



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**PROINDUSTRIA**

# PLAN OPERATIVO ANUAL (2022)

Preparado por:  
**Departamento de Planificación y Desarrollo**

*Esteban Peña*

Encargado de División  
de Desarrollo Institucional  
y Calidad en la Gestión

Santo Domingo, R.D.  
Octubre 2021



# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
1. ASPECTOS METODOLÓGICOS .....	10
1.1 METODOLOGÍA UTILIZADA.....	10
2. BASE LEGAL.....	10
3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	11
3.1 PLAN ESTRATÉGICO 2016-2020.....	12
EJES ESTRATÉGICOS, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ESTRATEGIAS DERIVADAS Y RESULTADOS ESPERADOS .....	12
4. ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO 2020.....	15
5. ANEXOS.....	16

---

**MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE PROINDUSTRIA  
POR EL SECTOR PÚBLICO**

**Ministerio de Industria y Comercio (MIC)**

**Sr. Víctor Bisonó**  
Presidente Ex – Oficio, Ministro de Industria y Comercio

**Sr. Fantino Polanco**  
Suplente, Vice-Ministro de Industria y Comercio

**Consejo Nacional de Competitividad (CNC)**

**Sr. Peter Prazmowski**  
Miembro titular, Director Ejecutivo

**Lic. Laura del Castillo**  
Suplente, Directora Técnica

**Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana  
(ProDominicana)**

**Sra. Biviana Riveiro**  
Miembro Titular, Director Ejecutivo

**Sr. Vladimir Pimentel**  
Miembro Suplente, Asesor de la Dirección Ejecutiva ProDominicana

**Dirección General de Aduanas (DGA)**

**Sr. Eduardo Sanz Lovaton**  
Miembro Titular, Director General

**Sr. Michael Lugo Risk**  
Miembro Suplente, Representante DGA ante instituciones del Estado

**Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**

**Sr. Luis Valdez Veras**  
Miembro Titular, Director General

**Lic. Francisco Torres**  
Suplente, Sub Director de Gestión de Cumplimiento

**Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional  
(INFOTEP)**

**Sr. Rafael Santos Badía**  
Miembro Titular, Director Ejecutivo

**Sra. Maira Morla**  
Miembro Suplente, Sub-Directora

**POR EL SECTOR PRIVADO**

**Asociación de Industrias de la República Dominicana (AIRD)**  
Sra. Circe Almánzar, Miembro Titular  
Sr. Hamlet Gutiérrez Mota, Miembro Suplente

**Asociación de Empresas Industriales de Herrera (AEIH)**  
Sr. Noel Ureña, Miembro Titular  
Sr. Ángelo Viro, Miembro Suplente

**Asociación Industrial de la Región Norte (AIREN)**  
Sr. Enrique Bordas, Miembro Titular  
Lic. Carolina Felix, Miembro Suplente

**Confederación Dominicana de la Pequeña y Mediana Empresa (CODOPYME)**  
Sr. Luis Miura, Miembro Titular

**Asociación de Industrias y Empresas de Haina y la Región Sur (AIE)**  
Sra. Bredig Disla, Miembro Titular  
Sra. Dircia Paulino, Miembro Suplente

**Asociación Dominicana de Exportadores (ADOEXPO)**  
Sra. Elizabeth Mena, Miembro Titular  
Sr. Álvaro Sousa, Miembro Suplente

**Lic. José Ulises Rodríguez**  
Director General

**Lic. José Ramon Familia**  
Sub- Director Técnico

**PERSONAL DIRECTIVO DE PROINDUSTRIA**

**Arismendi Manuel Dájer Camilo**  
Director Administrativo y Financiero

**Wilfredo Oliver**  
Director de Servicios de Apoyo a la Industria

**Pavel Valdez**  
Director de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas

**José Carlos Guerrero**  
Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo

**Wendy Ozuna**  
Encargada Dpto. Recursos Humanos

**Yarisabel Marmolejos**  
Encargada Dpto. Jurídico

**Chichí Rivera López**  
Encargado Dpto. Revisión y Análisis

**Jorge Luis Encarnación**  
Encargada Dpto. Gestión, Seguimiento, Evaluación de Parques y Distritos Industriales

**Ramón Ramírez**  
Encargado Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales

**Cristiano Ceballos**  
Subdirector

**Ilonka Acosta**  
Encargada Dpto. de Asistencia Integral a las PYMIS

**Arazaty Félix Ferreras**  
Encargada Dpto. Financiero

**César Augusto Almonte**  
Encargado Dpto. de Comunicaciones

**Cynthia González**  
Encargada Interina Dpto. Administrativo

**Harom Ramos**  
Encargado Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación

**Coronel Raúl De los Santos Ibert**  
Encargado Dpto. Seguridad

**Angery Zarzuela**  
Encargada Dpto. de Registro y Calificación Industrial

**María Marte Lapaex**  
Encargada Dpto. de Encadenamientos Productivos

---

**Responsables De La Elaboración Del Plan Operativo Institucional 2021**

**Lic. José Carlos Guerrero**

Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo

**Lic. Esteban Vela**

Encargado División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión

**Lic. Gloria Reynoso**

Analista de Calidad en la Gestión y Oficial de Cumplimiento Normativo



# INTRODUCCIÓN

El Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) se enorgullece al presentar su Plan Operativo Anual para el año 2022, el cual contiene los productos, indicadores, metas y acciones a ejecutarse durante los doce meses del año. Este POA 2022 se deriva del tercer Plan Estratégico Institucional (2021-2024) formulado por esta institución dando continuidad en lo proyectado en el PEI del período anterior y en respuesta a las Directrices Estratégicas y Objetivos Estratégicos que fueron establecidos, los cuales tienen como finalidad dar cumplimiento a la Ley No. 392-07 de creación de PROINDUSTRIA y sus modificaciones, incluyendo sus Reglamentos.

En el Plan Operativo para el año 2022 se continúa la ejecución de los objetivos y las estrategias contempladas para este período en el Plan Estratégico Institucional y se plantean nuevos productos, con la inclusión de proyectos e iniciativas novedosos que buscan reforzar, ampliar, dinamizar y diversificar el impacto de la institución. Este Plan Operativo tiene como responsabilidad fortalecer y enaltecer el estado de la institución, mientras el país continúa el proceso de recuperación tras la pandemia del COVID-19. Asimismo, el Plan Operativo toma en cuenta la necesidad de la Industria Manufacturera Dominicana en sus directrices y contenido, fortaleciendo los servicios que ofrece la Institución para el desarrollo de la Industria Nacional.

En virtud de las iniciativas que se pusieron en práctica durante la ejecución del Plan Estratégico y Operativo correspondiente al 2021, se procura el avance del proceso de consolidación del fortalecimiento institucional y de los servicios que ofrece PROINDUSTRIA, asumiendo proyectos innovadores que contribuyen al afianzamiento del liderazgo institucional para ofrecer los servicios con la calidad que requiere la Industria Manufacturera Dominicana, así como también, reforzar toda la estructura organizacional en materia de modernización y simplificación de procesos.

Para el año 2022 en el Plan Operativo se han previsto metas en términos del fortalecimiento en la oferta de Servicios de:

- Registro Industrial.
- Calificación Industrial
- Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas industrias.
- Grupos asociativos fomentados.

- 
- Programa de incubación y aceleración de industrias.
  - Capacitación para emprendedores y MYPIMES del Sector Manufacturero.
  - Asistencia Técnica en mejora continua para el mejoramiento de la Productividad de las Industrias.
  - Programa Nacional de Capacitación para la Industria Manufacturera.
  - Programa de Innovación para industrias manufactureras.
  - Arrendamientos de espacios/naves en Zonas Francas y Parques PYMES.
  - Renovación de Zonas Francas y Parques Industriales, como parte de las Iniciativas Presidenciales, antes llamadas Metas Presidenciales.
  - Realización de Ferias de Innovación y Emprendimiento, capitalizando en el éxito que tuvo la Feria realizada del 17 al 19 de noviembre de 2021 en Santiago de los Caballeros.

Fortalecimiento Institucional en el desarrollo de acciones tales como:

- Programa de capacitación orientado a la mejora de las funciones que desempeñan los empleados.
- Empleados incluidos en el sistema de carrera administrativa.
- Incorporación de personal por reclutamiento interno y concursos.
- Sistemas tecnológicos mejorados.
- Fase inicial de Certificación en Calidad ISO9001-2015.
- Acciones para la divulgación de la naturaleza, logros y beneficios de PROINDUSTRIA y la Ley 392-07 con sus respectivas modificaciones.
- Revisión y actualización del PEI 2021-2024.

Las acciones propuestas en el plan están sustentadas y alineadas con el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, a fin de garantizar la ejecución de las metas propuestas para ese período y de los resultados implicados en la oferta de los distintos servicios. Es por esto que surge la necesidad de realizar una revisión a nuestro Plan Estratégico Institucional, para verificar que siga estando vigente y enfocado, en virtud de los grandes cambios que han experimentado la institución y el país en este año 2021. De igual manera, con la implementación del mismo, se procura fortalecer los servicios que se ofrecen a los industriales del país, asumiendo las iniciativas e innovaciones que contribuyen al desarrollo de la Industria y a ser la Institución de referencia del sector.





## 1. ASPECTOS METODOLÓGICOS

### 1.1 Metodología Utilizada

El enfoque metodológico utilizado para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA 2022) de PROINDUSTRIA consistió en un primer momento, en el análisis del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 y en la ejecución del POA 2021, la recopilación de información de la planificación de cada uno de los encargados de áreas y encuentros con los mismos con el objetivo de validar los productos planteados y su ejecución en el año programado.

#### La metodología utilizada consistió en:

- a) Aplicación de instrumentos para la elaboración del proceso de planificación, tales como la Matriz de Planificación.
- b) Reuniones con personal directivo y técnico de PROINDUSTRIA.
- c) Validación de las matrices propuestas.
- d) Preparación, remisión y presentación del Documento del Plan Operativo 2022 de PROINDUSTRIA.

Es importante resaltar que el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 del cual se partió, ha sido la base para este proceso de planificación y en función de ello, proyectar las acciones a ejecutar en el POA 2022.

## 2. BASE LEGAL

El Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) fue constituido en virtud de la Ley No. 392-07 del 4 de diciembre del 2007, de la Competitividad e Innovación Industrial.

PROINDUSTRIA como entidad descentralizada con autonomía funcional, tiene como objetivo fomentar el desarrollo industrial competitivo de la Industria Manufacturera, proponiendo a estos efectos, políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación y la innovación industrial con miras a lograr mayor diversificación del aparato productivo nacional.

### 3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

#### Misión

“Promover el desarrollo de la industria manufacturera dominicana, mediante la articulación e implementación de políticas, medidas y acciones específicas que contribuyan a elevar su productividad, mejorar sus niveles de innovación y lograr mayor competitividad”.

#### Visión

“Ser la Institución de referencia en el apoyo a la industria manufacturera dominicana, reconocida por las políticas que articula e implementa, la calidad de los servicios que ofrece y los programas y proyectos innovadores que ejecuta”.

#### Valores

- **Compromiso:** Nos sentimos identificados con nuestras obligaciones institucionales y procuramos la excelencia y calidad en las acciones que realizamos, de cara a ofrecer servicios eficientes a nuestros clientes y relacionados.
- **Innovación:** Incentivamos la creatividad y el desarrollo de nuevas ideas, al tiempo que promovemos mejoras continuas en las acciones que ejecutamos y en los servicios que ofrecemos.
- **Integridad:** Realizamos nuestras labores de una manera ética, con respeto, lealtad y honestidad hacia nuestros clientes y relacionados.
- **Colaboración:** Desarrollamos nuestras actividades bajo el espíritu de la cooperación, complementándonos y compartiendo responsabilidades para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Proactividad:** Buscamos constantemente respuestas anticipadas para generar mejoras continuas que nos permitan poner en marcha las acciones necesarias para el logro de los propósitos y las metas trazadas por la Institución.

### 3.1 Plan Estratégico 2021-2024

#### Directrices Estratégicas, Objetivos Estratégicos y Resultados Esperados

DE 1: Desarrollo de la industria manufacturera	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
<p><i>Ampliar el impacto de PROINDUSTRIA en el sector manufacturero, mediante la articulación de acciones y medidas políticas que apoyen al sector industrial, a través del fortalecimiento de mecanismos, instrumentos y capacidades que eleven los niveles de competitividad de las empresas.</i></p>	R.1.1.1 Gestionar en el congreso la aprobación de la Reforma Ley 392-07.
	R.1.1.2 Programa de apoyo a la industria manufacturera para la adopción de cambios estructurales.
	R.1.1.3 Guía metodológica para fortalecimiento de la cadena de valor de procesos productivos de industria la manufactura.
	R.1.1.4 Establecimiento de Instrumentos y Mecanismos de Asesoría para el Acceso al Crédito y Financiamiento de las MIPYMIS y a los fondos de garantías.
	R.1.1.5 Aumento de la cantidad de registros y calificación industrial de la industria manufacturera dominicana.

DE 2: Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
<p><i>Desarrollar políticas y programas que fortalezcan, la innovación, las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores.</i></p>	R.2.1.1 Identificación de proveedores confiables de bajos costos y crear espacios de alianzas entre estos y el sector industrial.
	R.2.1.2 Política de focalización regional y atracción de inversión en parques de zonas francas con desarrollo de proveedores locales.
	R.2.1.3 Programa de integración y vinculación de grandes exportadores con empresas nacionales calificadas.
	R.2.1.4 Programa de Encadenamiento productivo para la Exportación.
	R.2.1.5 Incentivos a la innovación para mejora de procesos productivos para las actividades de exportación en el marco del Plan Nacional de Exportaciones en coordinación con PRODOMINICANA.
<p><i>Desarrollar políticas y programas que fortalezcan, la</i></p>	R.2.1.6 Programa continuo de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarios del sector de la manufactura.

## DE 2: Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo

OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
<i>innovación, las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores.</i>	R.2.1.7 Desarrollo de capacidades y actitudes empresariales, especialmente entre los nuevos emprendedores, jóvenes y mujeres del sector de manufactura.
	R.2.1.8 Apoyo a proyectos de innovación para mejorar la competitividad en las PYMIS del sector manufacturero.

## DE 3: Desarrollar mecanismos para la creación de nuevas industrias e iniciativas del sector manufacturero de manera sostenible.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
<i>Desarrollar mecanismos para la creación de manera sostenible de nuevas industrias e iniciativas el sector de la manufactura.</i>	<i>R.3.1.1 Programa de construcción de nuevos parques, renovación y adecuación de infraestructura de parques industriales y Zonas Francas.</i>
	<i>R.3.1.2 Arrendamientos de naves en zonas francas y parques industriales.</i>
	<i>R.3.1.3 Impulso a las facilidades financieras para la instalación, renovación y adecuación de parques y zonas francas industriales.</i>

## DE 4: Capacidad organizacional de PROINDUSTRIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
<p><i>Elevar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de la estructura y el modelo de gestión que asegure la mejora de los procesos de recursos humanos, financieros y tecnológicos.</i></p>	R.4.1.1 Optimización de la estructura organizacional y del capital humano adecuándolo a las exigencias de la estrategia y la respuesta que los sectores productivos demandan de PROINDUSTRIA.
	R.4.1.2 Fortalecimiento y ampliación de los programas de asesoría y capacitación
	R.4.1.3 Desarrollo e implantación del sistema integrado de gestión de calidad, innovación y desempeño institucional que mejore las políticas y procesos claves de la cadena de valor institucional.
	R.4.1.4 Desarrollo y ampliación de capacidades tecnológicas para la gestión institucional y apoyo a la industria.
	R.4.1.5 Establecimiento de un modelo de gestión que permita fortalecer los procesos internos y la vinculación con los sectores productivos y las instituciones públicas de apoyo a la competitividad industrial.
	R.4.1.6 Fortalecimiento de la gestión administrativa, de los recursos financieros y de la generación de los recursos propios, así como también de los controles internos.
	R.4.1.7 Gestión de la cooperación internacional fortalecida.
	R.4.1.8 Imagen Institucional interna y externa mejorada, además el portal de transparencia dinamizado, actualizado y mejorado.
	R.4.1.9 Planes, programas y proyectos institucionales actualizados, implementados y monitoreados.
	R.4.1.10 Seguridad de sede central, zonas francas, parques y distritos industriales propiedad de PROINDUSTRIA fortalecida.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO 2022

El POA de PROINDUSTRIA (POA 2022) ha sido estructurado sobre la base de dar cumplimiento a la Ley 392-07 que tiene como objetivo fomentar el desarrollo industrial competitivo de la Industria Manufacturera Dominicana, proponiendo a estos efectos, políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación y la innovación industrial con miras a lograr mayor diversificación del aparato productivo nacional. En el 2021 PROINDUSTRIA elabora su tercer Plan Estratégico 2021-2024 en el cual definió dos componentes fundamentales: el Marco Estratégico Institucional y la Matriz de Planificación. En el primero están definidos: la Misión, la Visión y los Valores Organizacionales; mientras que la Matriz de Planificación enfoca la parte operativa del plan a 4 años; estableciéndose cuatro directrices estratégicas esenciales, mediante las cuales se procuran realizar un conjunto de programas, proyectos e iniciativas tendentes a establecer un clima de negocios favorable a la industria manufacturera.

Estas Directrices Estratégicas son:

1. Desarrollo de la industria manufacturera y servicios
2. Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo
3. Programas de Fomento a los Parques y Distritos Industriales
4. Capacidad organizacional de PROINDUSTRIA

Como resultado de esa planificación estratégica se elabora el segundo plan operativo correspondiente al 2022 y el cual se presenta en este documento de planificación operativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. Al igual que el PEI 2021-2024, este plan esta alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, las metas presidenciales, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, el Programa de Gobierno del Cambio 2020 – 2024, y los principales compromisos internacionales contraídos por el país.

## 5. ANEXOS

- a. **Anexo 1:** Matriz de Planificación Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria.
- b. **Anexo 2:** Matriz de Planificación Dirección de Zonas, Parques y Distritos Industriales.
- c. **Anexo 3:** Matriz de Planificación Dirección Administrativa y Financiera.
- d. **Anexo 4:** Matriz de Planificación Departamento de Recursos Humanos.
- e. **Anexo 5:** Matriz de Planificación Departamento Jurídico.
- f. **Anexo 6:** Matriz de Planificación División Técnica de Control Patrimonial
- g. **Anexo 7:** Matriz de Planificación Departamento de Planificación y Desarrollo.
- h. **Anexo 8:** Matriz de Planificación Departamento de Comunicaciones.
- i. **Anexo 9:** Matriz de Planificación Departamento de Revisión y Análisis.
- j. **Anexo 10:** Matriz de Planificación Departamento de Tecnologías de la Información.
- k. **Anexo 11:** Matriz de Planificación Departamento de Seguridad.
- l. **Anexo 12:** Matriz de Planificación Oficina de Acceso a la Información y Comunicación.
- m. **Anexo 13:** Matriz de Planificación Comisión de Ética Pública PROINDUSTRIA.





**Dirección de Servicios de Apoyo a la  
Industria**

**Matrices de Planificación**



1	2		3	5	6	7												8					
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos					
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Plan de Promoción de Registro y Calificación (Implementado)	Acciones de promoción	1	Elaborar campaña Publicitaria en redes sociales y cortos de audiovisuales	Medición de interacción	R- Depto. R y CI, I- Comunicaciones	x	x	x															
	Cantidad de Registros Captados por la web		Generar estadísticas sobre los formularios llenados a través del portal	Listados del CRM					x	x													
	Incremento de industrias en la base de datos		Participación en ferias del sector industrial	Facturas y cantidad de formularios recibidos en las ferias		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			RD\$450,000.00	x	x	X
Digitalización y simplificación de los procesos de Registro y Calificación Industrial	Procesos de Registro y Calificación Industrial simplificados, digitalizados e implementados *	100%	Verificación de los procesos simplificados	Implementación de los procesos simplificados y el software	R- Depto. Planificación I- Depto. R y CI, Depto. Tecnología	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	Aprobación de la simplificación de los procesos																						
	Formulario de Registro y Calificación Industrial digitalizado operando **		Desarrollo, pruebas e implementación	Formulario digitalizado e implementado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

\* La concreción del subproducto depende de los resultados que arroje el levantamiento de información realizado por el Depto. De Planificación, para el mejoramiento y digitalización de los procesos.

\*\* La ejecución del subproducto depende del Depto. de Tecnología, ya está listo para colocar, solo falta que el llenado del formulario se sincronice con la base de datos y la aprobación del Consejo Directivo.

## CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

### MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:													Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria/ Departamento de Encadenamiento Productivo										
Directrices Estratégicas 1, 2:													1. Desarrollo de la industria manufacturera. 2. Políticas y programas para la competitividad industrial y encadenamiento productivo.										
Objetivos Estratégicos (1.1, 2.1):													1.1. Ampliar el impacto de PROINDUSTRIA en el sector manufacturero, mediante la articulación de acciones y medidas políticas que apoyen al sector industrial, a través del fortalecimiento de mecanismos, instrumentos y capacidades que eleven los niveles de competitividad de las empresa. 2.1. Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encademaiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores.										
Resultados Esperados (1.3, 2.1, 2.3, 2.4):													1.3. Guía metodológica para fortalecimiento de la cadena de valor de procesos productivos de industria manufacturera. 2.1. Desarrollo cadena de proveedores confiables de calidad y bajos costos y creación de espacio de alianzas. 2.3. Programa de integración y vinculación de grandes exportadores con empresas nacionales calificadas. 2.4. Programa de encadenamiento productivo para la exportación.										
1	2	3	4	5	6	7												8					
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos					
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Programa de las actividades de apoyo de encadenamientos productivos	Rondas de negocios (B2B)	3	Coordinación interinstitucional con otros organismos públicos (CNZF y PRODOMINICANA) - Gestión logística del evento - Reclutamiento de las industrias participantes - Moderación, asistencia, y soporte a las industrias en el evento	Lista de participantes,fotos,nota de prensa	R. DPTO. DE ENC.PRODUCTIVO Y ASOCIATIVIDAD			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 120,242.10	x	x
	Gestión interinstitucional con otros organismos públicos y privados	Según Requerimiento	Gestión y coordinación de actividades que promuevan vínculos con otros organismos públicos y privados, para el desarrollo de encadenamientos	Documentos varios				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 15,000.00	x	x
	Cantidad de capacitaciones	4	Coordinar las capacitaciones en temas de productividad,calidad y competitividad Industrial	Lista de participantes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 138,745.20	x	x

1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Requerimientos de Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Alianzas estratégicas, vinculaciones, y grupos asociativos fomentados	Cantidad de Sensibilizaciones	4	Selección de Industria a fomentar por sector Industrial	listado de industrias	R. DPTO. DE ENC.PRODUCTIVO Y ASOCIATIVIDAD		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 117,854.00	1	x
	Numero de encadenamientos productivos, alianzas o grupos asociativos en gestación (1)	3	Gestión y coordinación de las actividades de apoyo a la formación, consolidación, y desarrollo de encadenamientos productivos, grupos asociativos, y clústers.	Documentos varios				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 101,640.00	1	x
Análisis de Cadena de Valor	Cadenas evaluadas	1	Evaluar cadenas de valor en temas de calidad	Documentos varios	R. DPTO. DE ENC.PRODUCTIVO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 160,000.00	x	x	
Desarrollo de Proveedores (2)	Cantidad de proveedores desarrollados/vinculados	3	1.- Identificar empresa tractora. 2.- Convocar e identificar industrias con potencial para crecer y asumir las responsabilidades del proyecto 3.- Desarrollo del productor	Documentos varios	R. DPTO. DE ENC.PRODUCTIVO Y ASOCIATIVIDAD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 508,200.00	x	x	

(1) La formación de grupos asociativos es una actividad que demanda un tiempo mayor de un año para concretarse.

(2) Las características del programa a encarar y puntualmente el sector que involucra requieren más de un año para su desarrollo.

Para cumplir con las metas asumidas en este POA, es necesario incluir en el equipo una tercera persona con experiencia en la formación de clústers, encadenamientos, y trabajo en campo.



Creación de programas de Asesoría y capacitación con un enfoque de desarrollo MIPYMIS

<p><b>Alianzas Estratégicas:</b> Propuestas de acuerdos de colaboración e intercambios de buenas prácticas , como parte de la estrategia de Desarrollo de las MIPYMIS</p>	<p>2</p>	<p>Fortalecimiento de acuerdos y alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas ( nacionales e internacionales) para generar apoyo a las Mipymis</p>	<p><b>Acuerdos Suscritos y acciones implementadas .</b></p>	<p><b>Encargado:</b> Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias . <b>Involucrados:</b> Departamento de Planificación y Desarrollo (División de cooperación Internacional)</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>		<p>Analista que se encargue de la Inteligencia Comercial de la Institución , generando los insumos necesarios para que a futuro podamos crear un Observatorio MIPYMIS - Industrial</p>	
<p><b>Programa para el desarrollo Industrial de las MIPYMIS</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Programa CRECE MUJER 2022</b> Un programa sectorizado institucional focalizado en generar acciones desde Proindustria, para apoyar a las mujeres que dirijan micro, pequeñas y medianas industrias, o aquellas que desde la informalidad realicen actividades de transformación</p> <p>Contempla asesoría respecto a las condiciones de financiamiento 2. Formalización 3. Capacitación # Respuestas a los ODS y agenda 2030</p>	<p>Diseñar, proponer, ejecutar y/o supervisar la ejecución de programas integrales para el fomento y apoyo a las Micro, pequeñas empresas, que contribuyan al desarrollo empresarial de las MIPymis, con un enfoque de sostenibilidad y género</p>	<p><b>Encargado:</b> Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias y Dirección General. <b>Involucrados:</b> Departamento de Planificación y Desarrollo (División de Cooperación Internacional)</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>US\$32.000.00 (RD\$1,817.600.00 a la tasa del 25 de nov. 2021)</p>		<p>X</p>
<p><b>Realizar Series de Videos para divulgación de los beneficios / incentivos de la Ley 242-20</b></p>	<p>5</p>	<p>Diseñar y divulgar una series de videos explicativos de los diferentes beneficios / incentivos que la Ley 242-20 ofrece.</p>	<p>Documentos Generados</p>	<p><b>Encargado:</b> Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias <b>Involucrados:</b> Departamento de Comunicaciones</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>RD\$250,000.00</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria / División de Fomento a la Innovación</b>																			
<b>Directriz Estratégica 2:</b>	<b>Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo</b>																			
<b>Objetivo Estratégico (2.1):</b>	<b>Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores</b>																			
<b>Resultado Esperado (2.1.8):</b>	<b>Apoyo a proyecto de innovación para mejorar la competitividad en PYMIS haciendo énfasis en el sector manufacturero.</b>																			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>						<b>8</b>								
<b>Producto de Corto Plazo (CLP)</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividades</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Responsable e Involucrados</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Requerimientos de Recursos</b>		
						<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>			<b>RF</b>	<b>RH</b>	<b>RM</b>
						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			
<b>Programa de Innovación y Desarrollo de Habilidades para las pequeñas y medianas industrias del sector manufacturero</b>	Cantidad de asistencias técnicas	3	Fomentar y apoyar la cultura innovadora en las industrias, a través de las asesorías e implementación de una metodología que permitan sistematizar la innovación al interior de la empresa, logrando verdaderas soluciones innovadoras que satisfagan las necesidades del cliente.	Documentos Generados	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$200,000.00	1	x	
<b>Gestionar alianzas estratégicas con los sectores públicos, privados y académicos para promover la cultura innovadora</b>	Cantidad de alianzas	2	Gestión, coordinación y concretización de los acuerdos y las actividades a realizar en el marco de estos para apoyar a las industrias en sus iniciativas de innovación.	Documentos Generados	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$100,000.00	x	x	
<b>Resultado Esperado (2.1.6):</b>	<b>Programa continuo de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarios del sector de la manufactura.</b>																			
<b>Programa Nacional de Capacitación para la Industria Manufacturera</b>	Cantidad de capacitaciones	52	Coordinar las capacitaciones a ofrecer a las industrias de sector manufacturero, a fin que incrementen su productividad, calidad y gestión empresarial para el año 2022.	Documentos Generados, formularios de inscripción y listas de participantes	R. División de Fomento a la Innovación. I. Todas las áreas de apoyos. (Depart. Administrativo, Tecnología Comunicaciones, RR HH, Seguridad).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$300,000.00	x	x	



**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)  
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria / División de Fomento a la Innovación</b>																					
<b>Directriz Estratégica 2:</b>	<b>Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo</b>																					
<b>Objetivo Estratégico (2.1):</b>	<b>Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores</b>																					
<b>Resultado Esperado (2.1.8):</b>	<b>Apoyo a proyecto de innovación para mejorar la competitividad en PYMIS haciendo énfasis en el sector manufacturero.</b>																					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>						<b>8</b>										
<b>Producto de Corto Plazo (CLP)</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividades</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Responsable e Involucrados</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Requerimientos de Recursos</b>				
						<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>			<b>RF</b>	<b>RH</b>	<b>RM</b>		
						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>					
<b>Servicio de capacitación Especializado para el desarrollo de las Mipymes</b>	Cantidad de Eventos de Capacitación	3	Capacitar a los recursos humanos para mejorar las capacidades, a través de talleres, cursos y seminarios en temas relacionados en la producción sostenible, Innovación e incorporación de tecnología en las industrias, incrementando el desarrollo industrias y sostenible.	Capacitaciones Especializadas realizadas, documentos generados, listados de participantes.	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria y todas las áreas de apoyos. (Departamento Administrativo, Tecnología de la información, Comunicaciones, RR HH, Seguridad).															RD\$300,000.00	x	x
	Cantidad de Industriales Capacitados	60		Lista de participantes y Documento Generados.																		
<b>Servicio de capacitación Especializado para el desarrollo de las Mipymes</b>	Participación en la Semana PYMES	1	Coordinar y gestionar la participación en la Semana PYMES apoyando conferencias, seminarios, promoción, entre otras actividades con el objetivo de brindar oportunidades y soluciones orientadas al desarrollo integral de las MIPYMES.	Documentos Generados	R. Encargado Div. De Fomento a la Innovación. I. Director de Servicios de Apoyo a la Industria y la Dirección General, Departamento de Comunicaciones															RD\$350,000.00	x	x
<b>Cumbre de Innovación</b>	Número de Cumbre	1	Desarrollar, coordinar e implementar una actividad de innovación de inteligencia artificial de alcance nacional.	Documentos Generados	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección General	x	x	x	x	x	x									RD\$11,600,000.00	x	x
<b>Feria de Innovación y Emprendimiento PROINDUSTRIA</b>	Número de Ferias	3	Desarrollar, coordinar e implementar una actividad de innovación y emprendimiento en Santiago y otras localidades.	Documentos Generados	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección General							x	x	x	x	x	x			RD\$20,000,000.00	1	x

# CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

## MATRIZ DE PROPUESTA PLAN OPERATIVO 2022

<b>DEPENDENCIA:</b>													<b>Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria/ División de Incubación y Aceleración de Industrias</b>										
<b>Directriz Estratégica 2:</b>													<b>Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo</b>										
<b>Objetivo Estratégico (2.1):</b>													<b>Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de innovación, encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores</b>										
<b>Resultado Esperado (2.1.7):</b>													<b>Desarrollo de capacidades y actitudes empresariales, especialmente ente los nuevos emprendedores, jóvenes y mujeres del sector de manufactura.</b>										
1	2		3		5	6	7						8										
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos					
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
<b>Programa de Incubación y Aceleración de Industrias en proceso de desarrollo</b>	Empresas Pre-Incubadas	1	Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Depto. de Comunicaciones.	x														RD\$ 300,000.00		x	
		16	Ofrecer servicios de apoyo para la Pre-incubación, en: Planes y Modelos de negocios .	1.-Solicitud del interesado 2.-Mail de aprobación del servicio 3.-Planes de negocios	R. División de Inc. y Acel/DSAI.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		A solicitud	Gestionar servicios de vinculación a los incubandos que así lo requieran	Documentos generados	R. DSAI/Enc Div Incub y Aceleración	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	Empresas Incubadas	1	Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Departamento de Comunicaciones.	x																	x
		3	Evaluar Empresas y dar asistencia técnica	Evaluación y docs. generados	R. División de Inc. y Acel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	Empresas Incubadas	A solicitud	Gestionar servicios de vinculación a los pre-incubandos que así lo requieran	Documentos, correos y comunicaciones	R. DSAI/Div incub y Aceleración	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
		3	Dar de alta empresas incubadas	Certificado de alta	R. DSAI/Div incub y Aceleración											x	x						
		1	Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Depto. de Comunicaciones.	x																x	

Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Programa de Incubación y Aceleración de Industrias en proceso de implementación	Empresas Aceleradas	3	Evaluar empresas para aceleración	Evaluación realizada	R. División de Inc. y Acel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			Ofrecer servicios de apoyo para la aceleración, en: temas de gestión empresarial, negocios y escalabilidad	1.-Requerimiento del interesado. 2.- Mail de aprobación y 3.-Plan de negocio si lo hubiese	R. División de Inc. y Acel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
		A solicitud	Ofrecer servicios de gestión de vinculación a los acelerandos que así lo requieran	Documentos, correos y comunicaciones	R. DSAI/Div incub y Aceleración	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		3	Certificar Empresas aceleradas	Certificado de aceleración	R. DSAI/Enc div incub y Aceleración										x	x				
	Empresas asesoradas/ Asistidas Técnicamente	15	Dar asesorías/asistencias técnicas puntuales en temas de gestión empresarial	1.-Docs generados y formulario de asistencia.	R. División de Inc. y Acel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Programa de Capacitación para Emprendedores y MIPYMES DEL Sector Manufacturero Industrial	Talleres realizados	13	Promover los talleres: en temas relacionados con gestión empresarial y clima de negocio.	Afiches y correos	R. DSAI. I. Dept. Comunicaciones	x			x		x		x							
			Impartir los talleres: en temas relacionados con gestión empresarial	Documentos generados	R. División de Incubación y Aceleración/ DSAI/INFOTEP		x	x	x	x		x	x	x						
	Conferencia con motivo de la Semana Global de Emprendimiento	1	Gestionar el conferencista	Documentos generados	R. División de Incubación y Aceleración y DSAI.						x									
			Promover y organizar la conferencia	Documentos generados	R. División de Inc. y Acel/DSAI. I. Depto. de Comunicaciones.									x	x	x				
																	RD\$ 156,600.00		x	
																	RD\$ 750,000.00		x	

Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos													
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12														
Programa de Capacitación para Emprendedores y MIPYMES DEL Sector Manufacturero Industrial	Entrega premio al Emprendedor Industrial Manufacturero	1	Realizar la conferencia	Listado de asistencia y documentación fotográfica. Grabación de la conferencia	R. División de Inc. y Acel/DSAI. I. Departamento de Comunicaciones.																										
			Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Depto. de Comunicaciones.	x																									
			Recepción de proyectos	Proyectos recibidos	R. División de Inc. y Acel	x	x	x	x																						
			Desarrollo de proyectos	Documentos generados	R. División de Inc. y Acel/DSAI.	x	x	x	x	x																					
	Evaluación proyectos y elección de ganadores		Evaluaciones y docs. generados	R. División de Inc. y Acel/DSAI/ Consultoría jurídica																											
Programa de Capacitación para Emprendedores y MIPYMES del Sector Manufacturero Industrial	Entrega premio al Emprendedor Industrial Manufacturero		Entrega premio	Premio otorgado, evidencia fotográfica	R. Dirección general, DSAI, División de Incubación y Aceleración. I. Comunicaciones																										
RD\$ 1,550,000.00																															
																											x				

**Nota: para dar los resultados esperados en los productos y actividades que desarrolla esta división para la creación de nuevas industrias y empleos de calidad, es necesario incluir en el equipo un analista con amplios conocimientos financieros**

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**

**MATRIZ DE PROPUESTA PLAN OPERATIVO 2022**

<b>DEPENDENCIA:</b>		Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria/ División de Apoyo a la Productividad																			
<b>Directriz Estratégica 2:</b>		Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo																			
<b>Objetivo Estratégico (2.1.):</b>		Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores																			
<b>Resultado Esperado ( 2.1.6 ):</b>		Programa continuo de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarios del sector de la manufactura																			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>												<b>8</b>			
<b>Producto de Corto Plazo (CLP)</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividades</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Responsable e Involucrados</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Requerimientos de Recursos</b>			
						<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>			<b>RF</b>	<b>RH</b>	<b>RM</b>	
						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>				
<b>Asistencia Técnica en Mejora de la Productividad en las industrias.</b>	Industriales sensibilizados	40	Sensibilizar a los ejecutivos sobre las técnicas de 5s y los servicios del área.	Documentos generados	R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.	x	x		x		x						60,000.00				
	Diagnósticos realizados	4	Conocer la situación actual e identificar oportunidades de mejora.	Documentos generados	R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.			x	x		x										
	Industrias asistidas	10	1.asistencia técnica en implementación de las 5s		R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.		x		x		x		x								
			2. asistencia técnica en gestión de la mejora empresarial y la productividad		R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.	x		x	x		x	x		x							
Personas capacitadas	150	1.- Coordinar e Impartir capacitación en en temas de mejora continua, productividad y calidad.	Registro de participantes	R. División de Apoyo a la Productividad. I.INFOTEP/Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.		x		x		x		x		x	x			x		x	

1	2	3	4	5	6	7												8														
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos														
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	8																				
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos														
1	2	3	4	5	6	7												8														
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12															
Proyecto 1: Programa de Asistencia Técnica en Sistema de Gestión de Calidad. ( ISO 9001:2015)	Programa diseñado	1 Programa diseñado e implementado	1-Contratación del consultor externo o consultoría vía cooperación técnica.	Pliego para licitación, contrato y documentos generados de la contratación de asesoría o cooperación técnica.	R. Dirección General, Dirección Administrativa y financiera. Departamento de compras. I. Departamento de Planificación, Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind. /consultoría Jurídica/ consultoría Externa.	x	x	x																								
			2- Sesiones de trabajo con consultoría contratada para definir metodología de trabajo y diseño de la acción formativa.																													
			3- Entrega de metodologías a implementar.																													
			4- Capacitar al personal del área en metodologías de análisis de brecha, Norma ISO 9001:2015, auditorías, mejora de proceso, entre otros temas necesario para implementar.								x	x																				
			5- Selección de Industrias piloto y capacitación a las industrias del programa de Gestión de Calidad a implementar.																													
			6- Implementación del programa de Gestión de calidad en industrias piloto. ( se estima que la actividad tomara de 8 meses a 1 año)																													
			7-Certificación como auditor líder por empresa certificadora al personal de la División involucrado en el proyecto																													

Notas: I. El desarrollo del proyecto Programa de Asistencia Técnica en Gestión de Calidad, depende de la aprobación y ejecución de presupuesto; alianzas con empresas certificadoras internacionales o cooperación para certificar al personal de la División como auditores en ISO. La certificación del personal contempla un presupuesto adicional a la consultoría de capacitación. II. Se esta solicitando la capacitación para el personal técnico de la DSAI (6 personas), a fin que pueda ofrecer los servicios a los industriales, generando mayor impacto en el sector.



**Dirección de Zonas, Parques y Distritos  
Industriales  
Matrices de Planificación**





**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

DEPENDENCIA:													Dpto. Gestion, Seguimiento y Evaluación de Parques y Distritos Industriales												
Directriz Estratégica 3:													Programas de fomento a los parques y distritos industriales												
Objetivo Estratégico 3.1:													Desarrollar mecanismos para la creación de nuevas industrias e iniciativas del sector de manufactura de manera sostenible												
Resultado esperado 3.1.1:													Programa de construcción de nuevos parques, renovación y adecuación de infraestructura de parques industriales y Zonas Francas												
1	2	3	4	5	6	7												8							
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos							
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				7	8	9	10	11
Supervision a los Parques/Zonas Francas y Distrito Industrial	Cantidad de supervisiones	48	Visitas de supervisión	Documento de solicitud viajes	G.S.E Parques y Distritos Ind.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$70,000,00 (sujeto a disponibilidad presupuestaria)	x	
			Levantamiento de información	Informes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	
	Cantidad de Informes preparados		Preparacion de informes	Reportes	G.S.E Parques y Distritos Ind.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x
Requerimientos administrativos de los Parques/Zonas Francas y Distrito Industrial	Cantidad de requerimientos solicitados	120	Recibo del requerimiento	Realizar solicitud	G.S.E Parques y Distritos Ind.																			x	
			Realizar solicitud aprobada por el encargado	Solicitudes realizadas y remitidas	Direccion de parques	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Procurar aprobación del Director de Parques																						
			Tramitar solicitud a las correspondientes																						
Gestiones administrativas	Cantidad de pagos de los servicios	264	Recibo del requerimiento	Solicitudes realizadas y remitidas	Direccion de parques																				
			Realizar solicitud con anexos correspondientes		G.S.E Parques y Distritos Ind.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			Procurar aprobación del Director de Parques		Dirección Adm.																				
			Tramitar solicitud a las correspondientes		Analisis y Rev. Interna																				
Informe de situaciones particulares	Cantidad de Informes	36	Preparacion de informes diversos	Reportes/ comunicaciones	G.S.E Parques y Distritos Ind.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		

## CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

### MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:														Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales													
Directriz Estratégica 3:														Programa de fomento a los parques y distritos industriales													
Objetivo Estratégico 3:														Desarrollar mecanismos para la creación de manera sostenible de nuevas industrias e iniciativas del sector de manufactura													
Resultado esperado 3.1:														Programa de renovación y adecuación de infraestructura de parques industriales y Zonas Francas													
1	2	3	4	5	6	7												8									
						Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos				
											T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM		
Producto de Corto Plazo (CLP)						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Rectificaciones de medidas de naves	Cantidad de Naves rectificadas	60	Levantamiento	Informes	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Jurídico y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$102,000.00									
			Elaboración de informe																								
Presupuesto para radecuaciones de naves y/o áreas comunes	Cantidad de presupuestos	40	Levantamiento	Documentos	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$114,400.00									
			Elaboración de presupuesto, según levantamiento																								
Supervisión	Cantidad de visitas	280	Levantamiento	Informes	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Jurídico y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$392,800.00 (sujeto a disponibilidad presupuestaria)									
			Elaboración de informe																								
Cubicación	Cantidad de cubicaciones	28	Levantamiento	Documentos	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$77,600.00 (sujeto a disponibilidad presupuestaria)									
			Elaboración de cubicación, según levantamiento																								
Recepción y entrega	Cantidad de naves recibidas	8	Levantamiento	Informes	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$7,200.00									
			Elaboración de informe																								

1	2	3	4	5	6	7												8			
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos			
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
de naves	Cantidad de naves entregadas	12	Levantamiento Elaboración de informe	Informes	<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$10,800.00		
Informe de situaciones particulares	Cantidad de informes	25	Levantamiento Elaboración de informe	Informes	<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$42,500.00		
Diseño arquitectónico de Parques Industriales	Cantidad de parques	3	Levantamiento Elaboración de planos arquitectónicos	Planos	<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$34,800.00			

**Nota:** Están contemplados, dentro de los productos del departamento, el desarrollo de los parques de San Juan, La Romana y Santiago Rodríguez, ampliación de naves en La Vega, San Francisco de Macorís y Moca, así como también, la instalación de paneles solares en la sede central de la institución.



**Dirección Administrativa y Financiera**  
**Matrices de Planificación**

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento Administrativo / División de Servicios Generales																									
<b>Directriz Estratégica 4:</b>	Capacidad organizacional de PROINDUSTRIA																									
<b>Objetivo Estratégico 4.1:</b>	Eleva los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de la estructura y el modelo de gestión que asegure la mejora de los procesos de recursos humanos, financieros y tecnológicos.																									
<b>Resultado Esperado 4.1.6:</b>	Fortalecimiento de la gestión administrativa, de los recursos financieros y de la generación de los recursos propios, así como también de los controles internos.																									
1	2	3	4	5	6	7						8														
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos								
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Servicios Generales Mejorados y Eficientizados	Porcentaje de servicios mejorados y eficientizados	80%	Cronograma de actividades, solicitudes	Informes, Publicación en los Portales del Proceso y Orden de Servicio	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, División de Servicios Generales y Sección de Mantenimiento y Mayordomía	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$12,000,000.00 (sujeto a disponibilidad presupuestaria)	x	x						
						Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Cantidad de Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	4	Elaboración de informes sobre el estado de los equipos y flotilla de vehículos de la institución	Informes recibidos	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, División de Servicios Generales, Sección de Transportación y Sección de Mantenimiento y Mayordomía	x		x			x			x			x	x	x	
												Mantenimiento a los vehículos pertenecientes a la institución	Porcentaje de vehículos con mantenimiento	100%	Solicitud de mantenimiento autorizada	Publicación en los Portales del Proceso y Orden de Servicio	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, División de Servicios Generales, Sección de Transportación	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Unidades vehiculares adquiridas	Levantamiento e informe de las necesidades en la Sección de Transportación	4	Levantamiento e informes de las necesidades en la Sección de Transportación	Publicación en los Portales del Proceso y Orden de Compras	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. Administrativo y Div. de Compras y Contrataciones													x				x				
						Servicios de transporte brindados a las áreas de la institución	Porcentaje de servicios realizados	100%	Elaboración de las actividades previstas semanalmente por los diferentes departamentos de la institución	Solicitud de viaje, Cronograma autorizado y Formulario de solicitud de combustible	Departamento Administrativo, División de Servicios Generales y Sección de Transportación							x	x	x	x	x	x	x	x	x
												Recepción y despacho de mercancía	Porcentaje de mercancía recibida y despachada	100%	Consolidación de los documentos (orden de compras y facturas)	Orden de Compras, Factura, Entrada de Almacén y Formulario Despacho de Materiales	Departamento Administrativo y Div. de Compras y Contrataciones, Sección Almacén y Suministro y Depto. Revisión y Análisis	x	x	x	x	x	x	x	x	x

1	2	3	4	5	6	7												8					
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos					
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Gestión Documental	Porcentaje de correspondencia gestionada	100%	Recepción, Verificación y Clasificación de la correspondencia y distribución de las mismas	Libro de Registro Interno	Todos los departamentos de la institución y Sección de Correspondencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x
Implementación de base de datos de archivo digital	Porcentaje de implementación de Base de datos	10% (Ejecución de primera fase al 100%)	Elaboración de la primera fase (Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental)	Actas emitidas por la Comisión de Evaluación Institucional (CEI)	Máxima Autoridad, Comisión de Evaluación Institucional (CEI), Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Tecnología, Departamento Administrativo y División de Archivo Central	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	
Informe Anual de Labores	Informe Anual de Labores	6	Informes bimensuales (POA)	Informes recibidos de acuerdo al requerimiento y período que corresponda	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo	x		x		x		x		x		x		x		x		x	
Adecuación para el funcionamiento del Archivo central	Cantidad de adecuaciones	1	Solicitud de contratación, elaboración especificaciones técnicas, proceso de contratación	Portal Transaccional, Página Web de la institución y Contrato	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. Administrativo, Div. De Compras y Contrataciones y División Archivo Central															RD\$2,000,000.00 (sujeto a disponibilidad presupuestaria)	x		x

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

DEPENDENCIA:													Departamento Administrativo / División de Compras y Contrataciones													
Directriz Estratégica 4:													Capacidad organizacional de PROINDUSTRIA													
Objetivo Estratégico 4.1:													Eleva los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de la estructura y el modelo de gestión que asegure la mejora de los procesos de recursos humanos, financieros y tecnológicos.													
Resultado Esperado 4.1.6:													Fortalecimiento de la gestión administrativa, de los recursos financieros y de la generación de los recursos propios, así como también de los controles internos													
1	2	3	4	5	6	7												8								
						Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
												T-I			T-II			T-III			T-IV			RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	1	2	3									
Requisiciones de compras y/o servicios que cumplan con el procedimiento establecido	Cantidad de Requisiciones de Compras	450	Realizar la Solicitud de Compras y/o Contrataciones en el Formulario SNCC.D.001. Publicar dicha solicitud en el Portal Transaccional.	Documento físico, firmado y sellado por el Responsable. Constancia de publicación del proceso en el Portal Transaccional.	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Unidades Requirientes; División de Compras y Contrataciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x			
Cotizaciones de bienes y servicios	Cantidad de Cotizaciones de bienes y servicios recibidas	800	Recibir las cotizaciones de los proveedores ofertantes, tanto físico como electrónico, según procedimiento en curso.	Documento físico. Proceso en el Portal Transaccional.	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x			
Análisis de ofertas para compras y/o servicios requeridos	Cantidad de análisis	650	Realizar el análisis correspondiente para cada proceso de compras y/o servicios, según corresponda. (Solo se realiza cuando lleguen 2 o más cotizaciones).	Documento físico. Proceso en el Portal Transaccional.	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x			
Elaboración, Trámite y Aprobación de contratos para compras y contrataciones de bienes y servicios.	Cantidad de contratos elaborados para compras y contrataciones de bienes y servicios	300	Una vez adjudicado el proveedor ganador para cada proceso de compra y/o servicio, se procede a realizar la Orden de Compra y/o Servicio correspondiente. De acuerdo a la modalidad y a la naturaleza de la compra y/o servicio, el Depto. Jurídico realiza el Contrato correspondiente.	Orden de Compra y/o Servicio del Software Institucional y del Portal Transaccional. Contrato físico elaborado por el Depto. Jurídico.	Comité de Compras y Contrataciones; Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Depto. Jurídico; División de Compras y Contrataciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x			
Control de órdenes de compras y/o servicios	Cantidad de órdenes de compras y/o servicios	12	Realizar un informe, de manera periódica, para llevar un control de las órdenes que se realizan.	Informe o reporte.	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x			
Actualización de catálogo de proveedores	Cantidad de actualizaciones de catálogo	12	Actualizar, periódicamente, el catálogo de proveedores.	Catálogo o listado de proveedores.	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x			
Informe de las labores realizadas	Cantidad de informes	6	Realizar el informe de las labores o trabajos realizados durante x periodo, según corresponda.	Informe.	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones.	x		x		x		x		x		x		x			x		x			

Plan Anual de Compras y Contrataciones	Cantidad de planes	1	Realizar y publicar en el Portal Transaccional, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	Publicación del PACC elaborado; Portal Institucional y Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Unidades Requirientes; División de Compras y Contrataciones; Depto. de Planificación; Oficina de Acceso a la Información (OAI)	x																												x	x
Plan Anual de Compras Ejecutado	Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Compras	100%	Elaborar Informes Bimensuales de Seguimiento	Informes realizados	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Depto. de Planificación; División de Compras y Contrataciones	x		x		x		x		x																				x	x
			Elaborar Informes Semestrales de Compras y Contrataciones	Informes realizados	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Depto. de Planificación; División de Compras y Contrataciones																													x	x
	Cantidad de Procedimientos de Compras y Contrataciones	350	Recepción de Solicitudes aprobadas	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Órdenes de Compras/Servicios; Contratos ejecutados; Entradas de Almacén; Recepciones de Bienes y Servicios, Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Administrativo; División de Compras y Contrataciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Certificación y Aprobación de Fondos		Dirección Administrativa y Financiera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Solicitud de Compras y Contrataciones SNCC.D.001		División de Compras y Contrataciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Elaboración de Procesos según su modalidad, Ficha Técnica/Convocatoria/Pliego de Condiciones, Invitaciones, Circulares, Enmiendas, Acta Simple de Apertura de Ofertas, Acta de Adjudicación, Certificación de Cuota a Comprometer, Órdenes de Compras y/o Servicios, Contratos; Recepción de Bienes y Servicios/Entradas de Control de Almacén		Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Administrativo; Departamento Jurídico; División de Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI); Sección de Almacén y Suministro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x







Procesos de Licitaciones Realizados Conforme a la Normativa Vigente	Cantidad de Licitaciones Publicas	5	Preparación de las Solicitudes de Compras o Contrataciones	Solicitudes de Bienes/Servicios Aprobadas, firmadas y selladas	Máxima Autoridad Ejecutiva; Comité de Compras y Contrataciones; Unidades Requerentes; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones																x	x							
			Solicitud de Compras y Contrataciones SNCC.D.001	Solicitud firmada y sellada por el Responsable	División de Compras y Contrataciones																			x	x				
			Certificación y Aprobación de Fondos	Presupuesto; Plan Anual de Compras y Contrataciones	Dirección Administrativa y Financiera																				x	x			
			Acto Administrativo de Inicio de Procedimiento	Acto firmada y sellada por el Responsable	Dirección Administrativa y Financiera									x		x										x	x		
			Publicación en periódicos de circulación nacional	Publicación en periódico seleccionado	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. de Comunicaciones; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones																					x	x		
			Elaboración de Especificaciones Técnicas; Fichas Técnicas, Términos de Referencia y/o Pliego de Condiciones	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Órdenes de Compras/Servicios; Contratos ejecutados; Entradas de Almacén; Recepciones de Bienes y Servicios, Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Unidad Requerente																					x	x		
			Elaboración Convocatoria e Invitaciones a Presentar Ofertas		Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones																						x	x	
			Subir Procesos a al Portal Institucional y al Portal Transaccional		Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI)																						x	x	
			Acto de Recepción y Apertura de Credenciales y Ofertas Económicas		Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Notario Público Contratado										x												x	x	
			Informe Preliminar y Definitivo de las Ofertas Técnicas e Informe de Evaluación Económica		Comisión de Peritos; Dirección Administrativa y Financiera, Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones																							x	x
			Acta de Adjudicación y Notificación de Adjudicación y No Adjudicación		Dirección Administrativa y Financiera, Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones																							x	x
			Preparar Órdenes de Compra y/o Servicios; Contratos		Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Departamento Jurídico; División de Compras y Contrataciones																							x	x



	Compras Por Proceso Especial o Casos de Excepción	5	Resolución del Comité de Compras y Contrataciones	Resolución firmada por cada uno de los miembros del Comité	Comité de Compras y Contrataciones															x	x				
			Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Órdenes de Compras/Servicios; Contratos ejecutados; Entradas de Almacén; Recepciones de Bienes y Servicios, Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional	Unidades Requirientes; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI)	x	x		x		x		x		x								x	x	
			Publicar Procesos en los Portales		Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones																			x	x
			Recepción de Ofertas		Comité de Compras y Contrataciones																			x	x
			Acta de Adjudicación		Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones																			x	x
			Preparar Órdenes de Compra y/o Servicios; Contratos		Sección de Almacén y Suministro; Unidades Requirientes;																			x	x
			Recepción de Bienes o Servicios		Dirección Administrativa y Financiera																			x	x
			Certificado de Cuota a Comprometer																					x	x
Sistema de Compras y Contrataciones Fortalecido	Porcentaje de Procesos Finalizados	100%	Finalizar Procesos Abiertos		Informes; Portal Institucional, Portal Transaccional	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones															x	x	x		
	Porcentaje de Procesos desiertos	3%	Procesos Declarados Desiertos																		x	x	x		
	Porcentaje de procesos contratados	100%	Procesos Contratados																		x	x	x		
Formación Permanente del Personal (Especialización y Actualización de la División de Compras)	Cantidad de Capacitaciones	15	Realizar Cursos, Talleres, Charlas, Diplomados, Conferencias, Congresos	Certificados de Participación	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Depto. Recursos Humanos; División de Compras y Contrataciones	x			x				x							x	x	x			











1	2	3	4	5	6	7												8			
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos			
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Estados Financieros	Cantidad de Estados Financieros	14	Recoleccion de Informacion y Preparacion	Estados Financieros Auditados y Aprobados	Depto. Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x		
			Codificacion y Digitacion			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Registros de los Elementos faltantes y verificacion de balances del banco y Registros contables			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Verificacion de todas las Cuentas y Mayorizacion de los Registros			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Preparacion manual			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Preparacion del IR-6			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Elaborar los Estados Financieros			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Preparar las Conciliaciones Bancarias			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Gestión de Tesorería Mejorada	Cantidad de cheques emitidos y solicitudes de pago vía transferencia	1140	1-Generar e imprimir cheque,	Cheques impresos y solicitudes realizadas	División de Tesorería														x		
			2- Sellar los cheques			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			3-preparar solicitud de pago vía transferencia																		
	Cantidad de pagos realizados cheques y transferencias	1080	1- Pagar los cheques y realizar transferencia vía netbanking	Cheques y transfiencias pagados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	Cantidad de informes de la gestión de Tesorería	264	1- Preparar Disponibilidad	Informes entregados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

1	2	3	4	5	6	7												8				
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos				
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Generación de los Recursos Propios fortalecidos	Monto de ingresos por Arrendamientos y Servicios de Naves	RD\$423,567,579.83	1. Emitir facturas por lotes y por pedidos.	1-Facturas, 2- Informes de ingresos, 3- Estado de cuenta de los clientes, 4- Contratos vigentes	División Facturación y Cobros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	Monto recuperado por concepto de venta de solares	RD\$19,991,151.00	2. Gestionar cobros de los clientes vía telefónica , correo electrónico y con los Administradores de los Parques Industriales y Zonas Francas.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
	Monto recuperado por concepto de venta de naves	RD\$3,796,545.60				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	Porcentaje de ingresos por acuerdo de pago	10%	1. Analizar y actualizar Estados de Cuenta	Reportes de ingresos clientes con acuerdos de pago	División Facturación y Cobros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x
						2. Gestionar cobros de los clientes vía telefónica y correo electrónico																
Porcentaje de ingresos por empresas en legal	4%	1. Analizar y actualizar Estados de Cuenta, atendiendo los requerimientos del Depto. Jurídico	Reporte de ingresos clientes en proceso legal	División Facturación y Cobros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Monto generado por empresas Calificadas	RD\$7,776,340.72	1. Generar recibos de ingresos y facturas referidos de la Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria	Reportes de ingresos clientes con acuerdos de pago	División Facturación y Cobros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	Cantidad de empresas Calificadas	120.00	Facturacion Reporte de ingresos	Informe Estadístico	Dirección de servicios a la Industria.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x		x	



# Departamento de Recursos Humanos

## Matriz de Planificación





1	2	3	4	5	6	7												8								
						Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
												T-I			T-II			T-III			T-IV			RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12															
Certificación laborales	1 Informe cuantitativo mensual de certificaciones emitidas	Elaborar certificaciones laborales requeridas por los colaboradores	- Solicitud de certificación laboral - Verificación de datos mediante expediente - Elaboración de certificación - Firma Enc. Dpto de Recursos Humanos - Actualización relación de entrega de Certificaciones Laborales	Cantidad de Certificaciones emitidas  Informe mensual	Dpto. de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RD\$450,000.00	X	X					
Programa de Capacitación	Plan de Capacitación 2022 implementado al 95%	Ejecutar al menos del 95% el Plan de Capacitación 2022	- Levantamiento detección necesidades de Capacitación, a través de Evaluación del Desempeño, Clima Laboral o Requerimientos de Áreas Específicas Elaboración Plan de Capacitación - Aprobación de MAE - Ejecución del Plan de Capacitación	Registro de asistencia Evidencias fotográficas Informe Bimestral ejecución del Plan de Capacitación	Dpto. de Recursos Humanos													RD\$450,000.00	X	X						
Actividades Integradoras	Ejecución del Plan de Actividades integradoras al 98%	Ejecutar el 98% de las Actividades Integradoras fijas Institucionales	Entrega Medalla al Mérito	Convocatoria al personal, Fotos, Redes, Correo Institucional y Murales	MAE, Dirección Adm y Fin., Dpto. RR.HH y apoyo Dpto. Comunicaciones	X												RD\$50,000.00								
			Depósito Ofrenda Floral en el Altar de la Patria			X													RD\$150,000.00	X	X					
			Conmemoración Día de Amor y la Amistad			X														RD\$75,000.00	X	X				
			Conmemoración Día de la Mujer				X													RD\$150,000.00	X	X				
			Conmemoración Día de las Secretarías					X												RD\$100,000.00	X	X				
			Conmemoración Día las Madres						X											RD\$500,000.00	X	X				
			Conmemoración Día de los Padres							X										RD\$200,000.00	X	X				
			Charlas de Prevención y Riesgos de Salud							X	X	X	X	X						RD\$20,000.00	X	X				
			Conmemoración Mes de la Familia															X		RD\$20,000.00	X	X				
			Conmemoración de Día Inter. De la Eliminación de la Violencia contra la Mujer															X		RD\$25,000.00	X	X				
			Actividad Fanáticos del Beisbol														X			RD\$50,000.00						
			Celebración Aniversario de la Institución															X		RD\$1,500,000.00	X	X				
Elaboración de Nómina	Reportes de Nómina elaborada al 100%	Elaborar el 100% de las distintas nóminas en los tiempos establecidos	- Preparar la nómina de los servidores en el SASP - Que todos los datos de los empleados estén correctos - Cuadrar y controlar la nómina de pago de los empleados de la institución.	Reportes de nóminas	Dpto. de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X						







**Departamento Jurídico**  
**Matrices de Planificación**

---







# División Técnica de Control Patrimonial

## Matrices de Planificación

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

DEPENDENCIA												DIVISION TECNICA DE CONTROL PATRIMONIAL														
Directriz Estratégica 4:												Capacidad Organizacional														
Objetivo Estratégico 4.1:												Elevar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de los procesos, la estructura y el modelo de gestión que asegure la calidad de los servicios														
Resultado Esperado 4.1.5:												Establecimiento de un modelo de gestión que permita fortalecer los procesos internos y la vinculación con los sectores productivos y las instituciones públicas de apoyo a la competitividad industrial														
1	2	3	4	5	6	7												8								
						Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
												T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Enajenación de Bienes Inmuebles	Cantidad de enajenaciones realizadas	2	1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.	Documentos y Contrato Compra Venta de Inmueble	R: Patrimonio; I: Consejo Directivo, Dirección General, Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos, Departamento Revisión y Análisis, Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
			2.- Enviar a la Dirección General el Proyecto de Enajenación para su aprobación por el Consejo Directivo.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
			3.- Elaborar los Términos de Referencias (TDR S)			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
			4.-Solicitar autorización a la Dirección General para Publicar la Venta del Inmueble.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
			5.- Realizar la Licitación del Inmueble, de acuerdo al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias (TDR S)			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$236,000.00								
			6.- Suscribir el Contrato de Compra Venta de Inmueble entre el Licitante Adjudicatario y PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
			7.- Entregar el Inmueble con su Certificado de Título.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
Tasaciones De la Dirección General del Catastro Nacional, dependencia del Ministerio de Hacienda.	Cantidad de avalúos	10	1.- Solicitar tasaciones a Catastro.	Informe de Tasaciones	R: Patrimonio; I: Dirección General, Compras y Contrataciones, Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos, Depto. Revisión y Análisis, Departamento de Comunicaciones, Departamento Financiero, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
			2.- Llevar a los Técnicos de Catastro a lugar donde esta ubicado el inmueble a tasar.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$4,800.00		Asignación de vehículo							
			3.- Seguimiento a las solicitudes de tasación.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
			4. Recibir las tasaciones por la Dirección General.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
Tasaciones Privada Externas	Cantidad de avalúos	2	1.- Solicitar a la Dirección General, autorización para trabajar con tasador externo.	Informe de Tasaciones	R: Patrimonio; I: Dirección General, Compras y Contrataciones, Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos, Depto. Revisión y Análisis, Departamento de Comunicaciones, Departamento Financiero, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
			2.- Visita al Inmueble por parte del Tasador Externo.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
			3.- Recibir las tasaciones de parte del Tasador Externo			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$64,800.00		Asignación de vehículo							
			4.- Entregar a la Dirección General las Tasaciones			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
			5.- Solicitar el pago al Tasador Externo.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											

Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Contratos de Compra Venta de Inmueble (s) remitidos para la Aprobación Congresual.	Cantidad de Contratos remitidos	2	1. Confirmar si el monto de la venta pasa de los doscientos salarios mínimos.	R: Patrimonio; I: Dirección General, Departamento de Tecnología, Sección Centro de Servicios (Mensajero Externo) .	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			2. Elaborar Oficio de Remisión a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			3. Sacar copia al expediente.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			4. Scanear el expediente en el Departamento Jurídico.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			5. Solicitar a Tecnología grabar las informaciones del expediente en un CD.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			6. Solicitar firma al Director (a) General del Oficio de Remisión.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			7. Preparar sobre para enviar con el mensajero.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Certificación de Estado Jurídico del Inmueble, Certificación de Derechos Vigentes y Certificación Actualización solicitadas.	Cantidad de Certificaciones obtenidas.	15	1. Realizar investigación en la Sala de Consulta de la Jurisdicción Inmobiliaria.	R: Patrimonio; I: Dirección General, Departamento Revisión y Análisis, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			2. Solicitar los montos para la compra en el Banco de Reservas de Comprobante de Tasa de Servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria y Recibos y Sellos en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			3. Elaborar Instancia dirigida al Registro de Títulos de la Jurisdicción Inmobiliaria correspondiente.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$10,240.00				
			4. Solicitar cita a través de la plataforma de la Jurisdicción Inmobiliaria del Poder Judicial, para depositar expediente, darle seguimiento al mismo.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			5. Solicitar vehículo para tanto para depositar el expediente y luego para retirar la Certificación.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Consultas de Inmueble (s) en la Jurisdicción Inmobiliaria.	Cantidad de Visitas de Consultas	20	1. Solicitar una cita a través de la Página Web de la Jurisdicción Inmobiliaria	R: Patrimonio; I: Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			2. Solicitar Vehículo.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			3. Elaborar y entregar Informe a Superior Inmediato.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Certificado (s) de Título (s) entregado.	Cantidad de Certificados de Títulos	5	1. Recibir por escrito el requerimiento del Cliente.	Informe	R: Patrimonio; I: Dirección General, Departamento Jurídico, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, División de Tesorería.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2. Solicitar al Departamento Jurídico el Expediente del cliente.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			3. Preparar expediente de solicitud de entrega de Certificado de Título.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			4. Elaborar documento de entrega.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			5. Coordinar fecha de entrega con el cliente y la División de Tesorería.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Contrato de Compra Venta de Inmueble (s)	Cantidad de Contrato de Compra Venta de Inmuebles	8	1. Solicitar Estado de Cuentas, luego de recibir el requerimiento del cliente.	Contrato de Compra Venta de Inmueble	R: Patrimonio; I: Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, División de Facturación y Cobros, Depto. Revisión y Análisis, Departamento Jurídico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			2. Elaborar Contrato de Compra Venta de Inmueble con la nueva Designación Catastral del inmueble.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			3. Enviar Borrador del Contrato a la División de Documentos Legales del Departamento Jurídico y al Departamento de Revisión y Análisis, para ser revisado conforme a los requerimientos de la Contraloría General de La República.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			4. Enumerar Contrato luego de haber sido Revisado y Sellado por el auditor asignado por en el Departamento de Revisión y Análisis.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			5. Coordinar con el cliente fecha para la firma del Contrato.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			6. Preparar Recibo Provisional de Pago por conceptos de legalización del Contrato.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			7. Solicitar firma al Director (a) General de PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			8. Coordinar con el Departamento Jurídico para que el Notario Público notarice el Contrato.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			9. Preparar expediente para la Aprobación Congresual.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Adenda al Contrato de Compra Venta de Inmueble (s)	Cantidad de Adenda al Contrato de Compra Venta de Inmueble	1	1. Solicitar Estado de Cuentas, luego de recibir el requerimiento del cliente.	Adenda al Contrato de Compra Venta de Inmueble	R: Patrimonio; I: Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, División de Facturación y Cobros, Depto. Analisis y Revisión Interna, Departamento Jurídico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2. Elaborar Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble con la Designación Catastral nueva del inmueble.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			3. Enviar Borrador de la Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble al Departamento de Revisión y Análisis.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			4. Enumerar la Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble luego de haber sido Revisado y Sellado por el auditor asignado por en el Departamento de Revisión y Análisis.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			5. Coordinar con el cliente fecha para la firma la Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			6. Preparar Recibo Provisional de Pago por conceptos de legalización del Contrato.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			7. Solicitar firma al Director (a) General de PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			8. Coordinar con el Departamento Jurídico para que el Notario Público notarice la Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			9. Preparar expediente para la Aprobación Congresual.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Certificaciones de Venta	Cantidad de Certificaciones de Ventas	10	1. Recibir requerimiento del Cliente.	Certificación de Venta.	R: Patrimonio; I: Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, División de Facturación y Cobros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			2. Elaborar Certificación de Venta.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			3. Solicitar firma al Director (a) General de PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			4. Preparar Recibo Provisional de Pago por conceptos de legalización del Contrato.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			5. Coordinar con el cliente para la entrega de la Certificación de Venta.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					



Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos			
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Documento Cancelación de Hipotecas	Cantidad de Documento Cancelación de Hipotecas	2	1. Se investiga en la Sección de Archivo General de PROINDUSTRIA, hasta obtener el expediente quedó origen a la inscripción de la Hipoteca. Nota: Esto se inicia luego de recibir por escrito la solicitud del cliente.	Documento de Cancelación de Hipoteca y Compulsa Notarial	R: Patrimonio; I: Dirección General, Depto. Analisis y Revisión Interna, Departamento Financiero, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Archivo Geaneal del Departamento Administrativo, Departamento Jurídico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2. Se elabora la Declaración Jurada relativa a la no expedición de Duplicado del Acreedor Hipotecario, la cual se envía a la Firma del Director General de PROINDUSTRIA y luego y se coordinar con el Departamento Jurídico la Notarización del Notario Público.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$5,350.00		
			3. Solicitar los montos para la compra de Comprobante de Tasa de Servicios de la Procuraduría General de la República y Pago de Registro ante la Dirección de Registro Civil del Ayuntamiento del Distrito Nacional.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			4. Elaborar Compulsa Notarial y se coordinar con el Departamento Jurídico la Notarización por parte del Notario Público.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			5. Elaborar Documento de Cancelación de Hipoteca y solicitar la Firma del Director General de PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			6. Solicitar la Creación del Cliente en el Sistema de Cobros, para el pago por concepto de Gastos de Legalización por la expedición del Documento de Cancelación de Hipoteca.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			7. Preparar acuse de Recibo, y coordinar la entrega del Documento de Cancelación de Hipoteca.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Certificados de Títulos Nuevos.	Cantidad de Gestiones para la obtención de Certificados de Títulos Nuevos.	159	1. Solicitar la Certificación de Estatus Jurídico	Documentación, Certificados de Títulos.	R: Patrimonio; I: Dirección General, Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos, Depto. Revisión y Análisis, Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2.- Levantamiento de Medidas y/o Georreferenciación			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$6,262,300.00		Este producto depende de la Transferencia de Inmuebles con otras instituciones gubernamentales y en algunos caso de la Aprobación Congresual por parte de la Cámara de Diputados.
			3.- Transferencia de Inmuebles			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			4.- Deslinde, Sub-División y Refundición			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			5.- Realizar adición de inmuebles en la DGII.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Certificados de Títulos por Pérdidas.	Cantidad de Títulos por Pérdidas.	3	1.- Solicitud de Firma del Director General para el Acto de Declaración Jurada por Pérdida del Certificado de Títulos.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			2.- Preparar expediente de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de la Jurisdicción Inmobiliaria y depositar en Registro de Títulos correspondiente.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$46,050.00		
			3. Retirar el Certificado de Títulos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Levantamiento de Inmueble (s) Topográfico y Catastral	Cantidad de Levantamientos de Inmueble Topográfico y Catastral	36	1. Solicitud al Agrimensor del trabajo a realizar.	Informe, Plano de Levantamiento Topográfico y Catastral	Sección de Mensura de la División Técnica de Control Patrimonial, y/o Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos de la Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Designar o contratar el personal para la Sección de Mensura		
			2. Se coordina la fecha del viaje, de acuerdo a los procedimientos internos de esta Institución (Solicitud de Vehículo y Viáticos) para la visita al inmueble.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$32,000.00		Compra equipo de topografía, asignación de vehículo para realizar estas labores y todas las demás
			3. Seguimiento para la entrega del Informe y Levantamiento Topográfico y Catastral solicitado.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Transferencia de Inmueble (s) a través de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y luego a través del Registro de Títulos de la Jurisdicción Inmobiliaria	Cantidad de Transferencia de Inmuebles a través de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y luego a través del Registro de Títulos de la Jurisdicción Inmobiliaria	5	1. Se preparan dos (02) expedientes: Uno (01) para la Exención de Impuesto a la Transferencia Inmobiliaria, dirigido a la Dirección General de Política y Legislación Tributaria, dependencia del Ministerio de Hacienda (sí aplica) y otro de acuerdo a las Normas de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Todo lo anterior tiene como requisito que el inmueble adquirido esté al día en el pago del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria (IPI).	Documentación, Certificados de Títulos.	R: Patrimonio; I: Dirección General, Sección de Mensura de la División Técnica de Control Patrimonial, y/o Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos de la Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2. Se retira la Certificación de IPI a nombre de PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			3. Se preparar expediente de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de la Jurisdicción Inmobiliaria y depositar en Registro de Títulos correspondiente.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			4. Se solicita cita en la Jurisdicción Inmobiliaria del Registro de Títulos correspondiente, para depositar el referido expediente.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			5. Se le da seguimiento a través de la plataforma de la Jurisdicción Inmobiliaria, por vía telefónica y presencial, hasta lograr retirar, el Certificado de Título registrado a nombre de PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				



**Departamento de Planificación y  
Desarrollo**

**Matrices de Planificación**

















# Departamento de Comunicaciones

## Matriz de Planificación

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

DEPENDENCIA:		Departamento de Comunicaciones																							
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizacional																								
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de los procesos, la estructura y el modelo de gestión que asegure la calidad de los servicios																								
Resultado Esperado 4.1.5:	Establecimiento de un modelo de gestión que permita fortalecer los procesos internos y la vinculación con los sectores productivos y las instituciones públicas de apoyo a la competitividad industrial																								
1	2	3	4	5	6	7												8							
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos							
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Diseño y Colocación de campañas en medios de Comunicación	Cantidad de campañas diseñadas	3 Campañas	Solicitud Aprobación Dirección	Cartas y correos electrónicos	Departamento de Comunicaciones y Direccion General			x														x	x		
			Realizar Brifing General de la Campaña	Camapña Realizada en los Medios de Comunicacion	Departamento de Comunicaciones					x															
			Determinar Presupuesto Disponible	Aprobación del Presupuesto	Direccion General, Departamento Administrativo						x												\$RD 9,000 000 000		
			Solicitar Licitación	Licitación Aprobada	Departamento Administrativo									x										x	
			Determinar alcance que tendrá la Campaña	Interacion en los Medios	Departamento de Comunicaciones																x			x	
			Seleccionar Canales de Comunicación a utilizar	Television, Radio, Prensa escrita y Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones																	x		x	
Gestión, producción y distribución de Contenido	Cantidad de Comunicados de Prensa	200	Redacción de Comunicados o Notas de Prensa	Medios Digitales	Dirección General y Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x			
			Seleccionar las actividades que corresponden a cada mes	Actividades Aprobadas	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$400,000.00		x		
Planificación de contenido para la pagina wed, redes sociales y otros medios	Cantidad de supervisiones de contenido	12	Selección de los Post y las Notas de Prensa para las redes y pagina Wed de la Institución	Reporte de Monitoreo	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x			
			Envío de Comunicados o Notas de Prensa	Notas de Prensa	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x		
			Monitoreo de publicaciones en medios de comunicación	Television, Radio, Prensa escrita y Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x		
			Programar agenda o actividades de la institución para fines de cobertura	Invitación de eventos	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x		
			Realizar listado de los Medios escritos	Publicaciones Digitales e Impresas	Departamento de Comunicaciones	x																	x		
Sintesis de Publicaciones de Medios	Cantidad de Sintesis	30	recopilar información concerniente al sector industrial y Participacion del Director en los Medios	envio masivo via correo Institucional a todos los servidores	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x					

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

DEPENDENCIA:		Departamento de Comunicaciones																						
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizacional																							
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de los procesos, la estructura y el modelo de gestión que asegure la calidad de los servicios																							
Resultado Esperado 4.1.5:	Establecimiento de un modelo de gestión que permita fortalecer los procesos internos y la vinculación con los sectores productivos y las instituciones públicas de apoyo a la competitividad industrial																							
1	2	3	4	5	6	7								8										
						Cronograma								Requerimientos de Recursos										
Distribucion Comunicacion Interna	Porcentaje de comunicados impresos segun sea requerido	100%	Diseñar, producir, imprimir y entregar materiales de comunicaciones internas, preparados para eventos u ocasiones puntuales, a las unidades organizacionales que lo requieran.	brochure, publicaciones en los murales	Departamento de Comunicaciones	x		x			x		x		x		RD\$300,000.00							
Informe al Director General	Cantidad de informes	4	Seguimiento a eventos y actividades a las que asiste el director.	Recortes de Periódicos	Departamento de Comunicaciones					x			x		x				x					
			Buscar temas relativos al sector industrial.	Reporte o síntesis digital o impreso.	Departamento de Comunicaciones	x				x			x			x					x			
Capacitacion del departamento de Comunicaciones	Cantidad de capacitaciones	3 capacitaciones	Coordinar Capacitaciones con los facilitadores	Certificados o Diplomas de las Capacitaciones	Dirección General, Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Comunicación	x														x				
			Aprobación de la Dirección General				x																RD\$500.000.00	
			Selecccionar candidatos a participar					x																
			Formalizar la Contratación de los Facilitadores						x															
			Realizar Capacitación											x	x	x	x	x	x					
Coordinación y organización Eventos	Cantidad de Ferias donde participa la Institución	4 Ferias a Participar	Realizar Cotizacion de los Stand en las Ferias a participar	Solicitud Realizada	Dirección General, Departamento Administrativo y Comunicación	x	x		x				x						RD\$ 210,000.00		x			
			Coordinar con el Proveedor la rotulación del stand	Correos electronicos con el Proveedor	Departamento de Comunicaciones			x	x	x					x	x					RD\$ 68,000.00	x	x	
	Cantidad de Patrocinios y Participación en Almuerzos y Conferencias	12 Almuerzos o Conferencias	Gastos Operativos de la Participacion de Ferias y Eventos	Dieta, Taxi, Decoración, Brindis	Departamento Administrativo y Comunicación	x	x		x					x						RD\$ 140, 000.00	x			
			Realizar Listado de Participación de los Colaboradores	Listado del Personal que dara apoyo	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			RD\$450,000	x		
			Realizar Solicitud de Material POP	Solicitud del Material	Departamento de Comunicaciones y Suministro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				RD\$ 100, 000.00	x	x	
			Participar en las diferentes Ferias	Fotos, Post en Redes Sociales,	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x	x	

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

DEPENDENCIA:		Departamento de Comunicaciones																			
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizacional																				
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de los procesos, la estructura y el modelo de gestión que asegure la calidad de los servicios																				
Resultado Esperado 4.1.5:	Establecimiento de un modelo de gestión que permita fortalecer los procesos internos y la vinculación con los sectores productivos y las instituciones públicas de apoyo a la competitividad industrial																				
1	2	3	4	5	6	7							8								
						Cronograma							Requerimientos de Recursos								
		12 Patrocinios	Recibir la solicitud del Patrocinio Aprobada	Solicitud drecibida con la aprobación del monto a	Dirección General, Departamento Administrativo y Comunicación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$ 450,000.00	x	x		
			Remitir Logo a la Institución que se patrocina	Correos Electrónicos	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		
			Enviar el material POP	Acuse de recibo del material POP enviado	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		
Planeación, dirección, supervisión y control del proceso editorial y de artes graficas	Cantidad de informes	12	Realizar diseños de distintos materiales informativos de la institución	Redes Sociales y documentos impresos	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		
	Cantidad de Boletines Digitales a Preparar	8	Recopilar los datos de los Logros por Departamento	Corrección de Datos	Dirección General	x										x		x			
			Tomar Fotografías	Aprobación de Fotografías	Departamento de Comunicaciones	x	x				x								\$RD1,000,000.00 para compra de equipo	x	x
			Ralizar Diseño y Diagramación	Aprobación de Diseño y Diagramación	Departamento de Comunicaciones			x												x	x
			Realizar Impresión de Prueba y Revisión	Remisión y Distribución del Boletín en La Institución	Departamento Administrativo y Comunicaciones										x		RD\$ 200,000.00	x			
Servicio de Apoyo a la Industria	Cnatidad de Participaciones de Planes de Media Tours	4 participaciones en Medios de Comunicación	Realizar Nota de Prensa	Nota de Prensa	Departamento de Comunicaciones, Dirección General, Departamento Administrativo		x			x		x			x				x	x	
			Realizar listado de los Medios Escritos	Publicaciones Digitales e Impresas	Departamento de Comunicaciones		x			x		x			x		x			x	
			Coordinar Entrevistas	Grabaciones de Pogramas Visitados	Departamento de Comunicaciones		x			x		x			x		x		RD\$ 60,000.00	x	
			Seleccionar Canales de Comunicación a utilizar	Television, Radio, Prensa escrita y Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones		x			x		x			x		x				x
Memoria Anual Institucional de Actividades Realizadas	Cantidad de documentos empastados	1 Memoria Impresa	Realizar Recopilación de datos de los logros de los diferentes departamentos	Comunicaciones Enviadas	Departamento de Comunicaciones		x												x	x	
			Realizar Diseño y Diagramación	Aprobación de diseño y Diagramación	Departamento de Comunicaciones						x									x	x
			Recopilar Fotografías	Fotografías	Departamento de Comunicaciones						x									x	
			Realizar Impresión y Distribución	Memoria Impresa	Departamento Administrativo												x		RD\$150,000	x	x



## Departamento de Revisión y Análisis

### Matriz de Planificación















**Departamento de Tecnologías de la  
Información y Comunicación  
Matriz de Planificación**

---





## Departamento de Seguridad

### Matriz de Planificación







# Oficina de Acceso a la Información

## Matriz de Planificación







**Comisión de Ética Pública  
(CEP- PROINDUSTRIA)  
Matriz de Planificación**

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Comisión de Ética Pública (CEP-PROINDUSTRIA)</b>																				
<b>Directriz Estratégica 4:</b>	<b>Capacidad Organizacional de PROINDUSTRIA</b>																				
<b>Objetivo Estratégico 4.1:</b>	<b>Elevar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de la estructura y el modelo de gestión que asegure la mejora de los procesos de recursos humanos, financieros y tecnológicos.</b>																				
<b>Resultado Esperado 4.1.2:</b>	<b>Fortalecimiento y ampliación de los programas de asesoría, capacitación</b>																				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>						<b>8</b>									
<b>Producto de Corto Plazo (CLP)</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividades</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Responsable e Involucrados</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Requerimientos de Recursos</b>			
						<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>			<b>RF</b>	<b>RH</b>	<b>RM</b>	
						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>				
<b>Desarrollo de programa de Ética e Integridad focalizado en los servidores públicos de PROINDUSTRIA que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública</b>	Cantidad de sensibilizaciones	13	1. Realizar actividades y acciones de sensibilización que promuevan el comportamiento ético en todos los servidores públicos de la institución.	Sensibilizaciones realizadas, listas de participantes, fotos, correos, etc..	CEP-PROINDUSTRIA/Dircción General, Dpto. Administrativo, RR.HH, Planificación, OAI.		x	x	x	x	x	x	x	x	x			RD\$ 60,000.00	x	x	
	Cantidad de encuestas	1	2. Aplicar encuestas internas de conocimiento sobre la ética en la gestión pública.	Informe de resultados de encuestas aplicadas	CEP-PROINDUSTRIA/Todas las áreas						x								x	x	
	Cantidad de materiales distribuidos	564	3. Elaborar y distribuir materiales físicos y/o digitales de sensibilización sobre valores éticos a todos los servidores públicos.	Material promocional físico o digital, cuadro de control de elaboración y distribución, correo electrónico, etc..	CEP-PROINDUSTRIA/Todas las áreas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x
	Porcentaje de solicitudes respondidas	100%	4. Asesorar a los servidores públicos ante cualquier duda que en el ejercicio de sus funciones puedan tener, a fin de promover comportamientos apegados a la ética pública.	Cuadro de control de solicitudes recibidas y atendidas	CEP-PROINDUSTRIA/Todas las áreas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x
	Porcentaje de empleados públicos concientizados	100%	5. Promover el conocimiento en todo el personal sobre las diversas modalidades de actos de corrupción, con énfasis en las que están tipificadas en la legislación dominicana, y como estas pueden producirse en su lugar de trabajo. (cohecho, soborno, abuso de poder, malversación de fondos, tráfico de influencias, conflictos de intereses, entre otros).	Material sobre este tema, evidencia de su recepción, lista de participantes, fotos, notas de archivo	CEP-PROINDUSTRIA/Todas las áreas														RD\$ 200,000.00	x	x



