo de demanda o su objeto.														15,000,000.0							
								1.2 Analizar caso y solicitar documentación e insumos a los departamentos o instituciones correspondientes.																					
								1.3 Elaborar el documento que contiene el escrito de defensa y enviar a los juzgados.																					
								1.4 Elaborar la sentencia e instaurar recursos de apelación o revisión, o solicitud de archivo del expediente, según corresponda.																					
Producto Indicador MetaT1 MetaT2 MetaT3 MetaT4 Linea Base Medio de Verificación Actividad Cronograma Recursos financieros																													
Elaboración de la resolución que conoce y da respuesta al Recurso Jerárquico o de Reconsideración ante el Ministerio de Hacienda.	Porcentaje de Recursos Jerárquicos y de Reconsideración trabajados.	100	100	100	100	100	Estadísticas de Recursos Jerárquicos y de Reconsideración, trabajados.	2.1 Recibir el Recurso Jerárquico o de Reconsideración, notificado mediante instancia o acto de allegui.																					
								2.2 Solicitar escrito de defensa a la institución o área sustantiva que emitió el acto recurrido.																					
								2.3 Analizar y discutir el expediente administrativo.																					
								2.4 Elaborar la resolución que conoce y da respuesta al Recurso Jerárquico o de Reconsideración.																					
Producto Indicador MetaT1 MetaT2 MetaT3 MetaT4 Linea Base Medio de Verificación Actividad Cronograma Recursos financieros																													
Dar respuestas a intimidaciones o modificaciones mediante Actos de Allegui.	Porcentaje de respuestas a intimidaciones o modificaciones mediante Actos de Allegui trabajados.	100	100	100	100	100	Estadísticas de respuestas a intimidaciones o modificaciones de Actos de Allegui trabajados.	3.1 Recibir los actos de allegui.														2,000,000.0							
								3.2 Asignar los expedientes a un abogado para su análisis, tomando en cuenta la naturaleza del caso.																					
								3.3 Recibir ficha técnica a las áreas correspondientes / solicitar información / archivar el acto. Nota: estas acciones se realizan en los casos que amerite.																					
								3.4 Elaborar la respuesta o certificación afirmativa, con las informaciones correspondientes, conforme proceda.																					
Producto Indicador MetaT1 MetaT2 MetaT3 MetaT4 Linea Base Medio de Verificación Actividad Cronograma Recursos financieros																													
Tramitación de la inclusión en el presupuesto sentencia condenatoria según lo establecido en el Artículo 4 de la Ley núm. 96-11.	Porcentaje de casos tramitados para inclusión en el presupuesto de sentencia condenatoria.	100				100	Oficios de respuesta.	4.1 Recibir notificación de sentencia condenatoria por acto o instancia.																					
								4.2 Revisar documentación requerida.																					
								4.3 Analizar y evaluar sentencias condenatorias.																					
								4.4 Tramitar inclusión en el presupuesto de sentencia condenatoria, conforme proceda.																					
								4.5 Atender solicitudes de información del estatus de casos sometidos para pagos.																					

Departamento de Verificación de Normas y Cumplimiento Legal

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																													
Objetivo General: <i>Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																													
Estrategia: <i>Normalización y estandarización de la gestión institucional.</i>																													
Resultado de Efecto: <i>Optimizado el desempeño de la gestión institucional</i>																													
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
									T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Verificación y elaboración de normas y cumplimiento legal (leyes, resoluciones, reglamentos, normas)	Porcentaje de documentos legales elaborados.	100	100	100	100	100	Documentos legales elaborados y/o verificados (leyes, anteproyectos de ley, resoluciones, reglamentos, acuerdos, convenios, normas).	1.1 Recibir requerimiento de producción normativa.														5,000,000.0							
								1.2 Analizar la solicitud de producción normativa y sus soportes.																					
								1.3 Elaborar o revisar anteproyectos según sea el requerimiento (Leyes, Resoluciones, Reglamentos, Normas).																					
								1.4 Determinar si el anteproyecto debe ir a consulta pública o debe ser remitido a otro órgano o entre de la Administración.																					
								1.5 Emitir el informe de factibilidad legal, y remitir para fines de aprobación y ponderación de la Máxima Autoridad.																					
Producto Indicador MetaT1 MetaT2 MetaT3 MetaT4 Linea Base Medio de Verificación Actividad Cronograma Recursos financieros																													
Tramitación de solicitudes de expedición de exequatur del área económica y financiera.	Porcentaje de solicitudes de expedición de exequatur del área económica y financiera tramitadas.	100	100	100	100	100	Carta de decreto de exequatur y estadísticas de tramitación de exequatur del área económica y financiera.	2.1 Recibir de la unidad de Archivo y Correspondencia los expedientes de solicitud de exequatur.														21,600.0							
								2.2 Realizar proceso de revisión, análisis, validación y registro en el sistema de las solicitudes de exequatur.																					
								2.3 Elaborar oficio y tramitar al Poder Ejecutivo.																					
								2.4 Registrar el decreto que aprueba el oficio.																					
								2.5 Elaborar certificado y comunicación de constancia de exequatur.																					
Producto Indicador MetaT1 MetaT2 MetaT3 MetaT4 Linea Base Medio de Verificación Actividad Cronograma Recursos financieros																													

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																													
Objetivo General: <i>Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.</i>																													
Estrategia: <i>Normalización y estandarización de la gestión institucional.</i>																													
Resultado de Efecto: <i>Optimizado el desempeño de la gestión institucional</i>																													
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
									T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Asesorías y elaboración de opiniones legales.	Porcentaje asesorías y opiniones legales emitidas.	100	100	100	100	100	Estadísticas de asesorías y opiniones legales.	1.1 Recibir requerimiento para asesoría y opinión legal.														20,000,000.0							
								1.2 Analizar caso y estudiar expediente o documentos.																					
								1.3 Elaborar informe de opinión sobre caso o documentos legales requerido.																					
								1.4 Remitir documento con la respuesta según solicitud recibida.																					
Producto Indicador MetaT1 MetaT2 MetaT3 MetaT4 Linea Base Medio de Verificación Actividad Cronograma Recursos financieros																													
Elaboración o revisión de documentos legales (Acuerdos, Convenios y Contratos)	Porcentaje de documentos legales trabajados.	100	100	100	100	100	Estadísticas de documentos legales elaborados.	2.1 Recibir requerimiento para elaboración de documento legal.														10,000,000.1							
								2.2 Analizar caso y estudiar expediente o documentos.																					
								2.3 Elaborar documento legal según sea el requerimiento (Acuerdos, Convenios, Contratos, Actos Administrativos).																					
								2.4 Revisar documento legal y gestionar aprobación.																					
								2.5 Dar respuesta según solicitud recibida.																					
Producto Indicador MetaT1 MetaT2 MetaT3 MetaT4 Linea Base Medio de Verificación Actividad Cronograma Recursos financieros																													
Tramitación de solicitudes a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.	Porcentaje de solicitudes tramitadas.	100	100	100	100	100	Estadísticas de solicitudes tramitadas.	3.1 Recibir las solicitudes.																					
								3.2 Estudiar y analizar documentos, (Contratos, Convenios, Acuerdos, Actos, entre otros documentos)																					
								3.3 Elaborar comunicación y los borradores que sirven de soporte, y gestionar la firma del Ministro de Hacienda.																					
								3.4 Remitir solicitudes al Poder Ejecutivo vía Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y dar seguimiento continuo a la respuesta.																					

Dirección de Comunicaciones

Departamento de Prensa y Publicaciones

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo General: *Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.*

Estrategia: *Mejoramiento de la imagen y posicionamiento institucional*

Resultado de Efecto: *Aumentada la aprobación de la gestión institucional y posicionados los atributos del Ministerio ante la ciudadanía.*

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros															
									T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Elaboración y publicación de notas de prensa del MH.	Porcentaje de solicitudes atendidas y publicadas.	100	100	100	100	100	Informe sobre relación de notas de prensa.	2.1 Elaborar Nota de Prensa.																				
								2.2 Gestionar aprobación.																				
								2.3 Distribuir nota de prensa a los medios de comunicación.																				
								2.4 Monitorear los medios para verificar información publicada.																				
								2.5 Elaborar dossier de las publicaciones.																				
										Cronograma				Recursos financieros														
										T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Realización de la cobertura de eventos (internos y externos) solicitadas por las unidades organizativas del MH.	Porcentaje de solicitudes de cobertura de eventos atendidas.	100	100	100	100	100	Reporte. Relación de coberturas realizadas.	3.1. Llevar formulario de cobertura.																				
										Cronograma				Recursos financieros														
										T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	210,000.0						
Elaboración de discursos a solicitud de las autoridades del ministerio.	Porcentaje de solicitudes de discursos respondidos.	100	100	100	100	100	Informe sobre relación de discursos elaborados.	4.1 Redacción de discursos.																				
										Cronograma				Recursos financieros														
										T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	600,000.0						
Ejecución de la estrategia de vinculación institucional y de la máxima autoridad con la opinión pública.	Cantidad de actividades y acercamientos a periodistas.	12	3	3	3	3	Informe.	6.1 Diseño y programación de estrategia.																				
								6.2 Aprobación del programa.																				
								6.3 Ejecución del programa.																				
										Cronograma				Recursos financieros														
										T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Elaboración del análisis de la opinión pública sobre el quehacer institucional mediante el monitoreo de informaciones y comentarios.	Cantidad de reuniones realizadas para análisis y toma de decisiones.	4	1	1	1	1	Minuta de reunión.	7.1 Convocar y realizar reunión.																				
								7.2 Realización diaria de la síntesis.																				
										Cronograma				Recursos financieros														
										T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
										Cronograma				Recursos financieros														
										T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
										Cronograma				Recursos financieros														
										T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
										Cronograma				Recursos financieros														
										T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
										Cronograma				Recursos financieros														
										T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	5,091,775.0						

Departamento de Relaciones Públicas

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo General: *Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.*

Estrategia: *Mejoramiento de la imagen y posicionamiento institucional*

Resultado de Efecto: *Aumentada la aprobación de la gestión institucional y posicionados los atributos del Ministerio ante la ciudadanía.*

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros												
									T-I	T-II	T-III	T-IV													
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Elaboración de materiales gráficos para orientar e informar a los colaboradores.	Porcentaje de solicitudes realizadas.	100	100	100	100	100	Formulario.	1.1.1.1 Gestionar aprobación de las piezas gráficas.																	
								1.2.1.2 Difusión de las piezas.																	
										Cronograma				Recursos financieros											
										T-I	T-II	T-III	T-IV												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2,950,400.0			
										Cronograma				Recursos financieros											
										T-I	T-II	T-III	T-IV												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	150,000.0			
Desarrollo de maestras de ceremonia.	Porcentaje de producciones y adaptaciones.	100	100	100	100	100	Informe sobre MC realizadas.	2.1 Producción de pieza.																	
								2.2 Aprobación de pieza.																	
										Cronograma				Recursos financieros											
										T-I	T-II	T-III	T-IV												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	215,000.0			
Fortalecimiento de los vínculos con los grupos de interés.	Cantidad de acercamientos al año.	2					Reporte sobre actividades realizadas.	3.1.1.1 Planificación de actividades.																	
								3.2.3.2 Ejecución.																	
										Cronograma				Recursos financieros											
										T-I	T-II	T-III	T-IV												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	150,000.0			
Elaboración y distribución de materiales POP para promover la identidad visual del MH.	Porcentaje de solicitudes realizadas.	100	100	100	100	100	Registro de solicitudes.	4.1 Diseño de pieza para promover la identidad visual del MH.																	
								4.2 Aprobación de pieza para promover la identidad visual del MH.																	
								4.3 Confección de pieza para promover la identidad visual del MH.																	
										Cronograma				Recursos financieros											
										T-I	T-II	T-III	T-IV												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	500,000.0			
Asesoría y confección de guías estratégicas de comunicación sobre programas y proyectos especiales.	Porcentaje de solicitudes recibidas.	100					Guía.	6.1 Diseñar la estrategia.																	
										Cronograma				Recursos financieros											
										T-I	T-II	T-III	T-IV												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

Oficina de Acceso a la Información

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																					
Objetivo General: Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																					
Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.																					
Resultado de Efecto: Eficientado el desempeño de la gestión institucional																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												
									T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos financieros
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Dar asistencia y tramitar a requerimiento del ciudadano las solicitudes de información amparadas en la Ley Núm. 200-04.	Cantidad de actualizaciones del Portal Transparencia.	400	100	100	100	100	Publicación portal de transparencia MH.	3.1 Recibir y verificar solicitud de información pública.													
								3.2 Gestionar información solicitada por el ciudadano.													
								3.3 Dar respuesta al ciudadano sobre el requerimiento de información.													
Estrategia: Eficientación de la gestión financiera y administrativa.																					
Resultado de Efecto: Mejorada la medición oportuna de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y órganos de control.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												
									T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos financieros
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Actualización del Portal de Transparencia Institucional.	Cantidad de actualizaciones del Portal Transparencia.	12	2	4	3	3	Publicación portal de transparencia MH.	1.1 Gestionar y verificar información atendiendo a la matriz de responsabilidad.													
								1.2 Verificar documentos e informaciones colocados en la carpeta compartida para fines de publicación.													
								1.3 Gestionar la publicación de documentos e informaciones en el Portal de Transparencia del MH.													
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												
									T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos financieros
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Elaboración de los informes de memoria.	Cantidad de memoria e informe ejecutivo anual, elaborado.	2		1		1	Memoria elaborada.	2.1 Elaborar informe de gestión semestral.													
								2.2 Elaborar memoria e informe ejecutivo anual.													

Dirección de Coordinación de Despacho

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																											
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																											
Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.																											
Resultado de Efecto: Eficientado el desempeño de la gestión institucional																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Elaboración de informes y memoria ejecutiva, con toda la información descriptiva de los resultados del departamento.	Cantidad informes elaborados.	1				1	Informes trimestrales del comportamiento del flujo de contactos de los ciudadanos, elaborados.	1.1 Reportes de llamadas atendidas.																			
								1.2 Informe semestral del comportamiento del flujo de contactos de los ciudadanos, elaborados.																			
								1.3 Informe ejecutivo y/o Memoria anual, elaborada.																			
Gestión de la atención de llamadas telefónicas acorde a los lineamientos protocolares o al procedimiento de atención al usuario establecido.	Porcentaje de llamadas atendidas con respuestas en menos de 25 segundos.	100	100	100	100	100	Reportes trimestrales de llamadas atendidas.	2.1 Atención de las llamadas recibidas.																			
								2.2 Remitir los requerimientos a las diferentes unidades de la AC del MH																			

Departamento de Mesa de Entrada

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																											
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																											
Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.																											
Resultado de Efecto: Eficientado el desempeño de la gestión institucional																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Gestionar la correspondencia institucional externa del MH.	Porcentaje de correspondencia externa procesada y tramitada oportunamente.	100	100	100	100	100	Informe trimestral estadístico de las correspondencias tramitadas.	1.1 Revisar y digitalizar la correspondencia recibida.																			
								1.2 Remitir correspondencia digitalizada a cada unidad organizativa, atendiendo al tema de que se trate, a través del Sistema TransDoc.																			
								1.3 Elaborar relación de correspondencia externa recibida por las unidades organizativas, para su distribución física.																			
Identificación y clasificación de la información de los archivos físicos del MH.	Porcentaje de expedientes internos trabajados y archivados.	100	100	100	100	100	Informe trimestral estadístico de las actividades del Archivo Central.	2.1 Recibir, identificar, depurar, clasificar, codificar, escanear y archivar los expedientes físicos del MH.																			
Elaboración memoria e informe ejecutivo.	Cantidad de informes trimestrales, elaborados.	4	1	1	1	1	Informes trimestrales elaborados.	3.1 Elaborar memoria semestral e informe ejecutivo anual.																			
								3.2 Elaborar informe de gestión trimestral.																			

Departamento de Protocolo y Eventos

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																											
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																											
Estrategia: Eficientación de la gestión financiera y administrativa.																											
Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y órganos de control.																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Elaboración de la memoria anual e informe ejecutivo del DPE.	Cantidad de memorias de PE realizadas.	2		1		1	Memoria elaborada.	3.1 Elaborar mensualmente el reporte ejecutivo de los productos y servicios del departamento.																			
								3.2 Elaborar el documento de memoria.																			
Planificación, coordinación y supervisión de los actos conmemorativos y protocolares, así como los eventos y reuniones de la institución.	Porcentaje de solicitudes de planificación, coordinación y supervisión de actos institucionales completadas.	100	100	100	100	100	Reporte de actividades realizadas.	1.1 Recibir la solicitud vía formulario de apoyo en actos y actividades.																			
								1.2 Realizar el levantamiento de informaciones relevantes a las actividades.																			
								1.3 Elaborar y presentar el plan de trabajo.																			
								1.4 Solicitar los servicios y/o compras a las áreas involucradas.																			
								1.5 Ejecutar y supervisar los actos y eventos de la institución.																			
								1.6 Realizar el informe de la actividad.																			
Atención protocolar a funcionarios que visitan la institución.	Porcentaje de las solicitudes de atención protocolar respondidas.	100	100	100	100	100	Reporte de atención protocolar brindada.	2.1 Recibir la información sobre las visitas.																			
								2.2 Confirmar lugar a ser dirigidas las visitas.																			
								2.3 Ingresar en el sistema las informaciones relevantes de las visitas.																			
								2.4 Acompañar al visitante durante su estadía.																			
								2.5 Despedir en la puerta al visitante y dar salida en el sistema.																			

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																						
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																						
Estrategia: Eficientización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.																						
Resultado de Efecto-Reducido: el impacto de los incidentes de infraestructura y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación, que afecta la disponibilidad de los servicios.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma													
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Actualización de la Estrategia de Continuidad y Recuperación TIC.	Porcentaje de actualización de la Estrategia de Continuidad y Recuperación TIC.	55	25	35	45	55	Cronograma.	1.1 Actualizar el Plan de Continuidad del Negocio TIC conforme a nuevas condiciones.														
								1.2 Validar y formalizar el plan actualizado a nivel institucional.														

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																						
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																						
Estrategia: Eficientización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.																						
Resultado de Efecto-Reducido: el impacto de los incidentes de infraestructura y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación, que afecta la disponibilidad de los servicios.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma													
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cooperación con el Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCSS) para fortalecer la capacidad de respuesta a incidentes.	Porcentaje de avance de cooperación con el CNCSS.	55	40	45	50	55	Acuerdo de Cooperación con el Centro Nacional de Ciberseguridad, Documento de Resultado.	1.1 Participación en capacitaciones impartadas por el CNCSS sobre respuesta a incidentes.														
								1.2 Implementación de las medidas previstas en el plan de acción anexo al acuerdo con el CNCSS.														
Continuación del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) para monitoreo y análisis y mitigación de eventos de seguridad (2da Fase).	Porcentaje de avance de ejecución del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC).	95	80	85	90	95	Informe de avance.	2.1 Monitorear eventos de seguridad.														
								2.2 Implementar medidas de protección perimetral y mitigación de amenazas web														
Implementación de soluciones y/o mejoras de ciberseguridad para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.	Porcentaje de avance en la implementación de las soluciones de seguridad.	90	60	70	80	90	Cronograma.	3.1 Implementar soluciones de seguridad adquiridas.														
Modernización de las plataformas tecnológicas de seguridad física (videovigilancia, control de acceso, entre otros).	Porcentaje de avance en la modernización de las plataformas de seguridad física.	50	10	20	35	50	Cronograma.	4.1 Realizar diagnóstico del estado actual de las plataformas de seguridad física.														
								4.2 Elaborar las especificaciones técnicas para las tecnologías y servicios requeridos.														
Ampliación de la cobertura del servicio de Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) por dos años.	Porcentaje de avance en la reestructuración del DTC y NOC.	60	10	20	40	60	Cronograma.	5.1 Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de SOC.														
								5.2 Solicitar la adquisición y contratación del servicio de SOC.														

Departamento de Administración del Servicio TIC

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																						
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																						
Estrategia: Eficientización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.																						
Resultado de Efecto-Incrementada: la satisfacción de los usuarios de los servicios TIC																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma													
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Reemplazo de equipos obsoletos o defectuosos de las áreas del Ministerio, según corresponda.	Cantidad de equipos reemplazados.	350		100	150	100	Carta de Solicitud de Compra, Documento de Resultado.	1.1 Realizar levantamiento de equipos obsoletos y defectuosos.														
								1.2 Solicitar la adquisición de nuevos equipos.														
Implementación de Solución de Mesa Ayuda TIC.	Porcentaje de avance de implementación de solución de mesa de ayuda TIC.	60	30	40	50	60	Especificaciones Técnicas, Carta de Solicitud de Compras, Documento de Resultado.	2.1 Elaborar las especificaciones técnicas para la Adquisición de la Solución de Mesa de Ayuda TIC.														
								2.2 Solicitar la Adquisición de la Solución de Mesa de Ayuda TIC.														
								2.3 Capacitar a los usuarios clave y personal técnico en el uso de la solución.														
								2.4 Poner en marcha la solución de mesa de ayuda TIC y dar seguimiento inicial.														
								2.5 Coordinar la instalación, configuración y adecuación técnica de la solución adquirida.														

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																													
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																													
Estrategia: Eficazización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.																													
Resultado de Efecto: Incrementar los procesos de innovación y transformación digital que amplían la cartera de servicios electrónicos que provee el ministerio a los clientes y ciudadanos.																													
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
									T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Rediseño de Sistemas del Ministerio de Uso Administrativo.	Porcentaje de sistemas administrativos con avance en su ciclo de desarrollo.	30	15	20	25	30	Reporte.	1.1 Levantar requerimientos y analizar necesidades con áreas usuarias.																					
								1.2 Coordinar desarrollo o rediseño de sistemas administrativos priorizados.																					
								1.3 Ejecutar pruebas técnicas y validaciones funcionales.																					
								1.4 Pasar a Producción los nuevos sistemas rediseñados y realizar su publicación para consumo de clientes y ciudadanos.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Modernización de la Plataforma de Publicación de Servicios y Portales Web.	Porcentaje de avance en modernización de plataforma de publicación de servicios y portales.	50	10	20	35	50	Cronograma.	2.1 Elaborar especificaciones técnicas para contratar servicios de desarrollo.																					
								2.2 Solicitar contratación de servicios profesionales requeridos.																					
								2.3 Implementar nueva plataforma de publicación de servicios y portales web.																					
								2.4 Realizar migración de configuraciones entre plataforma anterior y la nueva.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Diseño, desarrollo y rediseño de sistemas institucionales de servicio de desarrollo de sistemas institucionales. (Fase 2).	Porcentaje de avance en la implementación del servicio de desarrollo de sistemas institucionales.	50	10	25	35	50	Cronograma.	3.1 Elaborar las especificaciones técnicas.																					
								3.2 Solicitar las renovaciones de licencias o contratos correspondientes.																					
								3.3 Elaborar el modelo operativo del servicio de desarrollo de software.																					
								3.4 Establecer lineamientos técnico y metodológicos para el desarrollo de sistemas.																					
								3.5 Definir y poner en marcha el proceso de atención de solicitudes de desarrollo.																					
								3.6 Ejecutar desarrollos pilotos bajo el nuevo esquema de servicio.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								

Departamento de Operaciones TIC

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																													
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																													
Estrategia: Eficazización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.																													
Resultado de Efecto: Reducido el impacto de los incidentes de infraestructura y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación, que afecta la disponibilidad de los servicios.																													
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
									T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Consolidación de las plataformas de procesamiento de datos, sitio alterno y recuperación ante desastres.	Porcentaje de avance en consolidación de plataformas de procesamiento de datos y soluciones de continuidad operativa.	50		10	25	50	Especificaciones Técnicas, Carta de Solicitud de Compras, Documento de Requerido.	1.1 Instalar y configurar las soluciones adquiridas para asegurar su operatividad.																					
								1.2 Tener en producción las soluciones de continuidad operativa y dar seguimiento inicial.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Expansión del Cluster de Hiperconvergencia de Producción.	Porcentaje de avance en la expansión del cluster de hiperconvergencia de producción.	50	10	20	35	50	Cronograma.	2.1 Elaborar especificaciones técnicas para la expansión del cluster.																					
								2.2 Solicitar la adquisición de componentes necesarios para la expansión.																					
								2.3 Implementar la expansión del cluster de hiperconvergencia.																					
								2.4 Verificar funcionamiento y documentar la expansión del cluster.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Expansión del Cluster de Hiperconvergencia del Site Alterno Acorde al BIA.	Porcentaje de avance en la expansión del cluster de hiperconvergencia.	50	10	20	35	50	Cronograma.	3.1 Elaborar especificaciones técnicas para la expansión del cluster.																					
								3.2 Solicitar la adquisición de componentes necesarios para la expansión.																					
								3.3 Implementar la expansión del cluster en el site alterno.																					
								3.4 Realizar pruebas de funcionamiento y desempeño del cluster expandido en el site alterno.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Reestructuración del Centro de Datos (DTC) y del Centro de Monitoreo (NOC).	Porcentaje de avance en la reestructuración del DTC y NOC.	20	5	10	15	20	Cronograma.	4.1 Realizar el levantamiento técnico y diseño actualizado del DTC y NOC.																					
								4.2 Elaborar las especificaciones técnicas para adecuación, equipamiento y servicios asociados.																					
								4.3 Solicitar la adquisición de equipos y contratación de servicios requeridos.																					
								4.4 Planificar y ejecutar la reubicación temporal de equipos y servicios críticos.																					
								4.5 Ejecutar las obras de adecuación física y ampliación de infraestructura.																					
								4.6 Ejecutar las obras de adecuación física y ampliación de infraestructura.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Renovación del Acuerdo de Licenciamiento (ULA) con Oracle.	Porcentaje de avance en el proceso de renovación del acuerdo ULA con Oracle.	100	10	35	60	100	Cronograma.	5.1 Elaborar las especificaciones técnicas para la renovación del acuerdo ULA con Oracle.																					
								5.2 Solicitar la adquisición del servicio de renovación del acuerdo ULA.																					
								5.3 Recibir y formalizar el acuerdo de renovación del ULA con Oracle.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Expansión de dispositivos de colaboración y comunicaciones para usuarios.	Porcentaje de avance en implementación de la expansión.	80	10	20	50	80	Cronograma.	6.1 Elaborar especificaciones técnicas de los dispositivos requeridos.																					
								6.2 Solicitar la adquisición de los dispositivos requeridos.																					
								6.3 Configuración y distribución de los dispositivos a usuarios finales.																					
								6.4 Actualizar lista de requerimientos para el próximo año.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Aseguramiento de la continuidad operativa de la infraestructura y servicios de tecnología.	Porcentaje de avance en la renovación de licencias y contratos de soporte.	100	10	30	60	100	Cronograma.	7.1 Actualizar inventario de requerimientos de renovación de licencias y contratos tecnológicos.																					
								7.2 Elaborar las especificaciones técnicas para las renovaciones necesarias.																					
								7.3 Solicitar las renovaciones de licencias o contratos correspondientes.																					
								7.4 Recibir y validar licencias y contratos renovados.																					
								7.5 Actualizar la matriz de control de licencias y contratos tecnológicos.																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Plan Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e Institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión Humana.

Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros						
									T-I			T-II			T-III			T-IV									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Gestión y ejecución de las Pasantías para estudiantes universitarios y bachilleres de diversos centros de estudios.	Porcentaje de pasantías ejecutadas.	100	100	100	100	100	Solicitudes. Registro de Participantes. Informe de gestión de Pasantías.	1.1 Coordinar el ingreso de pasantes con los Centros de Estudios, Directivos y Encargados de las áreas.																			
								1.2 Coordinar la inducción del pasante a la Institución.																			
								1.3 Dar seguimiento al desarrollo del pasante durante el tiempo de permanencia en la Institución.																			
Desarrollar, Organizar y Ejecutar el Programa de Pasantía en Finanzas Públicas.	Porcentaje de pasantías en Finanzas Públicas ejecutadas.	100			100		Reporte.	2.1 Realizar convocatoria.														40,000.0					
								2.2 Recepción, análisis de las solicitudes y selección de participantes.																			
								2.3 Ingreso y seguimiento al desarrollo del pasante durante el tiempo de permanencia en la Institución.																			
Gestión y ejecución de las actividades de capacitación.	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas de acuerdo al perfil del puesto.	100	100	100	100	100	Informe de capacitaciones realizadas de acuerdo al perfil.	3.1 Detectar necesidades de capacitación.																			
								3.2 Identificar ofertas de capacitaciones requeridas.																			
	Porcentaje de capacitaciones cruzadas ejecutadas.	70	40	50	60	70	Informe de capacitaciones cruzadas realizadas.	3.3 Coordinar la ejecución de las capacitaciones.														82,863,640.0					
								3.4 Evaluar la capacitación.																			
	Porcentaje de capacitación que se le mide el impacto.	85	60	70	80	85	Informe de evaluación de impacto.	3.5 Elaborar informe.																			
Porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitación en Normas de Antisaborio y Cumplimiento Normativo.	100		100	100	100	Informe.																					
Gestión y seguimiento a la ejecución de la Evaluación del Desempeño y el Modelo de Gestión por Competencias del MH.	Porcentaje del total de los colaboradores con acuerdos elaborados y evaluación del desempeño.	33	33				Reporte.	4.1 Actualizar la base 027-032 de datos de la estructura organizativa de las áreas.																			
								4.2 Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los acuerdos y evaluación del desempeño.																			
	Porcentaje total de los colaboradores con plan de desarrollo individual.	23	23					4.3 Entregar reporte plan de desarrollo individual a los fines de generar el plan anual de capacitación.																			
	Porcentaje total de los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño del MH.	100	100					4.4 Realizar reportes de los resultados de la Evaluación del Desempeño para el MAP.																			
Desarrollo e implementación del programa de desarrollo de liderazgo.	Porcentaje de directivos y supervisores capacitados.	30		30		30	Informe de capacitación, Informe de la Encuesta de Liderazgo.	5.1 Identificar programa de liderazgo.																			
								5.2 Gestionar la contratación del proveedor.																			
	Porcentaje de satisfacción en el liderazgo de directivos y supervisores.	30				30		5.3 Ejecutar capacitación.																			
								5.4 Aplicar encuesta de liderazgo.																			

Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																												
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																												
Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión Humana.																												
Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal																												
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros															
									T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Actualización del manual de cargos.	Porcentaje del manual de cargos actualizados.	100				100	Socialización del manual de cargos.	1.1 Elaborar descriptivo de cargos.																				
								1.2 Someter descriptivos de cargos del MI y las Direcciones Generales al MAP, para revisión y aprobación.																				
								1.3 Integrar los cargos creados al manual de cargos correspondiente.																				
								1.4 Entregar manual de cargos al área correspondiente.																				
Actualización de la matriz plazas vacantes y ocupadas.	Porcentaje de matriz actualizada.	100	100	100	100	100	Matriz de Plazas Vacantes y Ocupadas.	2.1 Recibir movimientos internos implementados.																				
								2.2 Actualizar la Matriz de Plazas Vacantes y Ocupadas los movimientos.																				
Gestión de movimientos de personal (cambios de designaciones, reajustes salariales y creación de requisiciones, cargos).	Porcentaje de colaboradores beneficiados.	88	80	85	87	90	Reporte de novedades de compensación y beneficios.	3.1 Recibir solicitud para movimientos o ingresos de personal.																				
								3.2 Realizar análisis y preparar cuadros.																				
								3.3 Someter y procesar cuadros de respuesta.																				
Administración de beneficios del personal.	Porcentaje de colaboradores beneficiados.	86	80	85	87	90	Reporte de novedades de compensación y beneficios.	4.1 Elaborar relación de personal beneficiado o a excluir.																				
								4.2 Solicitar factura y elaborar documentos para solicitud de pago.																				
								4.3 Dar seguimiento a ejecución/libramiento de pago.																				
Subsidio Educativo para hijos de empleados del MI.	Porcentaje de colaboradores beneficiados.	90				90	Informe de resultados.	5.1 Convocar al personal a través de circular.																				
								5.2 Recibir y validar los documentos.																				
								5.3 Registrar datos en el sistema y validar para tramitar expediente a nómina.																				
								5.4 Elaborar informe final y archivar expedientes.																				
Planificación y presupuesto de los Recursos Humanos.	Porcentaje de requerimientos de la planificación y presupuesto.	100				100	Remisión de planificación.	6.1 Verificar los requerimientos de personal de las diferentes unidades organizativas.																				
								6.2 Realizar proyecciones de requerimientos de vacantes y creaciones de puestos.																				
								6.3 Elaborar el documento del plan y presupuesto de recursos humanos.																				
								6.4 Remitir Planeación y presupuesto a la DF.																				

Departamento de Registro, Control y Nómina

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																										
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																										
Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión Humana.																										
Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal																										
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros													
									T-I	T-II	T-III	T-IV														
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Flexibilidad laboral.	Índice de satisfacción del empleado.	80		80			Encuesta de satisfacción a supervisores.	1.1 Revisar política y procedimiento.																		
								1.2 Implementar política y procedimiento.																		
								1.3 Evaluar efectividad de la política.																		

Departamento de Reclutamiento y Selección

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																											
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																											
Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.																											
Resultado de Efecto: Eficazamiento del desempeño de la gestión institucional																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Evaluación del riesgo de soborno a través de la aplicación de la Debita Diligencia en el proceso de Contratación de personal.	Porcentaje de Debita Diligencia completada.	100	100	100	100	100	Reporte de debida diligencia.	2.1 Convocar a los candidatos y suministrar el formulario de Debita Diligencia Interna Simplificada al candidato para ser completado de acuerdo a procedimiento.																			
								2.2 Revisar y firmar el formulario Debita Diligencia Interna Simplificada.																			
								2.3 Completar formulario relación de Debita Diligencia Aplicada y remitir al oficial de cumplimiento.																			
Implementación del Programa de Onboarding.	Porcentaje de colaboradores que hayan realizado onboarding.	60		40		60	Formularios de evaluación del onboarding. Informe de la encuesta de satisfacción de onboarding.	3.1 Realizar entrevista Autoevaluación trimestral.																			
	Porcentaje de satisfacción con el onboarding.	30		40		30		3.2 Evaluar periodo de probatorio.																			
Reclutamiento y selección por competencias.	Porcentaje de colaboradores contratados por competencias.	100	100	100	100	100	Formulario de inducción.	1.1 Identificar perfiles acorde a las competencias del puesto.																			
								1.2 Evaluar por competencias.																			
								1.3 Contratar el nuevo personal.																			
								1.4 Realizar jornadas de inducción.																			

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional																
Objetivo General: Assegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																
Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión Humana.																
Resultado de Efecto: Mejora del desempeño laboral del personal																
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV				
Realización de actividades de integración y bienestar con los colaboradores.																
Realización de actividades de integración y bienestar con los colaboradores.	Cantidad de actividades realizadas.	11	1	2	1	7	Informes de ejecución de actividades, fotografías, listados de asistencia.	1.1 Planificar de actividades.							87,007,750.0	
								1.2 Ejecutar las actividades programadas para el periodo.								
								1.3 Aplicar encuesta de satisfacción.								
								1.4 Elaborar el informe de ejecución.								
Implementación del Programa de Inducción al Retiro para el personal a ser Jubilado.																
Implementación del Programa de Inducción al Retiro para el personal a ser Jubilado.	Cantidad de actividades realizadas.	4		2		2	Informes de ejecución de actividades, fotografías, listados de asistencia.	2.1 Coordinar y ejecutar actividades.								
								2.2 Elaborar los informes de ejecución de actividades.								
Gestión de cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario Ley 41-08.																
Gestión de cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario Ley 41-08.	Porcentaje de acciones disciplinarias ejecutadas.	100	100	100	100	100	Registros en el sistema y/o Informes estadísticos de las acciones ejecutadas.	3.1 Realizar la investigación de los hechos.							6,000.0	
								3.2 Elaborar informe sobre acciones a ejecutar.								
								3.3 Ejecutar las acciones.								
								3.4 Registrar las acciones disciplinarias en el sistema.								
Reporte de los Accidentes Laborales de los Empleados Accidentados dentro y fuera de la Institución.																
Reporte de los Accidentes Laborales de los Empleados Accidentados dentro y fuera de la Institución.	Porcentaje de accidentes reportados.	100	100	100	100	100	Informe de resultados encuesta realizada.	4.1 Recibir reporte de accidentes y entregar formulario a colaborador.								
								4.2 Registrar informaciones en sistema IDOPPRIL.								
Gestión del Programa de promoción de Arte y Cultura (Club y Rincon de Lectura).																
Gestión del Programa de promoción de Arte y Cultura (Club y Rincon de Lectura).	Cantidad de actividades desarrolladas.	12	3	3	3	3	Fotografías, listado de participantes.	5.1 Coordinar las actividades a ejecutar.								
								5.2 Ejecutar las actividades.								
Desarrollo e implementación de iniciativas del Programa de Reconocimiento y Reforzamiento Positivo "Somos Valores".																
Desarrollo e implementación de iniciativas del Programa de Reconocimiento y Reforzamiento Positivo "Somos Valores".	Porcentaje de satisfacción de los colaboradores con el programa.	75				75	Colaboradores reconocidos - encuestas de satisfacción.	9.1 Implementar las iniciativas.							10,866,300.0	
								9.2 Organizar el reconocimiento de los colaboradores.								
								9.3 Aplicar encuesta de satisfacción.								
Implementación de acciones sobre Seguridad y Salud Ocupacional y Riesgos Laborales.	Porcentaje de acciones desarrolladas sobre Salud Ocupacional.	90		90		90	Informes de ejecución de actividades, fotografías, listados de asistencia.	10.1 Coordinar y ejecutar las actividades programadas.							3,861,540.0	
								10.2 Realizar encuestas de de satisfacción de los servicios ofrecidos.								
Implementación del Plan de Inserción Laboral y Certificación Conadis.																
Implementación del Plan de Inserción Laboral y Certificación Conadis.	Porcentaje de colaboradores con discapacidad certificados por CONADIS.	95				95	Certificaciones obtenidas.	11.1 Identificar perfiles acorde a las competencias del puesto.								
								11.2 Evaluar por competencias.								
								11.3 Contratar al colaborador.								
								11.4 Realizar la inducción.								
								11.5 Gestionar las certificaciones con el CONADIS.								
Implementación del Plan de Inserción Laboral y Certificación Conadis.	Porcentaje de satisfacción sobre adaptabilidad colaboradores con discapacidad.	85		85			Informe de resultados encuesta realizada.	11.6 Realizar encuesta de satisfacción.								
Realización de la Encuesta de Clima Organizacional y elaboración e implementación del Plan del MH.																
Realización de la Encuesta de Clima Organizacional y elaboración e implementación del Plan del MH.	Cantidad de encuesta realizadas.	1				1	Encuesta de satisfacción.	12.1 Aplicar encuesta de CO.							1,000,000.0	
								12.2 Socializar y dar seguimiento a la aplicación de los planes de acción.								
Coordinar y ejecutar actividades de responsabilidad social y cuidado medioambiental.																
Coordinar y ejecutar actividades de responsabilidad social y cuidado medioambiental.	Cantidad de colaboradores que participan.	80				80	Listado de participantes.	13.1 Coordinar con las instituciones las jornadas.								
								13.2 Ejecutar las actividades.								
Gestión de cumplimiento Procedimiento Conflicto de Interés.																
Gestión de cumplimiento Procedimiento Conflicto de Interés.	Porcentaje de formularios de conflictos de interés de áreas de alcance firmados.	100				100	Formulario.	14.1 Coordinar operativo de firmas de Compromiso Conflicto de Interés de las áreas de alcance (anual o semestral).								
								14.2 Realizar notificación de Registro de Conflicto de Interés a DPD y/o Oficial de Cumplimiento.								
Resultado de Efecto: Eficacización de procesos administrativos de Recursos Humanos																
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros			
									T-I	T-II	T-III	T-IV				
Gestión de la Pensión y Jubilación del Personal.	Porcentaje de expedientes de colaboradores tramitados.	100	100	100	100	100	Cartas y correos de notificaciones a colaboradores y supervisores.	6.1 Realizar el levantamiento de información de los colaboradores potenciales a pensionarse.								
								6.2 Notificar a los colaboradores y supervisores.								
								6.3 Recopilar los documentos de expedientes de solicitud.								
								6.4 Remitir expedientes a DGIPI o AFP según completen los colaboradores.								
Registro de Licencias médicas en el sistema EKON y sistema de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).																
Registro de Licencias médicas en el sistema EKON y sistema de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	Porcentaje de registros realizados.	100	100	100	100	100	Reporte.	7.1 Recibir, revisar y enviar a validación Consultorio médico las licencias médicas.							16,000.0	
								7.2 Realizar registro de las licencias en el sistema interno y en la SIGURSI.								
Gestión de club de Donantes de sangre, Programas Gotas de Vida.																
Gestión de club de Donantes de sangre, Programas Gotas de Vida.	Cantidad de colaboradores participantes donantes.	20				20	Convocatorias, fotografías, listado de participantes.	8.1 Coordinar las actividades a ejecutar.								
								8.2 Ejecutar las actividades.								

Dirección Financiera

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																													
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																													
Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.																													
Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y órganos de control.																													
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
									T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración de reportes para publicación en la página web del MH según requerimiento de la DIGEIG (además para subir a los sistemas de KRISTHAL e ICI).	Cantidad de reportes publicados.	12	3	3	3	3	Informes Elaborados.	1.1 Revisar y aprobar los documentos.														76,500.0							
								1.2 Remitir los documentos al área correspondiente para publicación.																				9,000.0	
								1.3 Recopilar información																					
								1.4 Elaboración Informes																					
										Cronograma				Recursos financieros															
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración del informe de memoria del dirección Financiera.	Cantidad de memorias realizadas.	4	1	1	1	1	Memoria aprobada.	2.1 Realizar resumen de actividades realizadas y ejecuciones del área presupuestaria.														12,000.0							
								2.2 Realizar resumen de las actividades realizadas del área de Contabilidad.																					
								2.3 Realizar resumen de las actividades realizadas del área de Tesorería.																					
								2.4 Consolidar y revisar para remitir a la DPD.																					

Departamento de Presupuesto

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																						
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.																						
Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.																						
Resultado de Efecto: Asegurada la continuidad de las operaciones del Ministerio.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros									
									T-I	T-II	T-III	T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Distribución administrativa del presupuesto.	Distribución administrativa realizada a tiempo.	1	1				Registro en el SIGEF.	1.1 Aprobar la distribución administrativa de las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.														10,500.0
Realización de las modificaciones presupuestaria validadas.	Modificaciones presupuestarias aprobadas (DGPLT/CP).	400	100	100	100	100	Reportes de las modificaciones.	2.1 Revisar y validar las modificaciones mensuales solicitadas por las Unidades Organizativas e Instituciones del MH.														
Programación de la ejecución presupuestaria.	Cantidad de programaciones realizadas.	12	3	3	3	3	Reportes de las programaciones.	3.1 Programar las cuotas de compromiso primer trimestre. 3.2 Programar las cuotas de compromiso segundo trimestre. 3.3 Programar las cuotas de compromiso tercer trimestre. 3.4 Programar las cuotas de compromiso cuarto trimestre.														40,500.0
Reprogramación de la ejecución presupuestaria.	Reprogramaciones de cuotas realizadas dentro del plazo establecido por el marco normativo del presupuesto de la Actividad Central (MH/DGPLT/CP).	12	3	3	3	3	Reporte del IGP DGPLT/CP.	4.1 Registrar en SIGEF las reprogramaciones de cuotas solicitadas de los programas de AC.														
Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Institucional del año 2027.	Anteproyecto de presupuesto institucional realizado oportunamente (al 31/08). Cantidad de reportes para publicar en el Portal Web para seguimiento de la DIGEIG.	1 3				1	Documento del Anteproyecto. Publicaciones de la ejecución presupuestaria.	6.1 Recopilar informaciones. 6.2 Proyectar recursos incluidos en POA y PACC. 6.3 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Actividad Central e Instituciones del MH. 6.4 Enviar a DIGEPRES a través del sistema.														
Resultado de Efecto: Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y órganos de control.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros									
									T-I	T-II	T-III	T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaboración del reporte de ejecución presupuestaria para su publicación en el Portal Web del MH.	Cantidad de reportes para publicar en el Portal Web para seguimiento de la DIGEIG.	36	9	9	9	9	Publicaciones de la ejecución presupuestaria.	5.1 Recopilar información. 5.2 Elaborar reportes de Ejecución Presupuestaria. 5.3 Revisar y aprobar los documentos. 5.4 Remitir los documentos a la OAI para publicación.														

Resultado de Efecto/Mejorada la rendición oportuna de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y órganos de control.																															
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																		
									T-I	T-II	T-III	T-IV																			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Elaboración del Mayor General de Ingresos y Egresos. (Para ser publicado en portal del MH).	Cantidad de informes mayor general de ingresos y egresos elaborados.	12	3	3	3	3	Informe.	4.1 Conciliar los movimientos de las cuentas internas.														3,000.0									
								4.2 Registrar los depósitos, transferencias, cheques y entradas de diarios.																					70,500.0		
								4.3 Firmar y remitir el documentos al área correspondiente para publicación.																							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																		
										T-I	T-II	T-III	T-IV																		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Elaboración Reporte de Ingresos por Captación Directa.	Cantidad de Reportes de ingresos por captación directa elaborados.	12	3	3	3	3	Reporte.	5.1 Registrar los Ingresos Percibidos por las diferentes cuentas de banco.																							
								5.2 Distribuir los ingresos por cuentas y fuentes específicas.																							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																		
										T-I	T-II	T-III	T-IV																		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Elaboración de Balance General de la Actividad Central del MH. (Para ser publicado en portal del MH y sistema de KRISTHAL).	Cantidad de Informes del balance general de la AC-MH elaborados.	3		3	3	3	Informe.	6.1 Conciliar los ingresos de captación directa con los estados de cuentas enviado por la tesorería nacional.																							
								6.2 Recibir los reportes del inventarios y suministros de almacén, activos fijos y cuentas por pagar.																							
								6.3 Recibir los reportes del inventarios y suministros de almacén, activos fijos y cuentas por pagar.																							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																		
										T-I	T-II	T-III	T-IV																		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Elaboración de informe de corte y cierre fiscal de la Actividad Central del MH. (Para ser publicado sistema de KRISTHAL).	Cantidad de Informes de corte y cierre fiscal AC-MH elaborados.	2	1		1		Informe.	7.1 Conciliar los movimientos de las cuentas internas.																							
								7.2 Realizar arques de fondos de caja chica.																							
								7.3 Realizar informe de cheques del anticipo Financieros.																							
								7.4 Llenar y revisar todos los formularios exigidos por la DIGECOG.																							

Viceministerio del Tesoro

Dirección de Reconocimiento de Deuda Administrativa

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.

Resultado de Efecto-Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros			
									T-I			T-II			T-III			T-IV						
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Trámite de las orden de pago de deuda administrativa.	Porcentaje de expedientes de deuda administrativa pagados.	100	100	100	100	100	Listado de expedientes pagados.	2.1 Tramitar la autorización de pago y elaboración libramiento.																
Control y custodia de expedientes de deuda administrativa.	Cantidad de inventarios expedientes de deuda administrativa realizados.	12	3	3	3	3	Cantidad de inventarios expedientes de deuda administrativa realizados.	2.1 Elaborar mensualmente el inventario del pasivo contingente, que incluya los movimientos o estado de situación de los expedientes.																
Recepción y registro de expedientes de deuda administrativa.	Porcentaje de expedientes de deuda administrativa recibidos y registrados.	100	100	100	100	100	Listado de expedientes recibidos.	3.1 Recibir y registrar los expedientes.																
Solicitudes de expedientes de deuda administrativa.	Porcentaje de expedientes solicitados por el MFI.	100	100	100	100	100	Listado de expedientes solicitados.	4.1 Recibir los oficios de solicitudes de expedientes. 4.2 Elaborar oficio de admisión de expedientes por parte del MFI.																

Dirección de Casinos y Juegos de Azar

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.

Resultado de Efecto-Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros			
									T-I			T-II			T-III			T-IV						
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Modificación y/o creación de normativas relacionadas con juegos de azar.	Porcentaje de normativas creadas y/o modificadas.	100	100	100	100	100	Propuesta de resolución.	1.1 Identificar las normativas a modificar y/o implementar. 1.2 Elaborar la propuesta de resolución. 1.3 Remitir la propuesta de resolución a la Dirección Jurídica. 1.4 Revisar de manera conjunta la propuesta de resolución. 1.5 Recibir los comentarios de la Consulta Pública (Si aplica). 1.6 Analizar y dar respuesta a los comentarios recibidos.																
Creación e implementación de política de juego responsable.	Cantidad de políticas creadas.	100		100		100	Propuesta de resolución.	2.1 Elaborar propuesta de resolución de política de juego responsable. 2.2 Remitir la propuesta de resolución a la Dirección Jurídica. 2.3 Revisar de manera conjunta la propuesta de resolución. 2.4 Solicitar la contratación de experto para capacitación interna y externa y asesoramiento. 2.5 Verificar el cumplimiento de normas.																48,000.0 500,000.0
Realización de jornadas de capacitación interna en temas relativos a las normativas que rigen la Dirección de Casinos y Juegos de Azar, para todo el personal.	Porcentaje de personal de la DCJA certificado en materia a las normativas que rigen la Dirección de Casinos y Juegos de Azar.	100	100	100	100	100	Lista de participantes.	3.1 Elaborar y presentar el plan de capacitación. 3.2 Ejecutar la capacitación del personal de la Dirección de Casinos y Juegos de Azar.																
Elaboración de certificaciones relacionadas con la operación y estatus de los operadores del sector a requerimiento.	Cantidad de solicitudes respondidas.	100	100	100	100	100	Certificación entregada.	4.1 Recibir y analizar la solicitud de certificación. 4.2 Solicitar la elaboración del informe correspondiente a Unidades Organizativas conforme tipo de solicitud. 4.3 Elaborar la certificación.																
Preparación de informes de solicitud de asistencia técnica o asesoramiento al Ministro de Hacienda o Viceministerio del Tesoro a requerimiento.	Porcentaje de informes de solicitudes respondidas.	100	100	100	100	100	Informe de asistencia técnica o asesoramiento.	5.1 Recepción de la solicitud de asistencia técnica o asesoramiento. 5.2 Análisis de la solicitud. 5.3 Solicitud de elaboración de informe correspondiente a Unidades Organizativas. 5.4 Elaboración de informe de asistencia técnica o asesoramiento.																

Departamento de Prevención de Lavado de Activos

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño nacional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Normatización y estandarización de la gestión institucional.

Resultado de Efecto-Eficienciado el desempeño de la gestión institucional

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									T-I				T-II				T-III					T-IV							
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8
Seguimiento y cierre inspecciones Extra Situ a Sujetos Obligados supervisados por la DCJA.	Cantidad de inspecciones realizadas.	20		10		10	Informes de Resultados de Inspección notificados.	3.1 Revisión de los informes.																					
								3.2 Notificación o reunión con Sujetos Obligados.																					
								3.3 Seguimiento del Plan de Acción, si aplica.																					
								3.4 Elaboración de informe de Resultados de inspección.																					
Difusión de listas restrictivas en materia de prevención de LA/FT/FPADM a los Sujetos Obligados del Sector.	Cantidad de Sujetos Obligados Notificados.	100		50		50	Correos electrónicos de notificación.	11.1 Elaboración de relación de Sujetos Obligados a notificar.																					
								11.2 Envío de correo electrónico de notificación.																					
Inspección extra situ aplicadas a Sujetos Obligados pendientes de inspección en el período 2025.	Cantidad de inspecciones realizadas.	6	3	3			Informe.	12.1 Elaborar el Plan de Inspección.																					
								12.2 Recolectar información solicitada.																					
								12.3 Analizar la información.																					
								12.4 Elaborar el informe de Resultados de inspección.																					
								12.5 Remisión del informe de Resultados de la inspección.																					
Notificación de sanciones a Sujetos Obligados por incumplimientos a la Ley núm. 155-17, Reglamento de Aplicación 406-17 y Resolución núm. 204-17.	Cantidad de Sujetos Obligados Notificados.	20	10	10			Informe.	13.1 Elaboración de relación de Sujetos Obligados a notificar.																					
								13.2 Envío de correo electrónico de notificación.																					
Notificaciones de Seguimiento de inspección extra situ a Sujetos Obligados supervisados por la DCJA.	Cantidad de Sujetos Obligados Notificados.	50		25		25	Informe.	14.1 Elaboración de Plan de Inspección.																					
								14.2 Recolectación de información solicitada.																					
								14.3 Análisis de la información.																					
								14.4 Elaboración de informe de Resultados de inspección.																					
Recomendación de desestimación de solicitudes fuera de plazo que no hayan completado la documentación requerida según el tipo de solicitud.	Cantidad de evaluaciones con requerimientos pendientes.	8	2	2	2	2	Oficio de constancia.	15.1 Recibir las solicitudes.																					
								15.2 Realizar requerimientos de documentos necesarios para el análisis en materia de PLA/FT.																					
								15.3 Remitir el informe de desestimación al cumplirse el plazo correspondiente.																					

Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.

Resultado de Efecto-Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									T-I			T-II			T-III			T-IV											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Elaboración de diagnósticos de cumplimiento aplicado a Sujetos Obligados Bancas de Lotería y de Apuestas Deportivas.	Cantidad de inspecciones realizadas.	20	10	10			Informes de Resultados de Inspección notificados.	1.1 Elaborar el Plan de Inspección.																					
								1.2 Recolectar información solicitada.																					
								1.3 Analizar la información.																					
								1.4 Elaborar el informe de Resultados de Inspección.																					
Inspección extra situ aplicadas a Sujetos Obligados pendientes de inspección en periodo 2024.	Cantidad de inspecciones realizadas.	10		5	5		Informes de Resultados de Inspección notificados.	2.1 Elaboración de Plan de Inspección.																					
								2.2 Recolección de información solicitada.																					
								2.3 Análisis de la información.																					
								2.4 Elaboración de informe de Resultados de Inspección.																					
Requerimiento de información operativa a Sujetos Obligados.	Cantidad de Sujetos Obligados Notificados.	100	50			50	Correos electrónico de notificación.	4.1 Elaborar la relación de Sujetos Obligados a notificar.																					
								4.2 Enviar los correos electrónicos de requerimiento de información.																					
	Cantidad de Sujetos Obligados a Notificar.	50	50			50																							
Evaluación de idoneidad de beneficiario final, controlante o persona con alta jerarquía, producto de solicitudes de licencia o cambio de titularidad de estas.	Porcentaje de evaluaciones realizadas.	100	100	100	100	100	Informes de Idoneidad.	5.1 Recibir las solicitudes de licencia o cambio de titularidad de estas.																					
								5.2 Realizar la evaluación, análisis y monitoreo de la idoneidad del beneficiario final, controlante o persona con alta jerarquía.																					
								5.3 Remitir el informe a las instancias correspondientes.																					
Seguimiento y monitoreo de la idoneidad de los Sujetos Obligados y/o Informes de Debita Diligencia.	Cantidad de evaluaciones realizadas.	40	10	10	10	10	Informes de seguimiento y monitoreo y/o informes de Debita Diligencia.	6.1 Realizar el requerimiento de expedientes al Dpto. de Evaluación y Estudio.																					
								6.2 Actualizar las consultas en las diferentes herramientas establecidas (listas, fuentes de información abiertas, etc.)																					
								6.3 Verificar la aplicación del programa de cumplimiento de los Sujetos Obligados.																					
								6.4 Elaborar el informe y archivar.																					
								6.5 En caso de aplicar, remisión a instancia correspondiente.																					
Certificación en materia de prevención de LAFT/FPADM, personal clave de la DCJA.	Porcentaje de personal de la DCJA certificado en materia de prevención de LAFT/FPADM.	3				3	Constancia de Registro de participantes.	7.1 Elaborar el plan de capacitación.																					
								7.2 Solicitar la elaboración de artes y convocatorias.																					
								7.3 Realizar la capacitación.																					
								7.4 Elaborar el informe detallando los participantes en la capacitación.																					
Adquisición plataforma de servicios de capacitación en materia de prevención de LAFT/FPADM.	Solicitud de adquisición de plataforma.	100	100				Solicitud de adquisición de plataforma.	8.1 Elaboración de oficio de solicitud de adquisición de plataforma.																					
								8.2 Remisión de oficio de solicitud al Departamento de Compras del MH.																					
Capacitación a Sujetos Obligados en materia de Prevención de LAFT/FPADM.	Porcentaje de Sujetos Obligados capacitados que cursen capacitación.	50		50		50	Informes de capacitación impartida.	9.1 Elaborar el plan de capacitación.																					
								9.2 Solicitar la elaboración de artes y convocatorias.																					
								9.3 Realizar la capacitación.																					
								9.4 Elaborar el informe de resultados de capacitación.																					
Elaboración de guías, circulares u otros documentos en materia de prevención de LAFT/FPADM.	Cantidad de guías, circulares u otros documentos en materia de prevención de LAFT/FPADM publicados.	1				1	Guías, circulares u otros documentos elaborados y publicados.	10.1 Recolectar de información sobre necesidad normativa.																					
								10.2 Elaborar el borrador de guía, circular u otro documento.																					
								10.3 Remitir el borrador a la Dirección.																					
								10.4 Publicar el documento.																					

Departamento de Inspección

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
Estrategia: Normalización y estandarización de la gestión institucional.
Resultado de Efecto: Eficientizado el desempeño de la gestión institucional

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración del Plan anual de inspección.	Cantidad de planes elaborados.	1	1				Comunicación de Aprobación/Plan de inspección/ Informes de Resultados.	1.1 Definir los objetivos.																					
								1.2 Identificar los Riesgos.																					
								1.3 Evaluar los Recursos Necesarios.																					
								1.4 Preparar los cronogramas de inspecciones.																					
								1.5 Elaborar los Informes.																					
								1.6 Elaborar la comunicación de resultados.																					

Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.
Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Realización de las inspecciones de las solicitudes relacionadas a la importación, traslado, desguace y exportación de máquinas tragamonedas.	Porcentaje de inspecciones realizadas.	100	100	100	100	100	Informe de Resultados.	2.1 Recibir las solicitudes.															1,080,000.0						
								2.2 Realizar los levantamientos de los máquinas tragamonedas.																					
								2.3 Elaborar los informes.																					
								2.4 Realizar la remisión al Departamento de Evaluación y Estudio.																					
Realización de las inspecciones de Bancas de Apuestas Deportivas, Bingos, Salas de Juegos, Casinos, rifas y sorteos loterías.	Porcentaje de inspecciones realizadas.	100	100	100	100	100	Informe de Resultados.	3.1 Recibir las solicitudes.																					
								3.2 Analizar la documentación.																					
								3.3 Elaborar los informes.																					
								3.4 Realizar la revisión final.																					
								3.5 Remitir a las áreas correspondientes.																					
Realización de los informes relacionados a solicitudes de Certificaciones y Denuncias relacionadas al sector de juegos de azar.	Porcentaje de informes realizados.	100	100	100	100	100	Informe de Resultados.	4.1 Recibir las solicitudes.															360,000.0						
								4.2 Analizar la documentación.																					
								4.3 Elaborar los informes.																					
								4.4 Realizar la revisión final.																					
								4.5 Remitir a las áreas correspondientes.																					
Realización de la Inspección de los equipos y valores incautados en operativos.	Porcentaje de informes realizados.	100	100	100	100	100	Informe de Resultados.	5.1 Recibir la convocatoria de DA y DF.																					
								5.2 Supervisar contabilización Cantidad de Equipos y de Valores Incautados.																					
								5.3 Realizar el levantamiento de acta especificando monto de valores incautados.																					
								5.4 Dar acompañamiento depósito de valores.																					
Elaboración de Informes Estadísticos Mensuales sobre Solicitudes de Casinos, Bancas de Loterías, Bancas de Apuestas Deportivas, Bingos, Concesionarias, Denuncias, Certificaciones, Operaciones y Recaudaciones.	Cantidad de informes estadísticos realizados.	12	3	3	3	3	Informe de Resultados.	6.1 Compilar las informaciones de todos los grupos de trabajo.																					
								6.2 Analizar la documentación y verificación de datos.																					
								6.3 Elaborar el documento preliminar.																					
								6.4 Revisar el informe.																					
								6.5 Remisión a la Dirección.																					

Departamento de Operaciones

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional
Objetivo General: Asegurar la sostenibilidad del desempeño misional e institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.
Estrategia: Eficientización de la gestión financiera y administrativa.
Resultado de Efecto: Asegurado el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									T-I			T-II			T-III			T-IV											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Realización de los operativos de clausuras e incautación de equipos, en establecimientos de Juegos de Azar ilegales, y de incautación de Máquinas Tragamonedas en establecimientos no autorizados.	Cantidad de Operativos realizados.	360	90	90	90	90	Listado personal salidas diarias, Informes de eventualidades diarias, Formularios de asistencia a aperturas de Máquinas Tragamonedas y Acuse de recibos depositos en banco.	1.1 Asignar inspectores para ejecutar Incautación y clausuras a bancas de Loterías, bancas de Apuestas Deportivas, Bingos, y Casinos ilegales e incautación de máquinas tragamonedas en establecimientos no autorizados.																					
								1.2 Gestionar la entrega de materiales, equipos y transporte para los operativos.																					
								1.3 Levantar las actas por los inspectores, recepción y registro de actas trabajadas.																					
								1.4 Presenciar las aperturas de las Máquinas Tragamonedas incautadas y observar sus componentes, conteo de dinero realizado por la DA.																					
								1.5 Acompañar a la DA con un inspector en el procedimiento del deposito de efectivo en la Cuenta Única del Tesoro.																					
Elaboración de los informes estadísticos de los Operativos ejecutados.	Cantidad de informes estadísticos de los operativos realizados (provincias impactadas, equipos incautados, efectivo incautado y bancas clausuradas).	12	3	3	3	3	Informes estadísticos mensuales, Informes estadísticos meses consolidados.	2.1 Recibir y registrar las actas trabajadas por los inspectores.															251,000.0						
								2.2 Organizar los datos involucrados en operativos.																					
								2.3 Realizar los reportes estadísticos.																					
									2.4 Enviar reportes estadísticos a la Dirección de Casinos para su revisión.																				

Dirección de Negociaciones Crediticias

Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal																						
Objetivo General: Asegurar que las necesidades de financiamiento del gobierno y el cumplimiento de sus obligaciones de pago, en el corto, mediano y largo plazo, al más bajo costo posible, con un nivel prudente de riesgo.																						
Estrategia: Asegurar la sostenibilidad de la Deuda Pública																						
Resultado de Efecto-Optimizada la Gestión de Deuda Pública.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros									
									T-I	T-II	T-III	T-IV										
Elaboración del borrador de insumos para el Presupuesto General del Estado del año correspondiente.	Cantidad de borradores elaborados.	2		1	1		Informes Elaborados.	1.1 Redactar el borrador de los artículos del Presupuesto que autorizan al Ministerio de Hacienda a contratar financiamiento para Proyectos de Inversión, firmar Convenios Bilaterales y Multilaterales y/o contratar financiamiento para apoyo presupuestario.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Negociación de Convenios Bilaterales y Multilaterales.	Cantidad de negociaciones realizadas.	4				4	Actas/Minutas.	2.1 Participar en proceso de estructuración del proyecto y negociación del convenio. 2.2 Tramitar mediante la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda en la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo la solicitud del Poder Especial autorizando al Ministro de Hacienda a suscribir los contratos. 2.3 Enviar el expediente a la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda junto con solicitud de Someterlo al Congreso para ser tramitado a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.														
Tramitación y evaluación de Solicitudes de no objeción de tarjetas de crédito.	Porcentaje de solicitudes atendidas.	100				100	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico) Matriz Borrador.	3.1 Depurar según normativa interna. 3.2 Realizar solicitud a DIGEPRES sobre asignación presupuestaria de la institución. 3.3 Elaborar la recomendación de respuesta a la entidad solicitante basado en el informe de la IAFCR, análisis de la Ley 6-06 y la normativa de autorización de los gestores de financiamientos a los ayuntamientos de los municipios y el D.N														
Tramitación y evaluación de Solicitudes de no objeción de financiamientos de Instituciones descentralizadas y Ayuntamientos.	Porcentaje de solicitudes atendidas.	100				100	Evidencia de comunicación (llamadas, correo electrónico) Matriz Borrador.	4.1 Depurar según Ley 6-06 y solicitud de los datos financieros de la entidad solicitante. 4.2 Solicitar a la Dirección de IAFCR el análisis de capacidad de pago de la institución, una vez se tenga la información de la entidad solicitante depurada. 4.3 Elaborar la recomendación de respuesta a la entidad solicitante basado en el informe de la IAFCR, análisis de la Ley 6-06 y la normativa de autorización de los gestores de financiamientos a los ayuntamientos de los municipios y el D.N														

Dirección de Relaciones con Inversionistas

Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal																						
Objetivo General: Asegurar que las necesidades de financiamiento del gobierno y el cumplimiento de sus obligaciones de pago, en el corto, mediano y largo plazo, al más bajo costo posible, con un nivel prudente de riesgo.																						
Estrategia: Asegurar la sostenibilidad de la Deuda Pública																						
Resultado de Efecto-Optimizada la Gestión de Deuda Pública.																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros									
									T-I	T-II	T-III	T-IV										
Realización de Subastas Públicas para la Colocación de Títulos Valores de Deuda Pública.	Cantidad de emisiones realizadas.	12	3	3	3	3	Informe.	1.1 Realizar sondeo a los participantes en el Programa de Subastas sobre liquidez del mercado y demanda potencial. 1.2 Publicación de la convocatoria según Normativa de Subastas. 1.3 Habilitar la subasta en la plataforma de Bloomberg para el día correspondiente. 1.4 Publicaciones de resultados de las subastas conforme a la Normativa. 1.5 Confirmar la liquidación de las operaciones en CEVALDOM y la recepción de los fondos.													282,600.0 280,000.0	
Realización de la clasificación actualizada de los participantes en el Programa de Creadores de Mercado.	Cantidad de publicaciones del ranking de Creadores de Mercado (mensual y anual).	12	3	3	3	3	Plantilla de cálculo Documento Borrador.	2.1 Calcular el puntaje de los participantes en el Programa de Creadores de Mercado según la normativa establecida. 2.2 Elaborar y publicar el ranking en la página web de CP (mensual o anual, según corresponda).														
Coordinación de las reuniones y llamadas de conferencia con inversionistas y calificadores de riesgo, así como principales foros y roadshows en la que deben participar las autoridades del MT.	Cantidad de reuniones coordinadas.	5				5	Calendario Presentación Evidencia de comunicación (correos electrónicos, llamadas, etc.).	3.1 Elaborar de calendario y coordinación logística de participación en reuniones y llamadas de conferencias. 3.2 Actualizar las presentaciones a realizar en reuniones, llamadas de conferencias, etc. 3.3 Coordinar reuniones con inversionistas y agencias calificadoras														1,396,000.0
Estructuración, emisión de bonos y ejecución de operaciones de manejo de pasivos.	Cantidad de emisiones realizadas. Cantidad de operaciones de manejo de pasivos, en casos que aplique.	2 2	1 1			1 1	Informe.	4.1 Evaluar y seleccionar los bancos estructuradores en coordinación con la dirección de IAFCR. 4.2 Tramitar la documentación legal requerida para la estructuración de emisión de bonos. 4.3 Realizar la negociación y Pricing de la emisión. 4.4 Realizar informe de asociación de fondos e impacto, en los casos que aplique.														

Viceministerio de Política Tributaria

Dirección General de Política y Legislación Tributaria

Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal

Objetivo General: Implementar una política tributaria que contribuya a mejorar la capacidad recaudatoria del Estado, permitiendo una ejecución eficiente de las estrategias fiscales del Estado y el cumplimiento de los estándares internacionales en materia de fiscalidad internacional.

Estrategia: Control del gasto tributario.

Resultado de Efecto: Nacionalización de los incentivos tributarios otorgados.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros															
									T-I	T-II	T-III	T-IV																
									1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12							
Participación en reuniones de comisiones o grupos de trabajo que tratan asuntos comerciales (CANC, CRAIG, etc.)	Porcentaje de participación en reuniones.	100	100	100	100	100	Convocatorias de participación.	2.1 Confirmar participación en reuniones.																				
								2.2 Gestionar transporte de técnicos.																				
								2.3 Revisar y preparar documentos para reunión.																				
Elaboración de resumos técnicos y legales para dar respuesta a los recursos perjurativos interpuestos en contra de actos de la DGPLT.	Porcentaje de escritos de defensa elaborados para remisión a la Dirección Jurídica.	100				100	Escrito de defensa.	3.1 Recopilar información con las distintas áreas de la Dirección.															3.600,000.0					
								3.2 Analizar la información recopilada.																				
								3.3 Elaborar escrito de defensa.																				
								3.4 Remitir escrito de defensa a la Dirección Jurídica.																				

Objetivo General: Fortalecer el diseño de la política fiscal alineado con las mejores prácticas internacionales.

Estrategia: Sistema de Estadísticas Fiscales consolidado.

Resultado de Efecto: Información fiscal disponible de manera oportuna, de calidad y con una cobertura exhaustiva.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros									
									T-I	T-II	T-III	T-IV										
									1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaboración del informe anual en el marco de la iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (EITI, por sus siglas en inglés)	Número de informes anual en el marco de la iniciativa para la transparencia de las industrias extractivas elaborados.	1				1	Informe elaborado.	1.1 Recopilar los datos sobre los ingresos del Estado por la industria extractiva.														

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo General: Assegurar la sostenibilidad del desempeño institucional, mediante la implementación de intervenciones eficientes y eficaces.

Estrategia: Eficacización de la gestión financiera y administrativa.

Resultado de Efecto: Asegurar el manejo eficiente de los recursos del Ministerio.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros															
									T-I	T-II	T-III	T-IV																
									1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12							
Elaboración de resumos técnicos y legales para dar respuesta a los litigios en contra de la DGPLT ante los Tribunales de la República.	Porcentaje de escritos de defensa elaborados y remitidos a la Dirección Jurídica.	100				100	Informe.	4.1 Elaborar informe del Recurso Interpuesto.																				
								4.2 Recopilar información con las distintas áreas de la Dirección.																				
								4.3 Elaborar escrito de defensa.																				
								4.4 Remisión de escrito a Dirección Jurídica.																				
Elaboración de respuesta a recursos administrativos contra oficios de la DGPLT.	Porcentaje de recursos administrativos contra oficios de la DGPLT respondidos.	100	100	100	100	100	Informes Elaborados.	5.1 Recibir y analizar solicitud.																				
								5.2 Gestionar la firma.																				
								5.3 Iniciar medidas para su implementación.																				

Resultado de Efecto: Mejorada la redacción oportuna de informes para fines de diseño y planificación para la toma de decisiones y órganos de control.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros									
									T-I	T-II	T-III	T-IV										
									1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaboración y consolidación de la Memoria del Ministerio de Hacienda y sus dependencias.	Número de resumen de memorias del Ministerio y sus dependencias elaboradas.	1	1				Resumen de la memoria del MH y dependencias.	6.1 Leer memorias recibidas de dependencias del Ministerio.														
								6.2 Recopilar datos importantes.														
								6.3 Elaborar el resumen ejecutivo de principales aspectos a destacar y el informe final.														

Dirección de Análisis y Regulación Tributaria

Eje Estratégico: Eficiencia en la gestión y la política fiscal

Objetivo General: Implementar una política tributaria que contribuya a mejorar la capacidad recaudatoria del Estado, permitiendo una ejecución eficiente de las estrategias fiscales del Estado y el cumplimiento de los estándares internacionales en materia de fiscalidad internacional.

Estrategia: Incremento de los recursos del Estado.

Resultado de Efecto: Prisión fiscal incrementada.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
									1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12						
Elaboración de la Política de Ingresos para la formación del Presupuesto General del Estado.	Número de documento de política elaborado.	1			1		Informe elaborado.	4.1 Coordinar con los recaudadores las medidas fiscales a implementar.																			
								4.2 Estimar los ingresos fiscales para el Presupuesto y los próximos cuatro años.																			
								4.3 Elaborar el informe de la política.																			
Elaboración de presentación mensual del comportamiento de los ingresos.	Número de presentaciones del comportamiento de los ingresos realizadas.	12	3	3	3	3	Presentación realizada.	5.1 Recopilar la información.																			
								5.2 Elaborar la presentación.																			
								5.3 Conocer la reunión para presentar resultados.																			

Resultado de Efecto: Simplificado el sistema tributario, incentivando el registro del contribuyente en la administración.

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros															
									T-I	T-II	T-III	T-IV																
									1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12							
Elaboración de opinión del Ministerio de Hacienda a los Proyectos de Ley que tengan impacto tributario.	Porcentaje de informes o comunicaciones elaborados de los proyectos de Ley que tengan impacto tributario.	100		100		100	Informe elaborado.	3.1 Revisar y analizar propuesta.																				
								3.2 Elaborar comunicación con opinión del Ministerio.																				
Creación de una base de datos de las leyes de incentivos vigentes.	Cantidad de base de datos o dashboard con las leyes de incentivos creadas.	1			1		Base de datos o dashboard con las leyes de incentivos creada	32.1 Realizar un levantamiento de las leyes de incentivos vigentes.																				
								32.2 Elaborar borrador de interfaz de la base de datos que facilite la búsqueda de información.																				
								32.3 Compartir la base de datos o dashboard con las áreas interesadas.																				
Actualización de la sección de ingresos del Offering Memorandum (OM).	Sección de Ingresos del Offering Memorandum actualizada.	2		1		1	Reporte.	35.1 Recibir instrucción de CP de actualización del OM.																				
								35.2 Recopilar estadísticas de ingresos actualizadas y elaborar cuadro para remisión a CP y DGAPP.																				
								35.3 Actualizar la sección de ingresos del OM y remitir a CP.																				
								35.4 Elaborar y remitir a CP la certificación de los datos ingresos.																				

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
									T-I	T-II	T-III	T-IV																	
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración de cuadros y/o reportes mensuales de las estadísticas de comercio exterior elaborados.	Cantidad de cuadros o reportes de comercio exterior elaborados.	12	3	3	3	3	Reporte.	36.1 Compilar las estadísticas.																					
								36.2 Analizar y elaborar reportes.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Nota técnica semestral sobre el sector de combustible y su impacto en los ingresos fiscales.	Número de nota técnicas elaboradas.	2		1		1	Informe.	37.1 Compilar y analizar datos.																					
								37.2 Elaborar cuadros estadísticos.																					
								37.3 Elaborar informe.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración de reportes de iniciativas legislativas depositadas en el Congreso Nacional con impacto tributario.	Cantidad de cuadros y/o reportes elaborados.	12	3	3	3	3	Reporte.	38.1 Revisar paginas del anexo y depositar para verificar iniciativas legislativas depositadas.																					
								38.2 Verificar documentos referentes a iniciativas legislativas para ver si tienen artículos que podrían afectar las finanzas publicas.																					
								38.3 Elaborar y remitir resumen y reporte de iniciativas legislativas con impacto tributario.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración de la cuota trimestral de ingresos para remisión a DIGEPRES para el establecimiento de los topes de gastos.	Cantidad de cuadros elaborados para remisión a la DIGEPRES.	4	1	1	1	1	Reporte.	39.1 Recopilar datos históricos de ingresos por trimestre.																					
								39.2 Actualizar la mensualización de los ingresos en línea con la observado a nivel histórico y el comportamiento que se de año.																					
								39.3 Socializar con las autoridades del área la distribución de cuota propuesta, para aprobación.																					
								39.4 Remitir cuadro de cuota de ingresos a DIGEPRES para conocimiento en la reunión de cuota.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración del informe anual sobre el impacto tributario del DR-CAPTA en las importaciones de bienes gravables de la RD desde USA.	Número de informes anuales elaborados.	1		1			Informe.	40.1 Compilar las estadísticas.																					
								40.2 Analizar y elaborar informes.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Estimación de los recursos por fuentes específicas que contempla el PGE.	Cantidad de cuadros con cálculo de los recursos por fuentes específicas elaborados.	1			1		Reporte.	41.1 Actualizar datos de ingresos y variables macroeconómicas para estimar recursos por fuentes específicas.																					
								41.2 Estimar recursos por fuentes específicas y remitir cuadro a DIGEPRES para incluir en PGE.																					
Estrategia: Control del gasto tributario.																													
Resultado de Efecto/Racionalización de los Incentivos tributarios otorgados.																													
Elaboración del informe de estimación del gasto tributario	Número de informes de gasto tributario realizados.	1			1		Informe de gasto tributario.	1.1 Realizar reuniones del Comité Interinstitucional.																					
								1.2 Compilar, analizar y evaluar datos.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración del informe semestral del análisis del comportamiento de las importaciones.	Cantidad de informes semestrales elaborados, del impacto de las importaciones en los ingresos aduaneros.	2		1		1	Informe semestral.	2.1 Compilar las estadísticas.																					
								2.2 Analizar y elaborar informes.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Elaboración del informe anual sobre el Impacto Tributario del Acuerdo de Asoc. Económica entre Unión Europea y los Países del CARIFORUM (RD-EPA) en las Importaciones de la RD.	Número de informes anuales elaborados, sobre el Impacto Tributario del Acuerdo de Asoc. Económica entre Unión Europea y los Países del CARIFORUM.	1		1			Número de informes anuales sobre el Impacto Tributario del Acuerdo de Asoc. Económica entre Unión Europea y los Países del CARIFORUM.	6.1 Compilar las estadísticas.																					
								6.2 Analizar y elaborar informes.																					
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																
										T-I	T-II	T-III	T-IV																
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Negociación de Acuerdos Comerciales y Acuerdos sobre Promoción y Protección Recíproca de Inversiones.	Porcentaje de participación en las solicitudes de negociación de acuerdos.	100				100	Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y respondidas.	7.1 Recibir solicitud.																					
								7.2 Analizar propuesta de los países.																					
								7.3 Enviar las observaciones a la propuesta de acuerdo durante el proceso de negociación.																					
								7.4 Participar en las rondas de negociación borrador de acuerdo para firma y remisión al Congreso.																					

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros						
									T-I	T-II	T-III	T-IV							
									1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
Elaboración del informe semestral sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 392-07 (Proindustria).	Número de informes semestrales elaborados.	2	1		1		Informe semestral comparativo de las importaciones.	8.1	Completar las estadísticas.										
								8.2	Analizar y elaborar informes.										
Elaboración del informe semestral sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 12-21 de Desarrollo Fronterizo.	Número de informes semestrales sobre el impacto tributario de las importaciones (Ley 12-21) elaborados.	2	1		1		Informe semestral sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 12-21.	9.1	Completar las estadísticas.										
								9.2	Analizar y elaborar informes.										
Elaboración del informe semestral sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 8-90 sobre las ZFE.	Número de informes semestrales sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 8-90 sobre las ZFE.	2	1		1		Informes semestrales sobre el impacto tributario de las importaciones por la aplicación de la Ley 8-90 sobre las ZFE.	10.1	Completar las estadísticas.										
								10.2	Analizar y elaborar informes.										
Análisis de las listas de rectificación y/o modificación técnica de los países miembros de la OMC.	Porcentaje de análisis de las listas de rectificación y/o modificación técnica de los países miembros de la OMC respondidos.	100				100	Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y respondidas.	11.1	Revisar los listados remitidos.										
								11.2	Verificar que los cambios de tasas no afecten el comercio de RD.										
								11.3	Elaborar comunicación de respuesta.										
								12.1	Revisar expedientes, solicitar información adicional, de ser necesario, y analizar datos.										
Elaboración de análisis costo beneficio (ACB).	Porcentaje de análisis de costo beneficio elaborados.	90	90	90	90	90	Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y analizadas.	12.2	Elaborar informe técnico (ACB).										
								12.3	Revisar informe y gestionar firma.										
								12.4	Remitir informe.										
								13.1	Confirmar participación en reuniones.										
Número de reuniones de seguimiento del Plan Nacional de Fomento de las Exportaciones (PNFE) 2020-2030 a participar.	Número de reuniones de seguimiento del Plan Nacional de Fomento de las Exportaciones (PNFE) 2020-2030 a participar.	4	1	1	1	1	Correos de intercambio de comentarios y participación en reuniones.	13.2	Revisar y preparar documentos para reunión.										
								13.3	Participar en reunión.										

Estrategia: Cumplimiento con los estándares internacionales en materia de fiscalidad internacional.															
Resultado de Efecto: Impulsados los mecanismos que eviten la planificación tributaria en empresas que operen a nivel global que incidan en el mercado doméstico.															
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros		
									T-I	T-II	T-III	T-IV			
Participación en las reuniones anuales del Marco Inclusive BEPS y/o del Foro Global.	Cantidad de reuniones del marco Inclusive BEPS y/o del Foro Global.	4			2		Correo con inscripción en la reunión.	14.1 Inscribir a los participantes en las reuniones.							
								14.2 Gestionar los recursos financieros necesarios para participar en las reuniones.							
								14.3 Participar en las reuniones.							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros		
									T-I	T-II	T-III	T-IV			
Revisión y seguimiento de las medidas necesarias para cumplir los estándares mínimos del Marco Inclusive BEPS.	Porcentaje de cuestionarios de evaluación, estadísticas o documentos remitidos a la Secretaría de la OCDE.	100			100		Cuestionario de evaluación, estadísticas o documentos remitidos.	15.1 Revisar las nuevas medidas para cumplimiento de las acciones mínimas.							
								15.2 Remitir el cuestionario de evaluación, las estadísticas o los documentos requeridos por la Secretaría de la OCDE.							
								15.3 Participar en los grupos de trabajo.							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros		
									T-I	T-II	T-III	T-IV			
Participación en reuniones e intercambios de temas de relevancia de la Organización Mundial del Comercio (OMC).	Porcentaje de Cantidad de correos de intercambio de comentarios y/o participación en reuniones e intercambios sobre temas de relevancia de la OMC.	3				3	Correos de intercambio de comentarios.	16.1 Confirmar participación en reuniones.							
								16.2 Gestionar recursos financieros para participar en reuniones.							
								16.3 Revisar y preparar documentos para reunión.							
								16.4 Participar en reunión.							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros		
									T-I	T-II	T-III	T-IV			
Negociación del Acuerdo de Autoridad Competente para el Intercambio del Informe País por País con Estados Unidos.	Cantidad de acuerdos revisados.	1	1				Borrador del acuerdo revisado.	33.1 Revisar el borrador de Acuerdo de Autoridad Competente para la firma.							
								33.2 Negociación e intercambio de comentarios con contraparte.							
								33.3 Gestionar la remisión del Acuerdo en físico y original a los Estados Unidos.							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros		
									T-I	T-II	T-III	T-IV			
Creación de un repositorio de información con el estado y los datos económicos de los países con interés en negociar acuerdos para evitar la doble tributación (CDT) con el país.	Cantidad de repositorios de información con los perfiles de los países que solicitan negociar CDT.	1			1		Interfaz con los CDT creada.	34.1 Realizar un resumen de los CDT vigentes.							
								34.2 Solicitar informaciones económicas de los países con interés de firmar CDT con el país.							
								34.3 Elaborar borrador de interfaz con la información recopilada.							
								34.4 Compartir el interfaz con las áreas interesadas.							
Objetivo General: Fortalecer el diseño de la política fiscal alineado con las mejores prácticas internacionales.															
Estrategia: Implementar una gestión efectiva e integral de los riesgos fiscales.															
Resultado de Efecto: Identificados, cuantificados y divulgados los riesgos fiscales para favorecer la gestión efectiva de estos.															
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros		
									T-I	T-II	T-III	T-IV			
Presentación anual sobre cambio climático y aspectos de las finanzas públicas.	Número de presentaciones anuales sobre cambio climático y aspectos de las finanzas públicas.	1			1		Presentación anual.	17.1 Compilar y analizar datos.							
								17.2 Elaborar presentación.							
Estrategia: Fortalecer la elaboración del marco fiscal de mediano plazo.															
Resultado de Efecto: Marco Fiscal de Mediano Plazo con proyecciones macro fiscales precisas e integrado con la Política Presupuestaria Anual y el Presupuesto General del Estado.															
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros		
									T-I	T-II	T-III	T-IV			
Revisión de la proyección de ingresos.	Cantidad de cuadros de reestimación de ingresos elaborados.	1			1		Cuadro con las estimaciones originales y reestimaciones elaborados.	18.1 Coordinar con DGI, DGA, TN y DGERRES.							
								18.2 Revisar las estimaciones de ingresos.							
								18.3 Elaborar cuadro con revisión de las estimaciones.							
								18.4 Redactar justificaciones de la revisión de ingresos para la inclusión en el Presupuesto Reformulado.							

Estrategia Sistema de Estadísticas Fiscales consolidado.																							
Resultado de Efectividad Información Fiscal disponible de manera oportuna, de calidad y con una cobertura exhaustiva.																							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma														
									T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T1	T2	T3			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Presentación semestral sobre las principales variables macroeconómicas que afectan los ingresos.	Número de presentaciones elaboradas semestrales sobre las variables macroeconómicas.	2		1		1	Presentación semestral.	19.1 Completar y analizar datos.															
								19.2 Elaborar presentación.															
Presentación anual sobre el panorama fiscal y situación tributaria en ALC.	Número de presentaciones anuales sobre el panorama fiscal y situación tributaria en ALC elaboradas.	1		1			Presentación anual.	20.1 Completar y analizar datos.															
								20.2 Elaborar presentación.															
Elaboración de estadísticas de ingresos según clasificadores de organismos internacionales: OCDE y CIAT.	Número de planillas de estadísticas de ingresos remitidas.	2				2	Planilla de estadísticas de ingresos.	21.1 Organizar data de ingresos del país en formato del organismo internacional.															
								21.2 Llenar planilla enviada.															
Elaboración del informe diario de ingresos.	Cantidad de informes diarios de ingresos elaborados.	248	60	61	64	63	Informes diarios de ingresos.	22.1 Completar las estadísticas.															
								22.2 Analizar y elaborar informes.															
Elaboración de estadísticas de ingresos fiscales mensuales para publicación en la página Web del MH en formato MEFP 2014 del FMI.	Número de cuadros enviados para publicación en la página web del MH.	12	3	3	3	3	Cuadros elaborados.	23.1 Completar las estadísticas.															
								23.2 Analizar y elaborar cuadros.															
Elaboración de estadísticas de ingresos fiscales mensuales para publicación en el Manual de Clasificador Presupuestario 2014.	Número de cuadros elaborados con estadísticas en formato MEFP 2014 del FMI.	12	3	3	3	3	Cuadros elaborados.	24.1 Completar las estadísticas.															
								24.2 Analizar y elaborar cuadros.															
Cálculo del indicador ID-3 de la evaluación PEFA.	Cantidad de documentos con el cálculo del Número de informes sobre el Indicador ID-3 de PEFA sobre ingresos elaborados.	2	1			1	Informe del indicador ID-3.	25.1 Recopilar las estadísticas de ingresos fiscales del Portal de Transparencia Fiscal.															
								25.2 Calcular el indicador ID-3.															
Estimación de los ingresos diarios por institución y por principales partidas.	Cantidad de documentos cuadros con estimaciones de ingresos diarios de ingresos elaborados.	12	3	3	3	3	Cuadros ingresos diarios elaborados.	26.1 Recopilar datos de ingresos diarios del SIGEF por mes y por institución.															
								26.2 Proyectar los ingresos diarios en base al calendario de contribuyentes.															
Elaboración de cuadro con ingresos semestrales por clasificación económica para DIGEPRES.	Cantidad de cuadros ingresos semestrales por clasificación económica para DIGEPRES.	52	13	13	13	13	Cuadros elaborados.	27.1 Recopilar datos de ingresos del SIGEF y de los reportes remitidos por la DGI y DGA.															
								27.2 Elaborar el financiero.															
Nota técnica semestral sobre el sector minero y su impacto en los ingresos fiscales.	Número de informes de nota técnica semestral sobre el sector minero.	2		1		1	Informe semestral.	28.1 Completar y analizar datos.															
								28.2 Elaborar cuadros estadísticos.															
Reporte semanal sobre la evolución de los precios locales de los combustibles.	Cantidad de reportes elaborados.	52	13	13	13	13	Correo electrónico enviado.	29.1 Actualizar cuadro de los precios locales de los combustibles.															
								29.2 Analizar la evolución de los precios.															
Participación en las reuniones del Comité Interinstitucional de Estadísticas de Comercio Exterior (CIECE).	Porcentaje de participación en las reuniones del Comité Interinstitucional de Estadísticas de Comercio Exterior (CIECE).	100				100	Correos de intercambio de comentarios y participación en reuniones.	30.1 Confirmar participación en reuniones.															
								30.2 Gestionar recursos financieros para participar en reuniones.															
Presentación anual sobre el sistema tributario dominicano.	Cantidad de presentación anual sobre el sistema tributario dominicano elaborados.	1		1			Presentación anual.	31.1 Completar y analizar datos.															
								31.2 Realizar presentación.															

Dirección de Concesiones y Exenciones Fiscales

Objetivo General: Eficacia en la gestión y la política fiscal																							
Objetivo General: Implementar una política tributaria que contribuya a mejorar la capacidad recaudatoria del Estado, permitiendo una ejecución eficiente de las estrategias fiscales del Estado y el cumplimiento de los estándares internacionales en materia de fiscalidad internacional.																							
Estrategia: Control del gasto tributario.																							
Resultado de Efecto: Racionalización de los incentivos tributarios otorgados.																							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros										
									T-I	T-II	T-III	T-IV											
										T-I	T-II	T-III	T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Análisis y respuesta mensual a las solicitudes de exenciones de impuestos internos.	Porcentaje de solicitudes exenciones de impuestos internos evaluadas y respondidas.	95	95	95	95	95	Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y tramitadas.	1.1 Evaluar y analizar las solicitudes. 1.2 Comunicar la decisión.															
Respuestas a solicitudes de exenciones de las instituciones del Estado y autorizaciones de placas.	Porcentaje de solicitudes de exenciones de las instituciones del Estado y autorizaciones de placas evaluadas y respondidas.	95	95	95	95	95	Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y tramitadas.	2.1 Comunicar la decisión.															
Análisis y respuesta mensual a las solicitudes de exenciones de impuestos de importación, solicitudes de exenciones.	Porcentaje de solicitudes de exenciones de impuestos de importación, solicitudes de exenciones.	95	95	95	95	95	Cuadro con la relación de solicitudes recibidas y tramitadas.	3.1 Evaluar y analizar las solicitudes. 3.2 Comunicar la decisión.													175,000.0		
Fiscalización de las solicitudes de exenciones.	Porcentaje de fiscalizaciones de exenciones realizadas.	100	100	100	100	100	Cuadro con relación de fiscalizaciones programadas y realizadas.	4.1 Comunicar al contribuyente la necesidad de realizar un fiscalización. 4.2 Coordinar la fiscalización con las áreas correspondientes. 4.3 Realizar visitas de fiscalización. 4.4 Comunicar al encargado del área los resultados de la fiscalización.													100,000.0		
Realización de las pre-aprobaciones y aprobaciones definitivas de las solicitudes de reembolsos de Impuestos Selectivos al Consumo (ISC) de Combustibles Fósiles y derivados de Petróleo (Art. 19 de la Ley 253-12 y Decreto 275-16).	Porcentaje de las pre-aprobaciones y aprobaciones definitivas de las solicitudes de reembolsos de Impuestos Selectivos al Consumo (ISC).	95	95	95	95	95	Expedientes preaprobados/despachados a la plataforma DGI. Las verificaciones definitivas por el envío de reportes semanales a la DGI.	5.1 Recopilar y analizar los documentos necesarios para realizar los cálculos de los impuestos solicitados (ISS) según decretos y leyes aplicables. 5.2 Realizar el proceso de verificación y carga de los expedientes analizados, para su pre-aprobación en el Sistema de la DGI. 5.3 Despachar al Viceministro de Política Tributaria, las pre-aprobaciones de los expedientes analizados y verificados, con sus respectivos anexos en el Sistema de la DGI. 5.4 Preparar un informe semanal de las aprobaciones de reembolsos (Definitiva) y trabajos para ser remitido a la DGI, para la anotación/desempeño del mismo. 5.5 Realizar informe de amortización y liquidación de los impuestos y volúmenes.															384,000.0
Participación en el proceso de clasificación de las empresas como beneficiarias del Decreto 275-16.	Porcentaje de empresas acogidas a la Decreto 275-16, que venden energía al SENI o para consumo propio de energía.	100				100	Informe técnico y carta certificación MIH.	6.1 Participar con el MICM y la SE, en inspección y levantamiento de acuerdo a la solicitud de la empresa beneficiaria del Decreto 275-16. 6.2 Realizar otras inspecciones a requerimientos según lo previsto en el Reglamento 307-05 y en el Decreto 275-16. Preparar informe. 6.3 Elaborar el informe técnico entre las instituciones mencionadas para los miembros del Comité, mediante acta directiva aprueben los volúmenes a las empresas. 6.4 Tramitar la autorización emitida por el MIH y notificación de las resoluciones de las empresas beneficiarias del Decreto 275-16.														53,500.0	
Objetivo General: Fortalecer el diseño de la política fiscal alineado con las mejores prácticas internacionales.																							
Estrategia: Sistema de Estadísticas Fiscales consolidado.																							
Resultado de Efecto: Información fiscal disponible de manera oportuna, de calidad y con una cobertura exhaustiva.																							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros										
									T-I	T-II	T-III	T-IV											
										T-I	T-II	T-III	T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaborar informes de estadísticas fiscales sobre hidrocarburos, efectos en el mercado de carburantes.	Número de informes de estadísticas fiscales sobre hidrocarburos, efectos en el mercado de carburantes.	56	14	14	14	14	Informes y reportes técnicos.	7.1 Elaborar informe del Sacrificio Fiscal del Estado Dominicano por Hidrocarburos (implementación del Decreto 275-16). 7.2 Preparar reporte de informe económico de los puntos y volúmenes de los reembolsos aprobados por Hidrocarburos, a los fines de conciliar lo estipulado en el Decreto 275-16. 7.3 Elaborar informe semanal y mensual de los volúmenes de combustibles importados y distribuidos con cuadros comparativos y estadísticos. 7.4 Elaborar informe de ingresos totales (RES-13-05, del MIH y Gasto Administrativo de la Ley-GA) generados en el MIH.															

Estrategia Fortalecer la elaboración del marco fiscal de mediano plazo.																															
Resultado de Efecto Marco Fiscal de Mediano Plazo con proyecciones macro fiscales precisas e integrado con la Política Presupuestaria Anual y el Presupuesto General del Estado.																															
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma																						
									T4	TII	TIII	TIV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Elaboración del Informe de proyecciones macroeconómicas de mediano plazo.	Cantidad de publicaciones del marco fiscal de mediano plazo.	2		1		1	Reporte Marco fiscal de mediano plazo.	1.1 Actualizar la primera versión del marco fiscal de mediano plazo.																							
								1.2 Elaborar marco fiscal de mediano plazo que acompañe al PGE del año en formulación.																							
	Porcentaje de productos macrofiscales recurrentes elaborados utilizando sistemas integrados de pronóstico.	90					90	Reporte del Marco Fiscal de Mediano Plazo rediseñado.	1.3 Diseñar e implementar un modelo de equilibrio general dinámico estocástico para completar herramientas proyecciones macrofiscales y utilizarlo para análisis de escenarios alternativos de políticas fiscales.																						
								1.4 Completar integración de las herramientas de proyecciones y análisis para elaborar manuales de uso y publicar documentos de trabajo al respecto (a fin de incrementar niveles de transparencia de las herramientas que se manejan en la institución).																							
	Cantidad de publicaciones de la política presupuestaria anual y plurianual.	1				1		Política aprobada.	1.5 Poner en marcha versión anual del modelo de consistencia macroeconómica.																						
									1.6 Elaboración de reportes internos sobre coyuntura y perspectivas (proyecciones) macro-fiscales de la economía dominicana, a corto y mediano plazo.																						
									1.7 Recopilar y analizar el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) como insumo para la elaboración de la política presupuestaria.																						
									1.8 Reducir los documentos de política presupuestaria utilizando el PNPSP y demás insumos institucionales, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.																						
									1.9 Gestionar la aprobación formal y publicar los documentos de política presupuestaria.																						
									1.10 Definir la estructura técnica del modelo DSGE consistente con las necesidades de proyección macrofiscal.																						
									1.11 Implementar módulos parciales del DSGE y utilizar sus resultados como insumos en ejercicios exploratorios de escenarios de política fiscal.																						
									1.12 Articular las herramientas de proyección macroeconómica, fiscal y de escenarios en un flujo de trabajo integrado que alimene los productos recurrentes de la Dirección.																						
									1.13 Desarrollar manuales de usuario y documentación técnica que describan los supuestos, metodología y procedimientos de las herramientas de proyección y análisis macrofiscal.																						
									1.14 Poner en operación la versión anual del modelo de consistencia macroeconómica como base para las proyecciones macrofiscales oficiales.																						
Análisis de coyuntura y seguimiento del desarrollo de la política fiscal.	Cantidad de reportes internos realizados sobre coyunturas y perspectivas (proyecciones) macrofiscales.	4	1	1	1	1	Reportes internos de coyuntura y perspectiva.	5.1 Actualizar modelo de política salarial.																							
	Cantidad de reportes sobre postura e incidencia de la política fiscal.	2		1		1	Reportes elaborados.	5.2 Elaboración de reportes internos sobre la postura fiscal y su incidencia en los demás sectores de la economía a partir del Marco.																							
	Cantidad de reportes de política salarial.	4	1	1	1	1	Reporte Trimestral de Política Salarial elaborado.	5.3 Elaboración de reportes internos sobre coyuntura y perspectivas (proyecciones) macro-fiscales de la economía dominicana, a corto y mediano plazo.																							
Repositorio técnico y de investigación en política fiscal.	Porcentaje de avance en la estructuración de la agenda institucional de investigación.	100		100			Informe de avance.	6.1 Elaborar la agenda institucional de investigación en política fiscal mediante la coordinación con los áreas técnicas correspondientes.																							
	Cantidad de documento de trabajo o notas técnicas sobre herramientas de proyecciones macrofiscales.	1				1	Documento.	6.2 Elaborar al menos un documento de investigación o nota técnica sobre herramientas de proyecciones macrofiscales.																							
	Cantidad de documentos de investigación sobre política fiscal y su relación con el resto de la economía.	1				1	Documento.	6.3 Elaborar al menos un documento de investigación o nota técnica sobre política fiscal y su incidencia sobre el resto de la economía.																							

Viceministerio de Planificación e Inversión Pública

Dirección de Desarrollo y Planificación Sectorial

Eje Estratégico: N/D																																							
Objetivo General: N/D																																							
Estrategia: N/D																																							
Resultado de Efecto: N/D																																							
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros																										
									T-I	T-II	T-III	T-IV																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>T-I</th> <th>T-II</th> <th>T-III</th> <th>T-IV</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>											T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
T-I	T-II	T-III	T-IV																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																												
Actualización 2026. Plan Anual Nacional Plurianual de Sector Público 2025-2028.	Cantidad Documento PNPSP actualizado.	1		1		1	Documento.	1.1 Actualización de los lineamientos estratégicos para la planificación.																															
								1.2 Diagnóstico de las políticas prioritarias del PNPSP actualizado.																															
								1.3 Asistencia técnica a las instituciones para la actualización de los planes estratégicos institucionales (PEI).																															
								1.4 Elaboración primera versión del documento del PNPSP 2025-2028 actualizado.																															
								1.5 Remisión del documento del PNPSP 2025-2028 actualizado 2026.																															
								1.6 Fortalecimiento de la inclusión del enfoque de las políticas transversales en la planificación institucional.																															
Implementación del Sistema de Planificación Nacional (SISPLAN).	Cantidad de Técnicos capacitados.	90		90		90	Correo electrónico.	2.1 Coordinar la actualización de los módulos de SISPLAN en conjunto con Tecnología de MHE, para que se adapte a los nuevos lineamientos.																															
								2.2 Realización de taller para la implementación de la herramienta.																															
Gestionar las metodologías del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.	Cantidad de Técnicos capacitados.	90		90		90	Correo electrónico.	3.1 Publicación de la actualización de las Metodologías del PNPSP, PEI y PDA.																															
								3.2 Revisión y ajuste de la metodología para la gestión del plan nacional plurianual del sector público.																															
								3.3 Consultoría para la revisión de Coherencia Metodológica de los Instrumentos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.																															
Articular la planificación con el ciclo presupuestario.	Cantidad Documento con la cantidad estructuras programáticas revisadas.	21				13	21	Informe.	4.1 Revisión de las estructuras programáticas de las instituciones prioritarias.																														
	Cantidad Documento de Programas prioritarios seleccionados.	1				1	1	Documento.	4.2 Elaboración, remisión de la narrativa y seguimiento de los programas prioritarios con apropiación presupuestaria protegida a la Dirección General de Presupuesto.																														
	Cantidad Documento de seguimiento los programas prioritarios.	4	1	1	1	1	4	Informe.	4.3 Herramienta de inteligencia artificial para enriquecido presupuestario con la END y los CDS diseñada.																														
									4.4 Capacitación a instituciones para el fortalecimiento de la integración de la planificación con el presupuesto.																														
Elaborar Informe anual de avance a la END 2030.	Cantidad de Documentos elaborados.	1				1	Informe.	5.1 Gestionar y realizar el levantamiento de información asociada a los compromisos de Estado, análisis de la evolución de los indicadores y selección de las iniciativas e intervenciones gubernamentales y no gubernamentales relevante.																															
								5.2 Analizar la inversión pública, cooperación internacional, producción pública del PNPSP y políticas transversales en apoyo a la END.																															
								5.3 Elaborar Informe anual de avance.																															
Implementar el marco integral de financiamiento para el desarrollo.	Cantidad de Informe elaborados.	1				1	Informe.	6.1 Borrador Estrategia de Financiamiento para el Desarrollo de la República Dominicana (Fuentes públicas domésticas, públicas internacionales, y del sector privado).																															
								6.2 Ejercicios de validación y revisión de la Estrategia Financiera con actores relevantes internos y externos.																															
								6.3 Sensibilización y apropiación con actores gubernamentales y no gubernamentales de la Estrategia Financiera para el Desarrollo de la República Dominicana.																															
								6.4 Implementación y actualización de la Metodología de Inferencia de Prioridades de Política (IPP) aplicada a indicadores seleccionados del Marco de Resultados del PNPSP 2025-2028.																															
Gestionar y coordinar los procesos de monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos públicos prioritarios, en el marco del Subsistema Nacional de Monitoreo y del SNMP, ejecutadas.	Cantidad de Informe de gestión elaborados.	1				1	Reporte.	7.1 Gestionar y procesar las bases de datos sectoriales, garantizando su integración, validación de consistencia y disponibilidad oportuna en los servidores.																															
								7.2 Realizar el cálculo, validación, verificación de consistencia y análisis de los indicadores y metas de monitoreo, así como su registro, actualización y seguimiento en el Sistema de Administración de Indicadores (SAI).																															
								7.3 Elaborar, validar y actualizar herramientas de visualización de datos para el monitoreo de políticas, planes y programas prioritarios, asegurando claridad, coherencia y utilidad para la toma de decisiones.																															
								7.4 Elaborar informes de avance de políticas, planes y programas, así como informes coyunturales y boletines de monitoreo, sustentados en el análisis técnico de los indicadores y metas prioritarias.																															
								7.5 Coordinar técnicamente con las instituciones del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP).																															

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									T-I				T-II				T-III					T-IV							
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16				
Componentes de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) gestionados por el Viceministerio de Planificación e Inversión Pública del Ministerio de Hacienda y Economía.	Cantidad Reporte de gestión anual elaborado.	1				1	Reporte.	8.1 Acompañamiento a instituciones rectoras en el Monitoreo de los indicadores de las Políticas Transversales en el EDI-SSMAP.																					
								8.2 Generación de reportes y elaboración de informes de evaluación de las instituciones que han incorporado las PT incluidas en EDI-SSMAP.																					
								8.3 Gestionar los datos con las instituciones incorporadas en la nueva Metodología del Desempeño Institucional (EDI) para la actualización de los indicadores.																					
								8.4 Validar y analizar la consistencia de los datos y cálculo de los indicadores.																					
								8.5 Remitir a las instituciones los resultados de la actualización para su posterior envío al MAP a fin de ser incluidos en el Sistema de la Evaluación del Desempeño Institucional (SEDI).																					
								8.6 Realizar talleres de fortalecimiento de los aspectos metodológicos de los índices IP e IPS en el marco de la EDI.																					
								8.7 Talleres para la identificación de la introducción de las políticas transversales en el diseño de políticas prioritizadas.																					
Gestionar y coordinar los procesos de evaluación como parte del Subsistema Nacional de Evaluación (SSNE) en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos públicos prioritizados en el SNPIP realizados.	Cantidad de Informe de gestión elaborado.	1				1	Reporte.	9.1 Planificación y coordinación de evaluaciones de políticas, planes, programas y proyectos públicos; así como el acompañamiento técnico a las instituciones en la determinación de la evaluabilidad, diseño e implementación de evaluaciones.																					
								9.2 Definir y aplicar enfoques y metodologías de evaluación, incluyendo evaluaciones rápidas y ejercicios evaluativos específicos, según la naturaleza de las iniciativas prioritizadas.																					
								9.3 Gestionar el levantamiento, procesamiento, validación, análisis y sistematización de la información requerida para los procesos evaluativos.																					
								9.4 Elaborar, presentar y documentar los resultados de las evaluaciones, incluyendo informes, productos técnicos y documentación metodológica asociada a los procesos evaluativos.																					
								9.5 Brindar acompañamiento técnico y apoyo especializado en procesos de fortalecimiento de capacidades en evaluación, en coordinación con socios nacionales e internacionales, incluyendo consultorías y acciones formativas especializadas.																					
								9.6 Impulsar la cultura de evaluación y la gestión del conocimiento mediante la articulación de espacios de intercambio técnico y comunidades de práctica, orientadas al fortalecimiento del ecosistema nacional de evaluación.																					
								9.7 Gestionar talleres de capacitación en colaboración con socios locales e internacionales, como parte de la agenda de fortalecimiento de capacidades en Monitoreo y Evaluación.																					
								9.8 Brindar soporte técnico especializado en aspectos conceptuales y metodológicos de la evaluación, incluyendo la revisión de proyectos de medición.																					
Fortalecer y ampliar el Sistema de Administración de Indicadores (SAI).	Cantidad de Herramientas funcional.	1				1	Reporte.	10.1 Identificación de necesidades de indicadores, usuarios, niveles de acceso y requerimientos técnicos, en coordinación con los áreas usuarias y la DTE.																					
								10.2 Definición del modelo de datos, flujos de carga y consulta, reglas de validación, estructura de indicadores y diseño conceptual de los módulos que componen la herramienta.																					
								10.3 Construcción de módulo de consulta según requerimiento y ajustes funcionales a la herramienta, incluyendo bases de datos, formularios, reportes y vistas, conforme a los requerimientos definidos.																					
								10.4 Realización de pruebas de funcionamiento, consistencia de datos y usabilidad, con apoyo del DTIC, previo a la puesta en funcionamiento de la herramienta.																					
								10.5 Presentación del módulo y su contenido a los usuarios internos, incluyendo orientación sobre uso y alcance de la información disponible.																					
Gestionar el seguimiento a la implementación del programa presupuestario de Transición hacia una economía más verde e inclusiva (PROTEVI).	Cantidad de Documentos de seguimiento elaborado.	2	1			1	Informe.	11.1 Seguimiento a la implementación de las iniciativas por parte de las instituciones vinculadas al programa.																					
								11.2 Coordinación con las distintas instituciones vinculadas al programa.																					
								11.3 Reporte de avances en la gestión y seguimiento.																					
								11.4 Elaboración de informe de gestión y seguimiento.																					
Dar seguimiento a la implementación de las políticas públicas prioritizadas, a través de los instrumentos de planificación.	Cantidad de informes de seguimiento.	4	1	1	1	1	Informe.	12.1 Seguimiento a la implementación de los programas vinculados a las políticas prioritizadas.																					
								12.2 Coordinación con las distintas instituciones vinculadas a las políticas prioritizadas.																					
								12.3 Seguimiento a la implementación de los compromisos del Pacto Educativo.																					

Dirección de Inversión Pública

Plan Estratégico: N/D																						
Objetivo General: N/D																						
Estrategia: N/D																						
Resultado de Efecto: N/D																						
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Línea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma													
									T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Evaluación de Propuestas de nuevos proyectos de inversión pública evaluadas.	Porcentaje de cumplimiento del tiempo respuesta establecido en la normativa para cada emisión de dictamen a proyectos de inversión pública a nivel de perfil: <10 días laborables.	90	90	90	90	90	Reporte.	1.1. Realizar análisis técnico-económico de proyectos y sus observaciones.														
	Porcentaje de cumplimiento del tiempo respuesta establecido en la normativa para cada emisión de dictamen a proyectos de inversión pública a nivel de pre-convención: <15 días laborables.	90	90	90	90	90	Reporte.	1.2. Admitir proyectos aprobados y asignar código en la plataforma del SNP.														
Realizar Asistencia técnica en temas relacionados a la inversión pública.	Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica en temas de IP atendidas (asistencia técnica en formulación de proyectos < 20 días laborables).	85	85	85	85	85	Reporte.	2.1. Recepción de la solicitud de asistencia técnica / revisión de la documentación remitida.														
	Reporte de solicitudes de información de los proyectos de inversión de las instituciones del sector público y privado brindadas respecto a las recibidas.	100	100	100	100	100	Reporte.	2.2. Asistir y/o acompañar técnicamente a organismos involucrados en temas de inversión pública.														
Realización de Reevaluaciones a proyectos de inversión pública.	Porcentaje de cumplimiento de solicitudes de reevaluaciones de proyectos de inversión pública atendidas: <10 días laborables.	1	1	1	1	4	Reporte.	3.1. Recibir oficialmente la solicitud de reevaluación de proyectos con el expediente que considere los cambios y la información adicional que pueda avalar la propuesta del proyecto objeto de la reevaluación.														
								3.2. Realizar análisis técnico-económico de proyectos y el expediente relacionado para elaborar la Opinión Técnica correspondiente.														
Evaluación de la Modificaciones presupuestarias a proyectos de inversión pública evaluadas.	Porcentaje de solicitudes de modificaciones presupuestarias por inclusión respondidas: <10 días.	85	85	85	85	85	Reporte.	3.3. Elaborar y remitir al Ministerio de Hacienda carta de No Objeción a la reevaluación del proyecto.														
	Porcentaje de solicitudes de modificaciones presupuestarias en el SIGEF respondidas: <6 días.	85	85	85	85	85	Reporte.	3.4. Generar reporte de las solicitudes de reevaluación recibidas.														
Actualizar Normas, procedimientos, guías e instructivos.	Capítulo de normas, procedimientos, guías e instructivos.	2				2	Guía.	5.1. Levantamiento diagnóstico de las necesidades de actualización de normas, procedimientos, guías e instructivos.														
								5.2. Análisis y elaboración de propuestas de normas, procedimientos, guías e instructivos.														
Programación física y financiera de los proyectos de inversión pública.	Cantidad de programaciones físicas y financieras de proyectos de inversión pública realizadas.	1	1	1	1	4	Reporte.	5.3. Revisión y aprobación de borrador de normas, procedimientos, guías e instructivos.														
								5.4. Actualización de normas, procedimientos, guías e instructivos.														
Elaboración del Plan anual de la inversión pública.	Plan Nacional Anual de Inversión Pública (PNAIP) elaborado.	1			1	1	Plan anual de inversión pública elaborado.	6.1. Solicitar a la sectoriales la programación de los trimestres tanto física como financieramente.														
								6.2. Acopiar, procesar y validar las informaciones provistas vía el sistema de información SNP.														
Elaboración Informe sobre la incidencia de los gastos recurrentes de los proyectos de inversión pública.	Informe elaborado y entregado al Ministerio de Hacienda.	1		1		1	Informe.	6.3. Preparar y remitir al Ministerio de Hacienda/Dirección General de Presupuesto los documentos consolidados para discusión en la mesa de fijación de cuota.														
								7.1. Coordinar de modo inter e intrasectorial el proceso de formulación presupuestaria.														
Monitoreo y control de proyectos prioritarios.	Reporte de monitoreo a proyectos prioritarios.	1	1	1	1	4	Reporte.	7.2. Enviar circulares informando los techos presupuestarios asignados, elaborar instructivos y remitir indicando el proceso de registro a los organismos sectoriales.														
								7.3. Registrar las informaciones recibidas en las matrices de captura de datos del PNAIP en la plataforma del SNP. Validar estructura programática y aprobando la priorización del PNAIP.														

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros										
									T-I				T-II				T-III					T-IV									
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dar Seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión.	Informes de ejecución de proyectos de inversión (anual y semestral) entregados, en cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley 408-09.	1	1		1	2	Informe.	10.1 Definir/actualizar los lineamientos del proceso evaluativo y remitir circulares de solicitud de informaciones para registro en el SNIP.																							
								10.2 Validar y analizar información registrada por las instituciones.																							
								10.3 Analizar la consistencia de la data para generar informes.																							
								10.4 Elaborar y aprobar informes.																							
								10.5 Socialización del informe de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública: Impresión y/o publicación digital, y remisión a las autoridades gubernamentales.																							
Elaborar Reportes sobre inversión Pública en RD.	Boletines y reportes elaborados y publicados en el portal del ministerio.	5	5	5	5	20	Boletín mensual DATOSNP.	11.1 Generar, validar y analizar datos del SNIP.																							
								11.2 Elaborar, revisar y aprobar boletín, reportes y ficha.																							
								11.3 Publicación digital del boletín DATOSNP, del reporte de agudados y de la ficha provincial.																							
Elaborar Diseño de indicador de gestión y desempeño de la inversión pública.	Indicador diseñado, validado y calculado.	25				1	Reporte.	12.1 Levantamiento de información y buenas prácticas internacionales.																							
								12.2 Diseño metodológico del indicador (definición de variables, fórmula, interpretación).																							
								12.3 Cálculo piloto del indicador.																							
								12.4 Elaborar el reporte metodológico.																							
Publicación del Plan Nacional de Infraestructura (PNI) 2025-2036.	Plan Nacional de Infraestructura publicado.	1				1	Plan Nacional de Infraestructura publicado en portal web MHE.	13.1 Revisión y discusión del documento Plan Nacional de Infraestructura 2025-2036 actualizado.																							
								13.2 Diagramación del documento.																							
								13.3 Publicación del PNI 2025 - 2036 en el portal web del MHE.																							
Elaboración del Informe consolidado de buenas prácticas en la gestión de la inversión pública.	Cantidad de Informe elaborado.	1			1	1	Informe.	14.1 Identificación y levantamiento de información de informes relevantes.																							
								14.2 Elaboración de documento compilado y hoja de ruta.																							
								14.3 Remisión de documento y discusión técnica con la Dirección para fines de validación.																							
Revisar Documentos de políticas, estrategias, planificación, evaluación y financiamiento de la inversión pública.	Porcentaje de solicitudes de revisión de informes atendidas.	100	100	100	100	100	Reporte.	15.1 Recepción y registro de la solicitud de revisión de documento.																							
								15.2 Revisión y análisis de documento, levantamiento de información y redacción de comentarios/propuestas de mejora.																							
								15.3 Remisión de documento a la Dirección para fines de validación y/o autorización de envío a terceros.																							
								15.4 Remisión de opinión técnica, propuestas de intervención y mejoras de la documentación.																							
Elaboración de Nota técnica de inversión pública.	Nota técnica elaborada.	1				1	Documento.	16.1 Levantamiento de información.																							
								16.2 Procesamiento/análisis de datos y elaboración de documento.																							
								16.3 Remisión de documento a la Dirección para fines de validación.																							
Evaluar los análisis de las iniciativas de proyectos de Alianza Público-Privada.	Porcentaje de propuestas de iniciativas de proyectos bajo la modalidad de Alianza Público-Privada (APP) recibidos formalmente revisadas y evaluadas.	100	100	100	100	100	Matriz Elaborada.	17.1 Revisión y discusión interna de la propuesta recibida. Realizar taller interno de Elegibilidad y llenar cuestionario de elegibilidad.																							
								17.2 Participación y dar posición oficial del MEPVD en Taller de Elegibilidad convocado por la Dirección General de Alianzas Público Privadas (DGAPP).																							
	Porcentaje de análisis de la iniciativa de proyectos bajo la modalidad APP evaluadas en cumplimiento con el tiempo de respuesta (Análisis Socioeconómico y Análisis Valor por dinero - 0 a 30 días calendario; Análisis Riesgo - 0 a 120 días calendario, prorrogable).	100	100	100	100	90	Reporte.	17.3 Recepción, revisión y discusión de los informes de análisis de las iniciativas recibidas, según metodología y resultados obtenidos.																							
								17.4 Redacción, presentación y discusión de los informes de evaluación a los análisis socioeconómicos, modelo financiero, riesgos y/o Valor por Dinero.																							
								17.5 Remisión de informes de evaluación.																							
Revisar y evaluar Documentos técnicos y legales de los proyectos sometidos mediante alianzas público privada.	Porcentaje de documentos técnicos y legales de proyectos bajo la modalidad de Alianza Público-Privada (APP) revisados y evaluados.	100	100	100	100	100	Correos electrónicos.	18.1 Recepción de los documentos técnicos y legales.																							
								18.2 Revisión y discusión puntos críticos con involucrados internos y redacción de propuestas de mejoras a incluir en versiones.																							
								18.3 Remisión de documentos a las instituciones involucradas.																							
Actualizar Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública (PNPIP) actualizado.	Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública (PNPIP) actualizado.	1			1	1	Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública (PNPIP) actualizado.	19.1 Revisar requerimientos para la actualización del PNPIP junto al comité de priorización.																							
								19.2 Elaborar circulares, actualizar instructivos y remitir a organismos sectoriales para trazar pautas del proceso.																							
								19.3 Analizar y validar las informaciones de los proyectos de inversión pública registradas por las instituciones para el PNPIP.																							
								19.4 Elaborar, revisar y aprobar el informe PNPIP.																							

Viceministerio de Economía

Dirección de Análisis Social

Eje Estratégico: N/D																											
Objetivo General: N/D																											
Estrategia: N/D																											
Resultado de Efecto: N/D																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
Estrategia: N/D																											
Resultado de Efecto: N/D																											
Elaborar análisis de desempeño económico y social.	Cantidad de análisis de desempeño económico y social elaborado.	1		1		1	Informe.	1.1 Compilar y elaborar indicadores de las secciones correspondientes a la DAS.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								1.2 Analizar los indicadores compilados y elaborados y redacción del Informe de las secciones correspondientes a la DAS.																			
								1.3 Revisar y validar los indicadores compilados y los informes correspondientes a la DAS.																			
								1.4 La DAS consolida las bases de datos y las secciones, revisadas y validadas, de las direcciones y gestiona la diagramación a través de la Dirección de Comunicaciones.																			
								1.5 La DAS envía para aprobación de las autoridades y crea solicitud de servicios a la dirección de comunicaciones para publicación en la página web y difusión.																			
Elaborar Boletín anual de Pobreza Monetaria en República Dominicana publicado.	Cantidad de Documento sobre medición oficial de pobreza monetaria del 2025 elaborado y publicado.	1	1			1	Documento.	2.1 Cálculo anual de las estadísticas oficiales de pobreza monetaria y presentar datos junto a otros indicadores asociados.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								2.2 Coordinar el equipo de trabajo técnico del CTF y participar en reuniones generales.																			
								2.3 Elaborar y entregar el boletín 2025, así como los códigos de pobreza monetaria para revisión técnica y publicación.																			

Dirección de Análisis Económico

Eje Estratégico: N/D																											
Objetivo General: N/D																											
Estrategia: N/D																											
Resultado de Efecto: N/D																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma				Recursos financieros														
									T-I	T-II	T-III	T-IV															
Estrategia: N/D																											
Resultado de Efecto: N/D																											
Elaborar informes de proyección del marco macroeconómico de corto y mediano plazo.	Informes de proyección del marco macroeconómico de corto y mediano plazo elaborados.	1	1	1	1	3	Informes de proyección del marco macroeconómico de corto y mediano plazo elaborados.	1.1 Revisar documentos técnicos con la información relevante de cada una de las variables que se consideran en el modelo, y construir la base de datos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								1.2 Estimar modelos económicos con las variables de la actividad 1.																			
								1.3 Discutir resultados internamente con el ministro y con las instituciones involucradas para finalmente redactar el informe.																			
								1.4 Revisar informe y validar con las instituciones involucradas, para remitir la versión final.																			
								1.5 Gestionar y dar seguimiento, ante la dirección de comunicaciones, la publicación del documento en página web, contenidos para redes sociales y nota de prensa correspondiente.																			
Elaborar Análisis de la Situación Macroeconómica.	Cantidad de Informes de situación macroeconómica elaborados.	3	3	3	3	12	Informe.	2.1 Compilar y organizar los datos estadísticos nacionales e internacionales relacionados con la situación macroeconómica.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								2.2 Verificar y analizar los datos compilados del sector correspondiente para la elaboración del informe.																			
								2.3 Consolidar, elaborar y revisar el informe definitivo.																			
								2.4 Gestionar y dar seguimiento, ante la dirección de comunicaciones, la publicación del documento en página web, contenidos para redes sociales y nota de prensa correspondiente.																			
Elaborar los indicadores de confianza de los consumidores (ICC-RD).	Reportes sobre los Indicadores de Confianza de los Consumidores (ICC-RD) elaborados.	1		1		1	Reporte.	3.1 Revisar los instrumentos de levantamiento de información y actualizar los TDR.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								3.2 Dar seguimiento y participar en el proceso de selección de la propuesta ganadora mediante revisión de las recibidas.																			
								3.3 Dar seguimiento a la aplicación de la encuesta y gestión de las informaciones.																			
								3.4 Procesar y analizar los datos.																			
								3.5 Elaborar el Reporte Indicadores de Confianza del Consumidor de la República Dominicana (ICC-RD).																			
Revisar sistema de indicadores sociales de la República Dominicana (SISDOM).	Áreas "Generales y de contexto" y "END" del Sistema de Indicadores Sociales de la República Dominicana (SISDOM) revisadas.	2		2		2	Correos electrónicos.	4.1 Recibir información actualizada del área correspondiente.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								4.2 Revisar y validar los datos suministrados con las fuentes oficiales en un archivo Excel.																			
Elaborar Informe Análisis del desempeño económico y social de República Dominicana.	Informe Análisis del desempeño económico y social de República Dominicana elaborados.	3		3		3	Informe.	5.1 Revisar la literatura especializada de las secciones a cargo de la DAE: "Evolución de la actividad económica real", "Situación fiscal" y "Dinero y mercado financiero".	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								5.2 Elaborar análisis, cuadros y gráficos de las secciones correspondientes.																			
								5.3 Redactar las secciones correspondientes, revisar y enviar a la Dirección de Análisis Social (DAS) para consolidación.																			
Elaborado y publicadas las investigaciones y estudios sobre problemáticas de la realidad económica y social de la República Dominicana.	Investigaciones sobre problemáticas específicas de la realidad económica y social de la República Dominicana, elaboradas y publicadas.	1		1		1	Informe.	6.1 Revisar documentos técnicos con la información relevante y los datos disponibles.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
								6.2 Estimar modelos económicos y sociales.																			
								6.3 Redactar documento y discutir los resultados de los modelos o ejercicios realizados.																			
								6.4 Gestionar y dar seguimiento, ante la dirección de comunicaciones, la publicación del documento en página web, contenidos para redes sociales y nota de prensa correspondiente.																			

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
									T-I			T-II			T-III			T-IV																	
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Actualización del contexto macroeconómico, fiscal y proyecciones plurianuales en el PNPSP.	Capítulo del contexto macroeconómico y fiscal y proyecciones plurianuales actualizado.	1		1		1	Constancia de la recepción.	7.1 Revisar documentos técnicos con la información relevante y los datos disponibles.																											
								7.2 Ajustar proyecciones del marco macroeconómico al formato del PNPSP.																											
								7.3 Redactar capítulo, discutir resultados y enviar capítulo al coordinador del PNPSP para consolidación.																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
												T-I			T-II			T-III			T-IV														
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Brindar Asistencia Técnica a proyectos, programas e iniciativas de las instituciones del sector público y privado y áreas internas del Ministerio de Hacienda y Economía (MHE).	Porcentaje de asesorías técnicas brindadas.	100	100	100	100	100	Correos electrónicos.	8.1 Recibir y analizar la solicitud de asistencia técnica.																											
								8.2 Revisar y analizar la literatura especializada sobre el tema a asistir.																											
								8.3 Elaborar la opinión técnica, respuesta institucional, asistencia a reuniones y/o mesas técnicas.																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
												T-I			T-II			T-III			T-IV														
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Actualización de modelos de proyecciones realizadas.	Proyecciones realizadas.	5	5	5	5	20	Documento.	9.1 Compilar series de datos de distintas variables vinculadas al modelo a actualizar.																											
								9.2 Estimar modelos de proyecciones y evaluar consistencia de los resultados.																											
								9.3 Revisar y entregar resultados a las autoridades requerientes del ministerio (viceministro y/o ministro).																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
												T-I			T-II			T-III			T-IV														
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Realizar Boletín de competitividad sectorial.	Boletín de competitividad sectorial elaborado.	1				1	Documento.	10.1 Actualizar matriz de inventario de indicadores y fuentes de las áreas correspondientes a la DAE.																											
								10.2 Compilar y elaborar indicadores nacionales e internacionales relacionados a la competitividad para las áreas correspondientes a la DAE.																											
								10.3 Analizar los indicadores compilados y elaborados y redacción del informe.																											
								10.4 Revisar y validar los indicadores compilados y los informes correspondientes.																											
								10.5 La DAE consolida las áreas revisadas y validadas de las direcciones y gestiona la diagramación del documento para fines de publicación a través de la Dirección de Comunicaciones.																											
								10.6 La DAE envía para aprobación de las autoridades, gestionar y dar seguimiento, ante la dirección de comunicaciones, la publicación del documento en página web y difusión.																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
												T-I			T-II			T-III			T-IV														
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Realizar Estimaciones del PIB regional de la República Dominicana.	Informe con las estimaciones del PIB regional de la República Dominicana elaborado.	1				1	Documento.	11.1 Compilar series de datos de distintas variables vinculadas a los sectores productivos.																											
								11.2 Calcular la estimación de la distribución regional del PIB.																											
								11.3 Revisar y entregar resultados e informe actualizados al viceministro.																											

Dirección de Inteligencia de Datos

Eje Estratégico: N/D
Objetivo General: N/D
Estrategia: N/D
Resultado de Efecto: N/D

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
									T-I			T-II			T-III			T-IV																	
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Actualización de repositorio de datos en temas económicos, sociales, financieros y demográficos.	Porcentaje de bases de datos del repositorio actualizadas.	100	100	100	100	100	Listado.	1.1 Desarrollar bases de datos que contribuyan a facilitar el acceso a información para la realización de análisis sociales, económicos o sectoriales puntuales o recurrentes.																											
								1.2 Compilar y articular (interconectar) las bases de datos existentes.																											
								1.3 Procesar y estructurar las bases de datos que sirven de soporte en el proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas.																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
												T-I			T-II			T-III			T-IV														
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Desarrollo de tablero dinámico.	Porcentaje de solicitudes de tableros desarrollados.	100	100	100	100	100	Printscreen o links de tableros desarrollados.	2.1 Identificar la necesidad del solicitante.																											
								2.2 Diseñar la estructura de la aplicación dinámica.																											
								2.3 Desarrollar la aplicación dinámica buscando facilitar la visualización y comprensión de los datos.																											
								2.4 Obtener la aprobación del solicitante.																											
								2.5 Difundir internamente, medios digitales, plataformas informativas, boletines impresos según el caso.																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
												T-I			T-II			T-III			T-IV														
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Automatización del proceso de actualización de bases de dato.	Porcentaje de procesos de captura tanto internos como externos automatizados.	100	100	100	100	100	Pruebas de automatización (Script).	3.1 Identificar las fuentes de información.																											
								3.2 Proceder con el desarrollo de Script de captura y estructuración en bases de datos, para optimización del proceso.																											
								3.3 Revisar continuamente los procesos de captura.																											
Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros														
												T-I			T-II			T-III			T-IV														
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Asistencia a instituciones y departamentos internos del MHyE en procesos de análisis y visualización de datos.	Porcentaje de solicitudes respondidas.	100	100	100	100	100	Matriz Elaborada.	4.1 Participar en mesas de discusión para toma de decisión.																											
								4.2 Realizar informes y reportes estadísticos de los principales hallazgos de los análisis requeridos por la unidad.																											
								4.3 Disponer canales de comunicación para atender los requerimientos de información y datos provenientes de las distintas dependencias internas del MHyE, Instituciones públicas u Organismos internacionales.																											
								4.4 Generar los reportes de la calidad y consistencia de la data suministrada desde los diferentes registros y bases de datos suministrados por las diferentes entidades del sector público.																											

Producto	Indicador	MetaT1	MetaT2	MetaT3	MetaT4	Linea Base	Medio de Verificación	Actividad	Cronograma												Recursos financieros								
									T-I				T-II				T-III					T-IV							
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4				
Actualización y revisión del Sistema de Indicadores Sociales de la República Dominicana (SISDOM) en el componente de pobreza y distribución del ingreso.	Número de áreas del Sistema de Indicadores Sociales de la República Dominicana (SISDOM) actualizadas.	8				8	Print screen de la página.	5.1 Revisar y actualizar los manuales de actualización de las diferentes áreas.																					
								5.2 Buscar /recibir información oficial del área correspondiente.																					
								5.3 Verificar que la información recibida está acorde con lo solicitado y actualizar las bases de datos del área correspondiente.																					
								5.4 Revisar y validar con la serie de tiempo que los datos suministrados son coherentes.																					
Elaboración de boletín de competitividad sectorial.	Cantidad de boletines de competitividad sectorial elaborado.	1				1	Documento.	6.1 Actualizar matriz de inventario de indicadores y fuentes de las áreas correspondientes a la DID.																					
								6.2 Compilar y elaborar indicadores nacionales e internacionales relacionados a la competitividad para las áreas correspondientes a la DID.																					
								6.3 Analizar los indicadores compilados y elaborados y redacción del informe.																					
								6.4 Revisar y validar los indicadores compilados y los informes correspondientes.																					
								6.5 La DID envía la documentación con las áreas asignada a la DAM para su revisión, validación y consolidación.																					