PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO ADMINISTRATIVO

Manual de Políticas y Procedimientos/Formato

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Responsable: Humberto José Reginato Hungría
Enlace: Josué Núñez Vásquez

Código: FO-PIN-POA-005-21
Fechas: Creación: Enero 2021 | Actualización: Marzo 2024 | Próxima Revisión: Marzo 2025

Ejes Estratégicos: EE1 - Fortalecimiento Institucional, EE3 - Desarrollo e innovación de los Servicios

Eje y Objetivo Específico (EE1): OE1 - Fortalecer la operatividad y capacidad interna del MAPRE

ACTIVIDADES Y PROCESOS							CRONOGRAMA												RECURSOS NECESARIOS		RANGO CONDICIÓN		
							T-1			T-2			T-3			T-4							
Producto	Actividades	Área/Responsables	Meta	Indicador	Formula de Indicador	Medio de Verificación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	No-Financiero	Financieros RD$	Rojo	Amarillo	Verde
Actualización de Manuales Institucionales	**A1.** Levantar información para actualización de Manuales. **A2.** Desarrollar propuesta de manuales. **A3.** Gestionar las aprobaciones correspondiente. **A4.** Difusión de Manuales actualizados.	División de Desarrollo Institucional.	100% - Anual	Manuales actualizados y aprobados.	Cantidad de manuales actualizados entre las 10 cantidades de manuales programados.	**MV1.** Manual de Organización y Funciones. **MV2.** Manual Descriptivo de Cargos. **MV3.** Manuales en general actualizados													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Documentación institucional	**A1.** Levantar necesidades de políticas de la Institución. **A2.** Documentar y actualizar las políticas y procesos institucionales. **A3.** Difusión de políticas institucionales.	División de Desarrollo Institucional.	80% - Trimestral	Porcentaje de políticas y procedimientos difundidas.	Total de Políticas difundidas entre el total de 30 políticas planificadas y/o solicitadas, multiplicada por 100	**MV1.** Políticas difundidas programadas en el trimestre. **MV2.** Cronograma de Planificación de Políticas. MV3.													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Desarrollo de la Metodología CAF	**A1.** Autodiagnóstico CAF: Levantar información sobre las distintas áreas y procesos de MAPRE del autodiagnóstico CAF. **A2.** Fortalecer orientación sobre el enfoque de Mejora Continua en un las áreas del MAPRE.	División de Calidad en la Gestión	100%- Anual	Porcentaje de avance del órgano rector.	Porcentaje promedio del indicador SISMAP (01.1)	**MV1.** Autoevaluación cargada al SISMAP, aprobados y difundidos. **MV2.** Publicación de los % en el sistema del SISMAP.													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Plan de Mejora Modelo CAF	**A1.** Seguimiento al desarrollo del Plan de Mejora CAF 2023, con las distintas áreas. **A2.** Elaboración 1er informe PM (solicitud de evidencias a áreas responsables). **A3.** Plan de Mejora CAF próximo año.	División de Calidad en la Gestión	100% - Anual	Porcentaje de avance del órgano rector.	Porcentaje promedio del indicador SISMAP (01.2)	**MV1.** Seguimiento del Plan, Informes elaborados y cargados al SISMAP, aprobados y difundidos. **MV2.** Publicación de los % en el sistema del SISMAP.													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios	**A1.** Actualización de matriz de Funcionarios activos y estructura de los servicios MAPRE, y enlace Observatorio Nacional de los Servicios portal web. **A2.** Remisión al MAP y validación de evidencias cargadas.	División de Calidad en la Gestión	100% - Semestral	Porcentaje de avance del órgano rector.	Porcentaje promedio del indicador SISMAP (01.5)	**MV1.** Matriz actualizada y cargados al SISMAP, aprobados y difundidos. **MV2.** Publicación de los % en el sistema del SISMAP.													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Plan anual de compras y contrataciones	**A1.** Planificar el levantamiento del PACC pertenecientes a las áreas del MAPRE. **A2.** Estructurar información de las solicitudes hechas. **A3.** Publicación efectiva del PACC en el portal de la DGCP	División de formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto.	100% - Anual	Plan anual de compras y contrataciones aprobado y cargado en el portal.	Total de áreas revisadas entre total de áreas programadas	**MV1.** Correo de remisión del PACC consolidado a la Dirección de Compras y Contrataciones antes del 30 de noviembre **MV2.** Plantilla de la DGCP aprobada.													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Levantamiento del plan operativo anual (POA)	**A1.** Recibir PEI y definir alcance de áreas. **A2.** Gestionar levantamiento del POA con las áreas y aprobación. **A3.** Consolidación y Difusión de POA.	División de formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto.	100% - Anual	Plan operativo anual aprobado y cargado en el portal.	Total de áreas revisadas entre total de áreas programadas	**MV1.** POA Consolidado cargado al portal de transparencia MAPRE al 9 de enero.													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Control de ejecución del POA	**A1.** Notificar carga de evidencias de los indicadores a las áreas. **A2.** Verificar evidencias y calcular indicadores. **A3.** Realizar informes y gestionar aprobación. **A4.** Enviar a la RAI para carga oportuna	División de formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto.	100% - Trimestral	Informe de la ejecución del POA cargado y aprobado en el portal de transparencia del MAPRE.	Total de áreas revisadas entre total de áreas programadas	**MV1.** Informe de ejecución POA aprobado y cargado al portal.													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%

PRESIDENCIA DE LA MINISTERIO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
REPÚBLICA DOMINICANA

Informe Semestral y Memoria Institucional	**A1.** Levantamiento de información con las áreas. **A2.** Consolidar información en el borrador. **A3.** Remitir borrador para aprobación y ajustes. **A4.**Solicitar diagramación y remisión de memoria digital y física.	**R1.** División de Calidad en la Gestión. **R2.** División de formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto.	100% - Anual	Documento elaborado y cargado en el portal SAMI.	Índice de contenido completado entre índice establecido.	**MV1.** Documento cargado en el SAMI. **MV2.** Recibido conforme de remisión de memoria en físico.													Impresión y empastado	$ 50,000.00	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Transparencia Gubernamental	**A1.** Enviar a la RAI la Estructura Orgánica (Organigrama).	División de Desarrollo Institucional.	100% - Anual	Plazo de entrega	Fecha entregada entre Fecha requrida	**MV1.** Estructura Orgánica (Organigrama)													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
	A1. Enviar a la RAI Plan Operativo Anual (POA)	División de formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto.	100% - Anual			**MV1.** Plan Operativo Anual (POA)													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
	A1. Enviar a la RAI Plan Estratégico Institucional.	División de formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto.	100% - Anual			**MV1.** Plan Estratégico Institucional													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
	A1. Enviar a la RAI Memorias Institucionales.	División de formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto.	100% - Anual			**MV1.** Memorias Institucionales													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
	A1. Enviar a la RAI Estadísticas POA	División de formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto.	100% - Trimestral			**MV1.** Estadísticas POA													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
	A1. Enviar a la RAI Estructura Organizacional OAI.	División de Desarrollo Institucional.	100%			**MV1.** Estructura Organizacional OAI													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
	A1. Enviar a la RAI Manual de Organización OAI.	División de Desarrollo Institucional.	100%			**MV1.** Manual de Organización OAI													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
	A1. Enviar a la RAI Manual de Procedimiento OAI.	División de Desarrollo Institucional.	100%			**MV1.** Manual de Procedimiento OAI													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Cumplimiento de Requerimientos SISMAP.	**A1.** Cumplir con los requerimientos SISMAP. **A2.** Realizar Acuerdos de Desempeño. **A3.** Apoyo a implementación de CAF.	Dirección de Tecnología.	100% Trimestral.	Cantidad de actividades procesadas.	Actividades realizadas/Actividades solicitadas.	**MV1.** Acuerdos de desempeño **MV2.** Seguimiento de Acuerdos de desempeño **MV3.** Minutas departamentales **MV4.** Evaluaciones de desempeño													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Índice de Control Interno (ICI)	**A1.** Cumplir con los requerimientos propios de ICI, solicitados a través de la Dirección de Control Interno. **A2.** Aplicar y dar seguimiento de acciones correctivas.	Director (a)/Coordinador(a)	100% Trimestral	% de avance de los requerimientos asignados de ICI.	Cantidad de tareas completadas entre el total de tareas requeridas X 100	**MV1.** Reporte dado por la Dirección de Control Interno de ICI													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
ISO 37001 de sistemas de gestión antisoborno	**A1.** Cumplir con los requerimientos propios de ISO 37001. **A2.** Aplicar y dar seguimiento de acciones correctivas.	Director (a)/Coordinador(a)	100% Trimestral	% de avance de los requerimientos asignados de ISO 37001.	Cantidad de tareas completadas entre el total de tareas requeridas X 100	**MV1.** Minutas de reunión **MV2.** Política antisoborno ISO 37001 **MV3.** Certificación ISO 37001													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%

Eje y Objetivo Específico (EE3): OE1 - Garantizar y dar respuesta oportuna a los servicios de la institución.

ACTIVIDADES Y PROCESOS							CRONOGRAMA												RECURSOS NECESARIOS		RANGO CONDICIÓN		
Producto	Actividades	Área/Responsables	Meta	Indicador	Formula de Indicador	Medio de Verificación	T-1			T-2			T-3			T-4			No-Financiero	Financieros RD$	Rojo	Amarillo	Verde
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Aplicación Encuestas Internas de Satisfacción MAPRE	**A1.** Levantamiento del estado actual del proceso de encuesta. **A2.** Elaboración del Plan de Encuestas. **A3.** Ejecución del Plan de Encuestas. **A4.** Difusión de resultados y recomendaciones a las áreas.	División de Calidad en la Gestión.	100% - Semestral	% de avance en Calendario de Encuestas difundidas.	Total de encuestas realizadas entre total de encuestas programadas.	**MV1.** Plan de encuestas. **MV2.** Analisis de resultados e Informe de encuestas realizadas.													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%
Aplicación Encuesta de Satisfacción de los Servicios Públicos (OBNSP-MAP), Indicador 01.6 Monitoreo de la Calidad de los Servicios SISMAP. (Servicio de Recorrido Historico Cultural).	**A1.** Elaboración de Ficha Técnica. **A2.** Levantamiento del Cronograma y Plan de Encuestas. **A3.** Validación con MAP. **A4.** Aplicación de Encuesta. **A5.** Analisis de Resultados y elaboración de Informes. **A6.** Elaboración Plan de Mejora. **A7.** Envío de Documentos de resultados al MAP.	División de Calidad en la Gestión.	100% - Anual	% de avance del órgano rector. % Índice de Satisfacción Ciudadana	Total de encuestas realizadas entre total de encuestas programadas.	**MV1.** Ficha Técnica. **MV2.** Formulario de la encuesta **MV3.** Informe de resultados de la encuesta. **MV4.** Plan de Mejora.													N/A	N/A	0% - 59%	60% - 79%	80% - 100%

PRESIDENCIA DE LA MINISTERIO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
REPÚBLICA DOMINICANA