



PLAN OPERATIVO ANUAL (2023)



Preparado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo

Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Santo Domingo, R.D.
Diciembre 2022

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 2021-2024	12
DIRECTRICES ESTRATÉGICAS, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y RESULTADOS ESPERADOS	12
4. ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO 2023	15
5. ANEXOS	16
A. ANEXO 1: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA INDUSTRIA.	16
B. ANEXO 2: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE ZONAS, PARQUES Y DISTRITOS INDUSTRIALES.	37
C. ANEXO 3: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	52
D. ANEXO 4: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	69
E. ANEXO 5: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO.	75
F. ANEXO 6: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTROL PATRIMONIAL	78
G. ANEXO 7: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.	86
H. ANEXO 8: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.	94
I. ANEXO 9: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS.	99
J. ANEXO 10: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	104
K. ANEXO 11: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.	106
L. ANEXO 12: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	108



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 Desarrollo Industrial

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, Director de Inteligencia de Mercados

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

Sra. Ricela Spraus Jáquez
Miembro Suplente, Subdirectora de Facilitación y Servicios

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)

Sr. Mario Pujols, 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. Luis José Cabral, Miembro Suplente

Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)

Lic. José Ulises Rodríguez
Director General

Lic. José Ramon Familia
Sub- Director Técnico

PERSONAL DIRECTIVO DE PROINDUSTRIA

Cristiano Ceballos
Subdirector

Ilonka Acosta
Directora de Servicios de Apoyo a la Industria

Angery Zarzuela
Encargada Dpto. de Registro y Calificación Industrial

Fabricio Geraldino Ballester
Encargado Dpto. de Asistencia Integral a las PYMIS

María Marte Lapaex
Encargada Dpto. de Encadenamientos Productivos

Yarisabel Marmolejos
Encargada Dpto. Jurídico

Wendy Ozuna
Encargada Dpto. Recursos Humanos

Ramón Gómez
Encargado Dpto. Revisión y Análisis

Jorge Michelén
Encargado Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación

Coronel Raúl De los Santos Ibert
Encargado Dpto. Seguridad

Arismendi Manuel Dájer Camilo
Director Administrativo y Financiero

Miguel Durán
Director de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas

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

Ramón Ramírez
Encargado Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales

Pedro D'Alessandro
Encargado Dpto. Negocios e Inversiones

Arazaty Félix Ferreras
Encargada Dpto. Financiero

Cynthia González
Encargada Interina Dpto. Administrativo

José Carlos Guerrero
Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo

César Augusto Almonte
Encargado Dpto. de Comunicaciones



Responsables De La Elaboración Del Plan Operativo Institucional 2023

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 2023, en el cual se plasman los productos, indicadores, metas y acciones a ejecutarse durante los doce meses del año correspondiente. Este POA 2023 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 2023 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, poniendo un enfoque especial en productos de gran impacto que puedan aprovechar el marco de la Ley de Competitividad e Innovación Industrial. Este Plan Operativo tiene como responsabilidad fortalecer y enaltecer el estado de la institución. Asimismo, el Plan Operativo toma en cuenta la necesidad de la Industria Manufacturera Dominicana en sus directrices y contenido, ampliando y 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 2023, continuamos 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 2023 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.
- Encadenamientos productivos y 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 y Competitividad 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.
- Remozamiento, embellecimiento y mantenimiento de Zonas Francas y Parques Industriales, como parte integral de la estrategia para la optimización de ocupación de naves.
- Realización de Ferias de Innovación y Emprendimiento, capitalizando en el éxito que tuvo la 1ra Feria realizada del 17 al 19 de noviembre de 2021 en Santiago de los Caballeros, y la 2da Feria, que tuvo lugar del 9 al 11 de noviembre de 2022, en la misma ciudad.

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.

Establecimiento de productos innovadores como:

- Proyecto de Diseño de un Parque Industrial Especializado basado en clústeres clave identificados.
- Programa de Economía Circular para el Sector Manufacturero.
- Diseño de Feria Industrial y de Comercialización, inspirada y aprovechando la experiencia de las Ferias de Innovación y Emprendimiento, enfocada a las industrias manufactureras más establecidas.
- Programas de Transformación Digital en la Industria 4.0 para el sector manufacturero.

- 
- Diseño de Programa para captación de capital semilla y fomento de inversiones en emprendimientos de manufactura.

Las acciones propuestas en el plan están sustentadas en el Plan del Gobierno del Cambio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030 de las Naciones Unidas y alineadas con la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2021-2024 y el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 de PROINDUSTRIA, a fin de garantizar la ejecución de las metas estratégicas y priorizadas propuestas para ese período, así como de los resultados implicados en la oferta de los distintos servicios clave para nuestros grupos de interés. 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 el año 2020, cuando fue redactado. 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.

Con este POA 2023, proponemos productos innovadores para fortalecer la oferta de servicios e iniciativas que aprovechen el marco de la Ley 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial para diversificar y potenciar el impacto de PROINDUSTRIA en la competitividad, la innovación y el desarrollo del sector manufacturero de la República Dominicana.

1. ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.1 Metodología Utilizada

El enfoque metodológico utilizado para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA 2023) de PROINDUSTRIA consistió en un primer momento, en el análisis del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 y en la ejecución de los POA 2021 y POA 2022, 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) Revisión de documentos guía, destacando el Plan de Gobierno del Cambio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2021-2024 y el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 de PROINDUSTRIA.
- b) Aplicación de instrumentos para la elaboración del proceso de planificación, tales como la Matriz de Planificación.
- c) Reuniones con personal directivo y técnico de PROINDUSTRIA.
- d) Lluvias de ideas, debate y mesa redonda de evaluación de productos propuestos.
- e) Validación de las matrices propuestas.
- f) Preparación, remisión y presentación del Documento del Plan Operativo 2023 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 2023.

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.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
	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.
<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>	R.2.1.6 Programa continuo de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarios del sector de la manufactura.
	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 2023

El POA de PROINDUSTRIA (POA 2023) 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 2020, 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 plan operativo correspondiente al 2023 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.



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



CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

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 empresas. 2.1. Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento 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									
Implementar Programa de Economía Circular para el sector manufacturero (1)	Industrias registradas	100	• Realizar un levantamiento de los residuos generados por estas industrias	Documentos varios	R. DPTO. DE ENC.PRODUCTIVO Y ASOCIATIVIDAD																	\$	100,000.00			
	Planes de reutilización, reducción y reciclaje	20	• Realizar diagnóstico y plan de mejora para que las industrias puedan implementar modelo de producción más eficiente y sostenible.	Documentos varios				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		\$	600,000.00	x	x
	Ciclos de conferencias, paneles, y webinars enfocado en sostenibilidad	4	Coordinar las capacitaciones en temas de sostenibilidad, reciclaje, y economía circular.	Lista de participantes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		\$	300,000.00	x	x
Programa de Desarrollo de Proveedores ^(a)	Cantidad de proveedores desarrollados/vinculados	6	1.- Identificar empresa tractora. 2.- Convocar e identificar industrias con potencial para crecer y asumir las responsabilidades del proyecto 3.- Desarrollo de los proveedores seleccionados	Documentos varios			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		\$	3,000,000.00	x	x	
Diseñar propuesta para la creación de un parque industrial especializado, basado en clústeres*	Documentos sometidos	1	Diseñar, elaborar y presentar un modelo de propuesta para la creación de un parque industrial especializado.	Lista de participantes, fotos, nota de prensa																		\$	1,000,000.00			

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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				
Rondas de negocios (B2B)	Rondas ejecutadas	2	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															\$ 1,000,000.00	x	x
Alianzas estratégicas, vinculaciones, y grupos asociativos fomentados (2)	Cantidad de Sensibilizaciones	4	Selección de Industria a fomentar por sector Industrial	listado de industrias															\$ 50,000.00	1	x
	Numero de vinculaciones productivas, alianzas o grupos asociativos en gestación	4	Gestión y coordinación de las actividades de apoyo a la formación, consolidación, y desarrollo de encadenamientos productivos, grupos asociativos, y clústeres.	Documentos varios															\$ 135,520.00	1	x
Análisis de Cadena de Valor	Cadenas evaluadas	1	Evaluar cadenas de valor en temas de calidad	Documentos varios		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 60,000.00	x	x

NOTAS: Para cumplir con las metas de grupos asociativos conformados es necesario incluir en el equipo una tercera persona. Dicho recurso debe contar con experiencia en la formación de clústeres, encadenamientos, y trabajo en campo.

* La realización de este proyecto está sujeta a la aprobación de la Dirección General y a la asignación de los fondos que sean necesarios para elaborarla.

(1) La realización de los planes de mejora se realizará en conjunto con una organización externa, dentro del marco de un acuerdo (tentativamente el INTEC)

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

(3) Las características de este programa requiere más de un año para su desarrollo. Para 2023, se propone realizar este programa junto al PNUD con su metodología de Desarrollo de Proveedores.

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA:														Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria/ Departamento de Asistencia Integral a las PYMIS													
Directriz Estratégica 1:														Desarrollo de la Industria Manufacturera													
Objetivo Estratégico (OE 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 empresas													
Resultado Esperado 1.1.2:														Programa de apoyo a la industria manufacturera para la adopción de cambios estructurales													
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										
Fortalecimiento de Capacidades Internas y apoyo en términos legales																											
Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias Manufactureras	Asesorías y asistencia técnica de manera integral	1,400	Asesorar y acompañar a las pequeñas y medianas industrias en relación a los aspectos legales y de mercados que contribuyan al establecimiento y fortalecimiento de sus industrias. Asesorar y apoyar a las pequeñas y medianas industrias en la correcta manera de formalizar las empresas y soluciones relacionadas con temas de permisología Servir de enlace entre las pequeñas y medianas industrias, instituciones públicas y empresas privadas, para contribuir con el crecimiento y desarrollo del sector manufacturero.	Documentos varios Lista de llamadas telefónicas, correos, grabaciones.	Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x						
	Cantidad capacitaciones	25	Realizar y promocionar charlas, talleres, conversatorios con temas de interés para el sector industrial.	Listados de participantes	Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				x						
	Cantidad personas capacitadas	800					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x						
	Número de Videos para divulgar la Ley 392-07 y sus Modificaciones.	5	Realizar y divulgar videos explicativos de los beneficios e incentivos fiscales que ofrece la Ley 392-07 y sus modificaciones.	Videos realizados	Encargado: Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias Involucrados: Departamento de Comunicaciones	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					
Fortalecimiento de Capacidades Internas y apoyo en términos legales																						
Creación de programas de Asesoría y capacitación con un enfoque de desarrollo MIPYMIS																						
Programa Integral de Formación e Información para desarrollo MIPYMIS en Propiedad Industrial.	Programa Diseñado	1	Diseñar, desarrollar e implementar un programa integral, focalizado en transferencia de conocimiento mutuo entre las industrias y las instituciones públicas y privadas, generando acciones de formación teórica y práctica en materia de Propiedad Industrial, con el objetivo de apoyar a MIPYMIS, que necesitan pasar a otro nivel con acompañamiento para su inclusión en nuevos mercados.	Documentos Generados	Encargado: Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias y Dirección General. Involucrados: Departamento de Registro y Calificación Industrial													RD\$500,000.00				x
	Cantidad de Industrias	10	Implementar el programa diseñado para las micro, pequeñas y medianas industrias, a fin de aplicar las mejoras y lograr el cambio.	Documentos Generados	Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias																	x
	Cantidad de Alianzas Estratégicas	2	Gestionar alianzas estratégicas y acuerdos de colaboración e intercambios de buenas prácticas entre las entidades públicas y privadas para generar apoyo a las Mipymis.	Acuerdos Suscritos y acciones implementadas	Encargado: Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias . Involucrados: Departamento de Planificación y Desarrollo.																	x

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA:														Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria / División de Fomento a la Innovación						
Directriz Estratégica 2:														Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo						
Objetivo Estratégico (2.1):														Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores						
Resultado Esperado (2.1.8):														Apoyo a proyecto de innovación para mejorar la competitividad en PYMIS haciendo énfasis en el sector manufacturero.						
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 Innovación y Desarrollo de Habilidades para las pequeñas y medianas industrias del sector manufacturero	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	x	RDS500,000.00	1	x
Gestionar alianzas estratégicas con los sectores públicos, privados y académicos para promover la cultura innovadora	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	x	RDS500,000.00	X	X
Programa Nacional de Capacitación para la Industria Manufacturera	Cantidad de capacitaciones	60	Coordinar las capacitaciones a ofrecer a las industrias de sector manufacturero, a fin que incrementen su productividad, calidad y gestión empresarial para el año 2023.	Documentos Generados, formularios de inscripción y listas de participantes	R. División de Fomento a la Innovación. I. Todas las áreas de apoyos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RDS500,000.00	x	x

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA:														Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria / División de Fomento a la Innovación																		
Directriz Estratégica 2:														Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo																		
Objetivo Estratégico (2.1):														Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores																		
Resultado Esperado (2.1.8):														Apoyo a proyecto de innovación para mejorar la competitividad en PYMIS haciendo énfasis en el sector manufacturero.																		
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									
Resultado Esperado (2.1.6):														Programa continuo de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarios del sector de la manufactura.																		
Proyecto: Diseñar e implementar un Programa de Gestión Estratégica en Innovación en las industrias de manufacturas.		Programa diseñado e Implementado		1		Gestionar un programa de innovación en las industrias, que le ayude a impulsar los niveles de innovación, analizar la importancia que tiene en el desarrollo de la empresa, aplicar mejoras de procesos y aportar valor, permitiéndoles a las industrias manufacturas ser más competitivas.		Programa seleccionado		R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria, Dirección Administrativa y Financiera, Tecnología de la información, Comunicaciones.		x			x			x			x			x			x			RDS1,500,000.00	x	x
		Cantidad de Industriales Capacitados		25				Lista de participantes y Documento Generados.																								
Feria Industrial y de Comercialización (Sto. Dgo.)		Feria realizada		1		Elaborar propuesta para la realización de la feria, supeditada a la gestión y obtención de fondos para desarrollarla.		Propuesta escrita		R. Divisiones de Incubación Aceleración y de Fomento a la Innovación/DSAI		x																		x	x	x
						Aprobación realización feria		Propuesta aprobada		R. Dirección General		x																				
						Realizar convocatoria para captar industrias para presentar en la feria		Listado de industrias		R. Depto Comunicaciones. Divisiones de Incubación Aceleración y de Fomento a la Innovación/DSAI		x			x			x														
						Realizar actividades logísticas para su realización		Listado de actividades		R. DSAI/ Incubación Aceleración/Fomento a la Innovación/Compras/Comunicaciones/Dirección Financiera					x			x			x			x								
						Montaje y realización de la feria		Fotografías y videos		R. DSAI/ Incubación Aceleración/Fomento a la Innovación/Compras/Comunicaciones/Dirección Financiera											x											

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria / División de Fomento a la Innovación																				
Directriz Estratégica 2:	Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo																				
Objetivo Estratégico (2.1):	Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores																				
Resultado Esperado (2.1.8):	Apoyo a proyecto de innovación para mejorar la competitividad en PYMIS haciendo énfasis en el sector manufacturero.																				
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				
Proyecto: Reconocimiento a la Innovación Industrial, diseño e Implementado	Reconocimiento a la Innovación Implementado	1	Diseñar e implementar un reconocimiento para impulsar la competitividad y el crecimiento de la industria nacional, promoviendo la innovación, en el desarrollo de productos, servicios e ideas innovadoras, que generen un impacto positivo en la productividad, creación de valor y sostenibilidad del sector industrial.	Documentos Generados.	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria, comunicaciones y Dirección General	x	x	x	x	x									RD\$5,000,000.00	1	x
Proyecto: Programa Plan de Transformación Digital en la Industria 4.0	Programa diseñado e Implementado	1	Gestionar el Programa Transformación Digital permitiendo entender las claves de estos cambios y conocer en detalle cómo se están transformando los negocios de los distintos sectores de la economía, implementándolo en las PYMES.	Documentos Generados y programa diseñado	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria, Dirección Administrativa y Financiera, planificación																
	Cantidad de Industriales Capacitados	25		Lista de participantes y Documento Generados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					RD\$1,242,000.00	1
Proyecto: Programa "12 Retos de Industria 4.0"	Programa diseñado e Implementado	1	Apoyar el desarrollo de entornos colaborativos, a través de la innovación abierta. Su finalidad es desarrollar 12 casos de éxito de colaboración empresa & startup conectando empresas de nueva generación con las principales empresas industriales	Documentos Generados y programa diseñado	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria, Dirección Administrativa y Financiera, planificación																
	Cantidad de Industrias Beneficiadas	12		Lista de participantes y Documento Generados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					RD\$1,350,000.00	1

- Premisas:**
- Los proyectos contemplados (Programas) para el POA 2023, están supeditados a la asignación de recursos financieros y aprobación de ejecución de cada proyecto.
 - La ejecución de los proyectos contemplados (Programas), para su desarrollo, se requiere de capacitación del personal técnico del área en temas de innovación, e inclusión de personal técnico especializado en innovación.
 - El proyecto Diseñar e Implementar el Premio a la Innovación Industrial, requiere de campaña promocional, apoyo de personal experto en tema de innovación.
 - El proyecto (Programa) "12 Retos de Industria 4.0", será ejecutado conjuntamente con la División de Incubación y Aceleración de la Industria, siempre que sea aprobada su ejecución y asignación de recursos financieros.

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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 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				
		3	Dar de alta empresas incubadas	Certificado de alta	R. DSAI/Div incub y Aceleración											x	x			
	Empresas Aceleradas	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
		5	Evaluar empresas para aceleración	Evaluación realizada	R. División de Inc. y Acel	x	x	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	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	x	x				
		3	Certificar Empresas aceleradas	Certificado de aceleración	R. DSAI/Enc div incub y Aceleración												x	x		
		Empresas asesoradas/ Asistidas Técnicamente	20	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	x			

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	Meta	3 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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	Talleres realizados	6	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							RD\$ 150,000.00		x	
			Impartir los talleres: en temas relacionados con gestión empresarial	Documentos generados	R. División de Incubación y Aceleración/ DSAI/INFOTEP/Otra Empresa de Capacitación				x	x	x	x		x	x	x							
Programa de Capacitación para Emprendedores y MIPYMES del Sector Manufacturero Industrial	Conferencia con motivo de la Semana Global de Emprendimiento	1	Gestionar el conferencista	Documentos generados	R. División de Incubación y Aceleración y DSAI.						x									RD\$ 900,000.00		x	
			Promover y organizar la conferencia	Documentos generados	R. División de Inc. y Acel/DSAI. I. Depto. de Comunicaciones.									x	x	x							
			Realizar la conferencia	Listado de asistencia y documentación fotográfica. Grabación de la conferencia	R. División de Inc. y Acel/DSAI. I. Departamento de Comunicaciones.													x					
	Entrega premio al Emprendedor Industrial Manufacturero	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\$ 1,700,000.00		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							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																	
Feria de Innovación y Emprendimiento (Santiago de los Caballeros)	Feria realizada	1	Realizar propuesta para la realización de la feria	Propuesta escrita	R. Divisiones de Incubación y de Fomento a la Innovación/DSAI	x																						
			Aprobación realización feria	Propuesta aprobada	R. Dirección General	x																						
			Realizar convocatoria para captar proyectos para presentar en la feria	Listado de proyectos	R. Depto Comunicaciones. I.Divisiones de Incubación y de Fomento a la Innovación/DSAI			x																				
			Realizar actividades logisticas para su realización	Listado de actividades	R. DSAI/ Incubación y Fomento a la Innovación/Compras/Comunicaciones/ Dirección Financiera					x	x	x	x	x	x													
			Montaje y realización de la feria	Fotografías y videos	R. DSAI/ Incubación y Fomento a la Innovación/Compras/Comunicaciones/ Dirección Financiera																							
																		RD\$ 20,000,000.00	x	x								

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	Meta	3 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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				
Encuentro de negocios virtual para emprendedoras	Encuentro de negocios realizado	1	Identificar las participantes	Correos y documentos	R. Div de Incub y Acel/DSAI													25,000.00			
			Realización de campaña de publicidad	Afiches y correos	R. Div de Incub y Acel/DSAI/Depto comunicaciones																
			Realización de encuentro virtual	Evidencia fotografica y documentos generados	R. Div de Incub y Acel/DSAI		x	x	x												
			Retroalimentación del evento	Encuestas de satisfacción	R. Div de Incub y Acel																
Programa: Potencia tu talento	Programa creado e implementado	1	Diseñar programa conjuntamente con el BANDEX	Programa diseñado	R. Div de Incub y Acel/DSAI/BANDEX	x	x														
			Presentar programa para aprobación	Programa presentado y aprobado	R. DSAI/División de Incubación y Aceleración/Depto Planificación		x														
			Aprobación del programa	Programa aprobado	R. BANDEX/Dirección General/DSAI		x														
			Lanzamiento del programa	Documentos generados y evidencia fotográfica	R. Dirección General/DSAI/Div. Incub y Acel/ Depto Comunicaciones?BANDEX.			x													
		1	Desarrollo del programa que incluye adendum del acuerdo con BANDEX para los fondos	Documentos generados	R. DSAI/Div Incub y Acel/BANDEX		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	Meta	3 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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: Capital Semilla para Emprendimientos	Programa creado e implementado	1	Diseñar programa para evaluar emprendimientos, incluyendo condiciones que emprendimientos deben cumplir para aplicar al programa, con capital semilla aportado a través del Poder Ejecutivo.	Programa diseñado	R. Div de Incub y Acel/DSAI/Depto Planificación/Div Cooperación	x	x																	
			Presentar programa para preaprobación de la Dirección General	Programa presentado y aprobado	R. DSAI/División de Incubación y Aceleración/Depto Planificación/Div Cooperación		x																	
			Preaprobación del programa y preparación para sometimiento al Poder Ejecutivo	Programa aprobado	Dirección General/DSAI/Depto Planificación/Div Cooperación		x																	
			Presentación del programa ante entidades del Poder Ejecutivo para su aprobación.	Documentos generados y evidencia fotográfica	R. Dirección General/DSAI/Div. Incub y Acel/Depto Planificación/Div Cooperación/Entidades del Poder Ejecutivo.		x	x																
		1	De ser aprobado, coordinación de trabajos posteriores con las entidades pertinentes.	Documentos generados	R. DSAI/Div Incub y Acel/Depto Planificación/Div Cooperación			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

Notas:

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 área una persona para apoyo administrativo y un analista con amplios conocimientos financieros (Programas) para el POA 2023, están supeditados a la asignación de recursos financieros y aprobación de ejecución de cada proyecto.

1.-para dar los

2.-Los proyectos contemplados

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria/ División de Apoyo a la Productividad																					
Directriz Estratégica 2:	Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo																					
Objetivo Estratégico (2.1.):	Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores																					
Resultado Esperado (2.1.6):	Programa continuo de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarios del sector de la manufactura																					
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					
Asistencia Técnica en Mejora de la Productividad en las Industrias.	Industriales sensibilizados	50	Sensibilizar a los ejecutivos sobre herramientas de lean manufacturing 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.															100,000.00		
	Diagnósticos realizados	6	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.																	
	Industrias asistidas	20	1.asistencia técnica en implementación de las herramientas de lean manufacturing	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
			R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.																x			
	Personas capacitadas	200	1.- Coordinar e Impartir capacitación en temas de mejora continua, productividad y calidad.	Registro de participantes	R. División de Apoyo a la Productividad e Instituciones externas/Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.																x	x



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



Proyecto de Reapertura de Parques Cerrados	Cantidad de Proyectos para Reapertura de Parques Cerrados	3	<p>*Preparación de documento de proyecto con: Plan de acción para reabrir el parque, necesidades técnicas para reabrirlo, clientes disponibles o recomendados para realizar la reapertura, condiciones negociadas, y otras recomendaciones.</p> <p>* Para los parques: ZF Higüey, ZF Quisqueya y PI Bayaguana.</p>	Documentos de proyecto	R: Departamento de Negocios I: Dirección General, Ingeniería, Jurídica, Dpto. de Planificación y Desarrollo.	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
Proyecto de Ampliación de Parques	Cantidad de Proyectos para Ampliación de Parques operativos	6	<p>*Preparación de documento de proyecto con: Plan de acción para la ampliación del parque, necesidades técnicas, clientes interesados o recomendados para realizar la ampliación, condiciones negociadas, y otras recomendaciones.</p> <p>* Para priorizar 6 de los siguientes parques: ZF La Vega, ZF El Seibo, ZF Hato Mayor, ZF Salcedo, ZF Barahona, ZF San Pedro de Macorís, ZF San Francisco de Macorís.</p>	Documentos de proyecto	R: Departamento de Negocios I: Dirección General, Ingeniería, Jurídica, Dpto. de Planificación y Desarrollo.	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
Segmentación de Inventario de Ocupación de Naves y Estrategia de Recuperación	Cantidad de Segmentaciones y Estrategia de Recuperación	1	<p>*Documento de análisis de ocupación de naves, por parque, para elaborar una estrategia de recuperación efectiva basada en la optimización de espacios para suplir la demanda de navies.</p> <p>* Contará con: inventario de naves específicas a intervenir, situación actual, posibles soluciones para su recuperación y recomendación de clientes prioritarios para ofrecer dicha nave una vez recuperada, partiendo del listado de solicitudes vigentes.</p>	Estrategia de Recuperación de naves diseñada	R: Departamento de Negocios I: Dirección General, Ingeniería, Jurídica, Dpto. de Planificación y Desarrollo.	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

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Supervision a los Parques/Zonas Francas y Distrito Industrial	Cantidad de supervisiones	96	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	RD\$140,000,00	x				
	Cantidad de Informes preparados		Levantamiento de información	Informes	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	60	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			
			Recibo del requerimiento	Realizar solicitud	G.S.E Parques y Distritos Ind.																						
			Realizar solicitud aprobada por el encargado	Solicitudes realizadas y remitidas	Dirección de parques	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.																										
Gestiones administrativas	Cantidad de pagos de los servicios	276	Recibo del requerimiento	Solicitudes realizadas y remitidas	Dirección 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.																						
Informe de situaciones particulares	Cantidad de Informes	36	Recibo del requerimiento	Solicitudes realizadas y remitidas	Analisis y Rev. Interna																						
			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			x
Solicitud Reposicion de caja chica los Parques/Zonas Francas y Distrito Industrial	Cantidad de requerimientos solicitados	48	Recibo de la caja chica de cada Parques	Realizar solicitud	G.S.E Parques y Distritos Ind.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
			Realizar solicitud aprobada por el encargado	Solicitudes realizadas y remitidas	Dirección de parques	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		Revision y Analisis Dirección Adm.																						
Entregables, Tramitaciones de la Vacaciones/Licencias/Control de Asistencia de todo el personal de los diferentes parques industriales	Cantidad de entregables	348	requerimiento recibido	Solicitudes realizadas y remitidas	Dirección 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			x
			Procurar aprobación del Director de Parques		RRHH																						
			Tramitar solicitud RRHH																								

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

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			
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				
Rectificaciones de medidas de naves	Cantidad de Naves rectificadas	90	Levantamiento	Informes	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$153,000.00		
			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			
			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			
			Elaboración de cubicación, según levantamiento																		

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			
Recepción y entrega de naves	Cantidad de naves recibidas	20	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\$18,000.00		
			Elaboración de informe			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Cantidad de naves entregadas	30	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\$27,000.00		
			Elaboración de informe			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Informe de situaciones particulares	Cantidad de informes	30	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\$42,500.00		
			Elaboración de informe			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Diseño arquitectónico de Parques Industriales	Cantidad de parques	2	Levantamiento	Planos	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\$37,800.00	2	
			Elaboración de planos arquitectónicos			X	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					
Construcción de Naves Industriales	Cantidad de naves construidas	10	Seguimiento y supervisión a naves cuyo proceso de construcción ya había iniciado, culminando con la inauguración de dichas naves.	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	X	X			
			Levantamiento y preparación de requerimientos técnicos para apertura de licitación de la construcción de nuevas naves, inicio de licitación, adjudicación de licitación, seguimiento y supervisión a obras de construcción, culminando con la inauguración de naves construidas.	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	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									
Ampliación de Naves Industriales	Cantidad de naves ampliadas	10	Seguimiento y supervisión a naves cuyo proceso de ampliación ya había iniciado, culminando con la inauguración de dichas naves. Levantamiento, intercambio de información con los Deptos. correspondientes, supervisión y verificación de términos técnicos acordados, supervisión de trabajos de ampliación y verificación de trabajos para cubicaciones.	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	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											
Diseño de Eco-Parque Digital y Tecnológico Modelo	Cantidad de parques diseñados	1	Levantamiento de requerimientos para un prototipo de parque modelo que sea moderno, tecnificado, ecológicamente sostenible.	Levantamientos técnicos.	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Dptos.: Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas; Negocios e Inversiones; Dpto. de Planificación y Desarrollo, Div. PPP.	x	x	x	x																			
			Elaboración de planos arquitectónicos	Planos					x	x	x	x																
			Estimación de costos, preselección de posibles empresas a instalarse.	Presupuestos.								x	x	x														
			Preparación de Documento del Proyecto, siguiendo guía metodológica y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Documento de Proyecto SNIP												x	x	x	x									
			Preparación del Proyecto ante la Dirección General	Documentación del Proyecto																								

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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								
Proyecto de Transformación Eco-Tecnológica de los Parques	Cantidad de transformaciones de parques diseñadas	24	Levantamiento de requerimientos para transformar cada parque industrial y de zona franca, en materia tecnológica, ecológica y digital.	Levantamientos técnicos.	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Dptos.: Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas; Negocios e Inversiones; Dpto. de Planificación y Desarrollo, Div. PPP.	x	x	x	x																
			Elaboración de planos arquitectónicos necesarios.	Planos					x	x	x	x													
			Estimación de costos, diseño de programa de implementación, segmentado por parque.	Presupuestos.							x	x	x												
			Preparación de Documento del Proyecto, siguiendo guía metodológica y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Documento de Proyecto SNIP									x	x	x	x									
			Preparación del Proyecto ante la Dirección General	Documentación del Proyecto																					

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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								
Proyectos de Parques Industriales: Santiago Rodríguez, La Romana, Tamboril, El Seibo	Cantidad de proyectos	4	1. Verificar que el documento del proyecto cumpla con la guía metodológica y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Documento de Proyecto SNIP	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. PPP I: Areas sustantivas																				
			2. Remitir documento a la Dirección General y a las áreas sustantivas involucradas en el proyecto																						
			3. Remitir documento al MEPYD para su aprobación.																						
			4. Monitoreo y seguimiento de proyectos en ejecución.																						

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									
Proyecto de Construcción e Instalación de Plantas de Tratamiento en Parques Priorizados	Cantidad de proyectos para la construcción / instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales.	3	Levantamiento de necesidades técnicas para la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales en 3 parques priorizados: PILCA, PISDE y ZF Hato Nuevo.	Levantamientos técnicos.	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Dptos.: Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas; Negocios e Inversiones; Dpto. de Planificación y Desarrollo, Div. PPP.	x	x	x	x																	
			Elaboración de planos arquitectónicos necesarios.	Planos					x	x	x	x														
			Estimación de costos, diseño de programa de implementación, segmentado por parque.	Presupuestos.								x	x	x												
			Preparación de Documento del Proyecto, siguiendoguía metodológica y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Documento de Proyecto SNIP										x	x	x	x									
			Preparación del Proyecto ante la Dirección General	Documentación del Proyecto																						

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						
Proyecto de Sistemas Contra Incendios en Parques Industriales y de Zonas Francas	Cantidad de parques con sistemas contra incendios diseñados	25	Levantamiento de necesidades técnicas y niveles de riesgo de incendio para la instalación de sistemas contra incendios.	Levantamientos técnicos.	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Dptos.: Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas; Negocios e Inversiones; Dpto. de Planificación y Desarrollo, Div. PPP.	x	x	x	x														
			Elaboración de planos arquitectónicos necesarios.	Planos																			
			Estimación de costos, diseño de programa de implementación, segmentado por parque.	Presupuestos.																			
			Preparación de Documento del Proyecto, siguiendo guía metodológica y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	Documento de Proyecto SNIP																			
			Preparación del Proyecto ante la Dirección General	Documentación del Proyecto																			
Asistencias técnicas para el desarrollo de parques industriales y de zonas francas	Cantidad de asistencias técnicas brindadas	10	Asesorar y acompañar a las pequeñas y medianas industrias en relación a los aspectos legales y de mercados que contribuyan al establecimiento y fortalecimiento de sus industrias.	Documentos varios Lista de llamadas telefónicas, correos, grabaciones y fotos de reuniones, minutas de reuniones e informe trimestral de asistencias técnicas	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas; Negocios e Inversiones; Dpto. de Planificación y Desarrollo, Div. PPP.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		



Dirección Administrativa y Financiera

Matrices de Planificación

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo / División de Servicios Generales																			
Directriz Estratégica 4:	Capacidad organizacional de PROINDUSTRIA																			
Objetivo Estratégico 4.1:	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.																			
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									
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	RD\$12,600,000.00	x	x		
Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Cantidad de Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	6	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	x	RD\$3,000,000.00	x		x	
Unidades vehiculares adquiridas	Levantamiento e informe de las necesidades en la Sección de Transportación	2	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											RD\$5,000,000.00	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	x		x		x	

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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						
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	x	x	x	x		x		x	
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	
Implementación de base de datos de archivo digital	Porcentaje de implementación de Base de datos	1%	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	
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	x		x
Instalación de paneles solares en la Sede Central	Porcentaje de paneles solares instalados	100%	Solicitud de compras y/o servicios autorizada	Publicación en los Portales del Proceso y Orden de Servicio	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales, División de Servicios Generales y Div. de Compras y Contrataciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$23,000,000.00	x		x

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA:														Departamento Administrativo / División de Compras y Contrataciones												
Directriz Estratégica 4:														Capacidad organizacional de PROINDUSTRIA												
Objetivo Estratégico 4.1:														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.												
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												RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
												T-I	T-II	T-III	T-IV											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
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				
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				
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 llegan 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				
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 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				
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				
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				

Procesos de Licitaciones Realizados Conforme a la Normativa Vigente	Cantidad de Licitaciones Publicas	5	Certificado de Cuota a Comprometer		Dirección Administrativa y Financiera.													x	x	
			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 Requirientes; 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		Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Unidad Requiriente														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 Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI)														x	x
			Acto de Recepción y Apertura de Credenciales y Ofertas Económicas	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; Notario Público Contratado	x										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				
			Recepción de Bienes y/o Servicios y Control de Entreda de Almacén		Sección de Almacén y Suministro; Unidades Requirentes;					x		x								x		x	x			
			Certificado de Cuota a Comprometer		Dirección Administrativa y Financiera.					x		x								x		x	x			
	Compras Por Debajo Del Umbral Mínimo	160	Consolidar Información (Solicitudes Aprobadas)	Solicitudes Aprobadas, firmadas y selladas	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones; Unidad Requirente	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	
				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	
				Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica		Unidades Requirentes; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	
				Publicar Procesos en los Portales	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	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
				Recepción de Ofertas		Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
				Acta de Adjudicación		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	x	x		x	x
				Preparar Órdenes de Compra y/o Servicios; Contratos		Sección de Almacén y Suministro; Unidades Requirentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
				Recepción de Bienes o Servicios		Dirección Administrativa y Financiera.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
					Certificado de Cuota a Comprometer		Dirección Administrativa y Financiera.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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	RD\$147,250.00		x
			Codificacion y Digitacion			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			
			Verificacion de todas las Cuentas y Mayorizacion de los Registros			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			
			Preparacion del IR-6-IR-3 IR17			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			
			Preparar las Conciliaciones Bancarias			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Gestión de Tesorería Mejorada	Cantidad de cheques emitidos y solicitudes de pago via transferencia	1140	1-Generar e imprimir cheque,	Cheques impresos y solicitudes realizadas	División de Tesorería													x	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 transferences 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					

1 Producto de Corto Plazo (CLP)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 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																
	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					
	Monto recuperado por concepto de venta de naves	RD\$3,796,545.60																			
	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	
						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\$7,776340.72	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					
Capacitaciones especializadas a nivel de maestría	cantidad de capacitaciones recibidas	5	cotizar las capacitaciones	certificado de capacitación recibida	Depto. Contabilidad	x															
			seleccionar el personal			x															
			programas el horario			x															
			recibir las capacitaciones			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Capacitaciones especializadas a nivel de maestría	cantidad de capacitaciones recibidas	1	cotizar las capacitaciones	certificado de capacitación recibida	Division Facturacion y Cobros	x															
			seleccionar el personal			x															
			programas el horario			x															
			recibir las capacitaciones			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Capacitaciones especializadas a nivel de maestría	cantidad de capacitaciones recibidas	5	cotizar las capacitaciones	certificado de capacitación recibida	Division de Tesorería	x															
			seleccionar el personal			x															
			programas el horario			x															
			recibir las capacitaciones			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			



Departamento de Recursos Humanos

Matriz de Planificación



CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA:														DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS													
Directriz Estratégica 4:														Capacidad Organizacional de PROINDUSTRIA													
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 4.1.1:														Optimización de la Estructura organizacional y del capital humano adecuándolo a las exigencias de la estrategia y la respuesta que los sectores productores demandan de PROINDUSTRIA													
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										
Candidatos reclutados y seleccionados	24 incorporación personal nuevo ingreso mediante concursos o reclutamiento interno	Ejecutar Reclutamiento y selección efectivo	Reclutamiento y Selección Interno: - Posiciones vacantes - Solicitud de empleo debidamente completada - Entrevista Laboral - Pruebas Psicométricas	Entrevista Laboral Informes de Resultados Pruebas Psicométricas Carta de NO objeción MAP	Ministerio de Administración Pública Dpto de Recursos Humanos Dirección Administrativa y Financiera Dirección General Áreas con posiciones vacantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	X							
			Reclutamiento y Selección a través de Concursos internos y externos: - Requisición de personal - Autorización para efectuar concurso MAE - Solicitud de apertura concurso (MAP) - Aprobación para realizar (MAP) - Aviso concurso externo o interno - Proceso de evaluación candidatos - Ganador de concurso de acuerdo a sus puntuaciones en las distintas fases.	Cuadro Global de Calificaciones Informe de Resultados Nombramiento Provisional Evaluación Periodo de Prueba Nombramiento Definitivo de Carrera		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X						
Registro de Personal	100%	Lograr la reducción del 100% indice de ausentismo laboral	- Registro del personal en sistema biométrico - Analisis del sistema biométrico de asistencia diaria en la Sede Principal - Recepción asistencia manual de las zonas francas - Informe general de asistencia diaria	Sistema de Ponche Registro de Asistencia Manual	Dpto de Recursos Humanos Dpto de TIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Licencias y permisos	12 informes	Mantener actualizado el 100% de Licencias y Permisos aprobados	-Recepción de constancia medicas Sede Principal y Zonas Francas - Registrar novedad en el sitema automatico - Depositar en el expediente del empleado los permisos y licencias. - Dar seguimiento hasta la fecha de incorporacion del empleado a sus labores.	Licencias y permisos recibidos Documentación archivada en expedientes de empleados	Dpto de Recursos Humanos	X	X	X	X	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 (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12															
Licencias pre y post natal subsidio de lactancia y licencias por enfermedades común	12 informes	Mantener actualizado el 100% de las Licencias pre y post natal subsidio de lactancia y licencias por enfermedades común	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de constancia licencia - Registrar en el sistema de la institución - Depositar en el expediente del empleado - Dar seguimiento según la fecha establecida en la Ley de Seguridad Social y Riesgos laborales - Registrar en sistema de la TSS los embarazos - Registrar en el sistema de la TSS por enfermedad común - Registrar en el sistema de IDOPPRIL los Riesgo laborales - Incorporación del empleado a su puesto de trabajo 	Reporte mensual sobre licencias pre y post natal, subsidio de lactancia y licencias por enfermedad común	Dpto de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X						
Programa de Vacaciones	1 Programa de Vacaciones Anual	Elaborar el Programa de Vacaciones Anuales de todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir solicitud a todos los responsables de áreas del cronograma de vacaciones del personal bajo su dependencia - Recepción de cronograma por área - Cuadro global de vacaciones del personal de la Institución 	Informes de Programación Anual de todo el personal	Dpto. de Recursos Humanos Todas las Áreas de la Institución													X	X							
Movimientos internos de personal	15 traslados y/o ascensos	Ejecutar traslados y/o ascensos al personal según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de requerimiento de personal del responsable de área - Verificación Evaluación del Desempeño del colaborador/a 	Requisición supervisor inmediato Evaluación del Desempeño	Dpto de Recursos Humanos													X	X							
Novedades de seguros médicos	1 Reporte Mensual	Mantener actualizado el 100% de las novedades de seguros médicos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de inclusión y exclusiones de seguros médicos colaboradores afiliados y dependientes - Gestión y Entrega de Seguros Medicos al personal 	Reporte Mensual	Dpto. de Recursos Humanos Distintas ARS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X						
Pensiones y Jubilaciones	1 Reporte Mensual	Tramitar los diferentes tipos de pensiones y jubilaciones a los empleados que le corresponda	Generar listado de empleados que cumplan con las condiciones exigidas por la DGJ o las AFP. Solicitar la Transferencia de Fondos a la DIDA , constancias de tiempo laborado en el estado, realizar comunicación firmada por la autoridad de la institución, enviar expediente completado a la DGJP.	Copia de expediente Recibido por la DGJP Copia Decreto Emitido por el presidente Carta finalización de proceso DGJP Exclusión de nómina	Dpto. de Recursos Humanos Dirección General Dirección de Jubilaciones y Pensiones	X	X	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 (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	<ul style="list-style-type: none"> - 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		X					
Programa de Capacitación	95%	Ejecutar al menos del 95% el Plan de Capacitación 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento detección necesidades de Capacitación, a través de Evaluación del Desempeño, Clima Laboral o Requerimientos de Áreas Especificas - Elaboración Plan de Capacitación - Aprobación de MAE - Ejecución del Plan de Capacitación 	Registro de asistencia Evidencias fotograficas Informe Trimestral ejecución del Plan de Capacitación	Dpto. de Recursos Humanos			X			X			X				RD\$ 765,905.00	X		X					
Actividades del Personal			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 Secretarias					X														RD\$120,000.00	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	X	X	X									RD\$50,000.00	X		X	
			Conmemoración Mes de la Familia															X				RD\$50,000.00	X		X	
			Conmemoración de Día Inter. De la Eliminación de la Violencia contra la Mujer															X				RD\$30,000.00	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	100%	Elaborar el 100% de las distintas nóminas en los tiempos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> - 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 mensuales	Dpto. de Recursos Humanos	X	X	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 (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																		
Evaluación de Desempeño	100%	Ejecutar el 100% del proceso de evaluación del desempeño	- Emisión Circular sobre proceso de Evaluación del Desempeño por parte del MAP - Envío de informaciones a todos los directores, encargados y supervisores de área sobre el proceso de ED - Ejecución del Proceso de ED - Recepción, Verificación y Tabulación de resultados ED - Remisión del Informe y tabulación de resultados al MAP	Informe de Evaluación de Desempeño y Plan de Mejora Matriz de Resultados de Evaluación de Desempeño	Dpto. de Recursos Humanos Ministerio de Administración (MAP)	X															X		X						
Archivo de personal	100%	Mantener actualizado y organizados el 100% de los expedientes de empleados	Actualización y organización de expedientes	Expedientes debidamente completados	Dpto. de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X					
Políticas y procedimientos de RR.HH	Manual de Políticas y procedimientos de RR.HH. Actualizado	1	Cumplimiento de las normas y políticas establecidas	Documentos debidamente procesados	Dpto. de Recursos Humanos Dpto. de Planificación y Desarrollo Dirección General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X					
Beneficios a empleados	Beneficios otorgados		Otras Gratificaciones		Dpto. Recursos Humanos Dirección Administrativa y Financiera MAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
			Gratificación bono escolar empleador																								RD\$4,000,000.00		
			Subsidio de Almuerzo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							RD\$15,000,000.00	
			Plan de Salud Básico y Complementario			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							RD\$4,800,000.00	
			Transporte de empleados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X		X	
			Bono por Desempeño					X																				RD\$3,000,000.00	
			Incentivo por rendimiento individual					X																				RD\$12,000,000.00	
			Incentivo por cumplimiento de indicadores (SISMAP)																								X		RD\$19,000,000.00
			Gratificación por Aniversario de la Institución																								X		RD\$19,000,000.00
			Salario # 13 (Regalía)																								X		RD\$22,000,000.00
Entrega de Uniformes al personal								X																RD\$3,000,000.00					

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			
Estudio de Clima Laboral	Cantidad de encuestas realizadas al personal	1	Solicitud técnica al MAP cada 2 años Charlas de Sensibilización Seleccionar población a encuestar Envío de códigos por parte de MAP Ejecución de Encuesta a través del SICAP Emisión de Resultados por parte del MAP Elaboración y Remisión de Plan de Acción	Resultados de la Encuesta Plan de Acciones de Mejoras	Dpto. RR.HH MAP			X										RD\$3,000,000.00	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 2023

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							
						Cronograma												Requerimientos de Recursos							
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	T-I		T-II			T-III			T-IV				RF	RH	RM					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Enajenación de Bienes Inmuebles	Cantidad de enajenaciones realizadas	1	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 de 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	x								
			3.- Elaborar los Términos de Referencias (TDR'S)			x	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	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	x		RD\$100,000.00						
			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	x								
			7.- Entregar el Inmueble con su Certificado de Título.			x	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,	x	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	x		RD\$10,000.00		Asignación de vehículo					
			3.- Seguimiento a las solicitudes de tasación.			x	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	x									
Tasaciones Privada Externas	Cantidad de avalúos	5	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	x									
			2.- Visita al Inmueble por parte del Tasador Externo.			x	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	x		RD\$100,000.00		Asignación de vehículo					
			4.- Entregar a la Dirección General las Tasaciones			x	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	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									
Contratos de Compra Venta de Inmueble (s) remitidos para la Aprobación Congresual.	Cantidad de Contratos remitidos	3	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.	2	1. Realizar investigación en la Sala de Consulta de la Jurisdicción Inmobiliaria.	Certificaciones	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\$10,000.00			
			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	5	1. Solicitar una cita a través de la Página Web de la Jurisdicción Inmobiliaria	Informe	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					

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									
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					
			2. Solicitar al Departamento Jurídico el Expediente del cliente.			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					
			4. Elaborar documento de entrega.			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					
Contrato de Compra Venta de Inmueble (s)	Cantidad de Contrato de Compra Venta de Inmuebles	1	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					
			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					
			5. Coordinar con el cliente fecha para la firma del Contrato.			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					
			7. Solicitar firma al Director (a) General de PROINDUSTRIA.			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					
			9. Preparar expediente para la Aprobación Congressional.			x	x	x	x	x	x	x	x	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									
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					
			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. Prepara expediente para la Aprobación Congresual.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Certificaciones de Venta	Cantidad de Certificaciones de Ventas	6	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					

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									
Documento Cancelación de Hipotecas	Cantidad de Documento Cancelación de Hipotecas	3	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 Geenal del Departamento Administrativo, Departamento Jurídico.	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	RD\$7,000.00			
			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				
			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				
			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				
			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				
			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				

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									
Certificados de Títulos Nuevos.	Cantidad de Gestiones para la obtención de Certificados de Títulos Nuevos.	1	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	x			
			2.- Levantamiento de Medidas y/o Georreferenciación			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$50,000.00		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.	1	1.- Solicitud de Firma del Director General para el Acto de Declaración Jurada por Pérdida del Certificado de Títulos.	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.- 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\$25,000.00		
			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	10	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	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\$30,000.00		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				

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									
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	1	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 (si 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**



DEPENDENCIA:													Departamento de Planificación y Desarrollo / División de Cooperación Internacional e Interinstitucional													
Directriz Estratégica 4:													Capacidad Organizacional de PROINDUSTRIA													
Objetivo Estratégico 4.1:													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.													
Resultados Esperados 4.1.7, 4.1.9:													4.1.7. Gestión de la cooperación fortalecida. 4.1.9. Planes, programas y proyectos institucionales actualizados, implementados y monitoreados.													
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									
Identificación de proyectos de cooperación internacional	Cantidad de proyectos	2	1- Identificación de necesidades y formulación de las ideas de cooperación	Documentos de diseño de plan de	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. de Cooperación Internacional, Div. PPP I: Dirección General y áreas sustantivas			x																		
			2- Identificación de las agencias de cooperación.	Descripción de las agencias identificadas					x	x																
			3- Formulación del proyecto coordinado con el área donde se va a desarrollar la cooperación.	Proyecto de cooperación formulado						x	x	x														
			4- Gestión de aprobación de proyecto.	Aprobación de Proyecto									x													
			5- Aprobación de la Dirección General.	Proyectos elaborados													x									
			6- Seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación.	Ruta Critica e informe de seguimiento														x	x	x	x	x	x			
Participación para la gestión de cooperación en actividades y foros que promuevan las relaciones interinstitucionales entre gobiernos locales, sectores públicos, privados y federaciones a fines nacional e internacional. de cooperación internacional	Cantidad de eventos asistidos	24 eventos	1- Identificación de eventos de interés	Listado de eventos identificados	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. de Cooperación Internacional I: Dirección General y áreas sustantivas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
			2- Identificación de las agencias de cooperación participantes			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			3- Estimación de costos y programación de participación	Programa de asistencia, costos y documentación de respaldo.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			4- Gestión de aprobación de proyecto.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			5- Aprobación de la Dirección General.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			6- Asistencia a eventos, foros o actividades.			Listado de participación, certificados, fotografías.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

RD\$100,000.00 para transportes, alojamientos y otros viáticos.

Negociación y firma de instrumentos de cooperación	Cantidad de acuerdos o instrumentos firmados	6	1- Identificación de necesidades y formulación de las ideas de cooperación	Documentos de diseño de plan de	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. de Cooperación Internacional, Dpto. Jurídico I: Dirección General y áreas sustantivas	x	x																
			2- Identificación de las agencias de cooperación.	Descripción de las agencias identificadas				x	x	x													
			3- Formulación del proyecto coordinado con el área donde se va a desarrollar la cooperación.	Proyecto de cooperación formulado				x	x	x	x	x											
			4- Gestión de aprobación de proyecto.	Aprobación de Proyecto				x	x	x	x	x											
			5- Coordinación, asesoría y negociación entre las partes interesadas.	Ruta Critica e informe de seguimiento				x	x	x	x	x	x										
			6- Coordinación de la firma de instrumentos de cooperación negociados.	Fotografía de la firma, instrumentos firmados				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinación conjunta de acciones ligadas a la Cooperación No Reembolsable para el Desarrollo	Cantidad de acciones de Cooperación No Reembolsable.	12	1- Identificación de necesidades y formulación de las ideas de cooperación	Documentos de diseño de plan de	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. de Cooperación Internacional, Div. PPP I: Dirección General y áreas sustantivas	x																	
			2- Identificación de las agencias de cooperación.	Descripción de las agencias identificadas				x	x														
			3- Formulación del proyecto coordinado con el área donde se va a desarrollar la cooperación.	Proyecto de cooperación formulado						x	x	x											
			4- Gestión de aprobación de proyecto.	Aprobación de Proyecto									x										
			5- Aprobación de la Dirección General.	Proyectos elaborados										x									
			6- Seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación.	Ruta Critica e informe de seguimiento											x	x	x	x	x				
					RD\$50,000.00 para transportes, alojamientos y otros viáticos.																		
					RD\$50,000.00 para transportes, alojamientos y otros viáticos.																		



Departamento de Comunicaciones

Matriz de Planificación

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

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 Dirección General			x												\$RD 9,000 000 000	x	x			
			Realizar Brifing General de la Campaña	Campaña Realizada en los Medios de Comunicación	Departamento de Comunicaciones					x															
			Determinar Presupuesto Disponible	Aprobación del Presupuesto	Dirección General, Departamento Administrativo						x														
			Solicitar Licitación	Licitación Aprobada	Departamento Administrativo								x											x	
			Determinar alcance que tendrá la Campaña	Interacción en los Medios	Departamento de Comunicaciones																x				x
			Seleccionar Canales de Comunicación a utilizar	Televisión, Radio, Prensa escrita y Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones																	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		RD\$400,000.00		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		x			x
Planificación de contenido para la pagina web, 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 Web de la Institución	Reporte de Monitoreo	Departamento de Comunicaciones	x	x	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	x	x	x				x
			Monitoreo de publicaciones en medios de comunicación	Televisión, Radio, Prensa escrita y Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	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	x	x	x				x
			Realizar listado de los Medios escritos	Publicaciones Digitales e Impresas	Departamento de Comunicaciones	x																			
Capacitación Marca Personal y Redes Sociales	Cantidad de Capacitaciones	3	Charla y talleres sobre como apoyar la Maraca Proindustria	Fotografías, Videos y Post en la Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		RD\$500,00.00	x	x		
Distribución Comunicación Interna	Porcentaje de comunicados impresos según 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		RD\$300,000.00				

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023**

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																
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								
			Buscar temas relativos al sector industrial.	Reporte o síntesis digital o impreso.	Departamento de Comunicaciones	x				x						x									x					
Capacitación del departamento de Comunicaciones	Cantidad de capacitaciones	6 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																								
			Seleccionar candidatos a participar			x																								
			Formular la Contratación de los Facilitadores			x																								
			Realizar Capacitación			x																								
Coordinación y organización Eventos	Cantidad de Ferias donde participa la Institución	4 Ferias a Participar	Realizar Cotización de los Stand en las Ferias a participar	Solicitud Realizada	Dirección General, Departamento Administrativo y Comunicación	x	x				x					x									x					
			Coordinar con el Proveedor la rotulación del stand	Correos electrónicos con el Proveedor	Departamento de Comunicaciones			x	x	x								x	x							x	x			
	Cantidad de Patrocinios y Participación en Almuerzos y Conferencias	12 Almuerzos o Conferencias	Gastos Operativos de la Participación de Ferias y Eventos	Dieta, Taxi, Decoración, Brindis	Departamento Administrativo y Comunicación	x	x				x						x									x				
			Realizar Listado de Participación de los Colaboradores	Listado del Personal que dará apoyo	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									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									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	x		
			Recibir la solicitud del Patrocinio Aprobada	Solicitud recibida con la aprobación del monto a	Dirección General, Departamento Administrativo y Comunicación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										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	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				



Departamento de Revisión y Análisis

Matriz de Planificación



Revisión Presupuesto Reconocimiento de Inversión	Presupuesto Reconocimiento de Inversión	100%	Revisión: *Comunicación de la arrendataria, solicitando las mejoras a la nave. *Comunicación del Departamento de Negocios e Inversiones solicita al Departamento Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales el levantamiento de la nave, la toma de fotos y la realización del informe por parte de los ingenieros. Revisar informe y las fotos del levantamiento realizado pro los ingenieros. *Presupuesto de la arrendataria y del Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales respectivamente, que estén debidamente firmado y sellado.	Presupuesto Reconocimiento de Inversión Revisado	Dirección de parques, Distritos Industriales y Zonas Francas. Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales y Departamento de Negocios e Inversiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión cubicación final de Reconocimiento de Inversión	Cubicación final de Reconocimiento de Inversión revisada	100%	Revisión: *Presupuesto de reconocimiento de inversión. *Aprobación del monto presupuestado a través de una comunicación del Departamento de Negocios a la Dirección General. *Comunicación emitida po la Dirección General donde se informa a la arrendataria el monto aprobado. *Remisión de la arrendataria aceptando los términos establecidos por la Dirección General. *Comunicación de la arrendataria al Departamento de Negocios e Inversiones solicitando levantamiento para cubicación final, anexando lo siguientes: facturas, copias de cedula, cheque, CODIA, nomina de empleados, fotos, copia del contrato de arrendamiento a aplicar el monto reconocido. *Informe técnico y la comunicación respectiva solicitando la aprobación del monto aceptado para fines de contrato.	Cubicación final de Reconocimiento de Inversión	Dirección de parques, Distritos Industriales y Zonas Francas. Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales y Departamento de Negocios e Inversiones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión Entrada de Diario	Revisar y verificar los asientos contables	100%	Realizar la validación de los soportes anexos, previamente a la revisión de las contables y centros de costos. Incluyen: -factura, copia de cheque, copia de orden de compra, recibos de ingresos, depósitos, salida de almacén, tabla de amortización, reporte de cuenta por cobrar, estados de cuenta bancarios, ajuste de balance, notas de debito y crédito, reporte de amortización de anticipo, catalogo de cuentas y tabla de amortización. Revisar las cuentas contables y centros de costos. verificar que los montos se correspondan con el registro respectivo y verificar que las entrada de diario estén firmada y sellada por el técnico y la Sub encargada y Encargado de la División de Contabilidad.	Entrada de Diario revisada	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero y División de Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro y Supervisión de Activos Fijos	Obtención del resultado del reporte de valoración de activos fijos	100%	*Registrar, rotular, trasladar y descargar los activos fijos, para lo cual se deberán tener como soporte: Orden de compra de los activos, factura, salida de almacén, cheque, inventario de activos fijos, formulario de movimiento de activos y comunicación para movimiento de activos. *Realizar inventario de activos fijos. *Verificar que las áreas asociadas al proceso, dejen constancia de su intervención a través de la firma del formulario de movimiento de activos. *Enviar informe de valoración mensual de activo fijo a la División de Contabilidad y a final de año a la Dirección General de Bienes Nacionales.	Registro y Supervisión de Activos Fijos, realizado	*Dirección Administrativa y Financiera *Depto. Financiero * División de Contabilidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación Matriz de Planificación



CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación																				
Eje Estratégico: 1 Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional																				
Objetivo Estratégico (1.1) Fortalecer la institución promoviendo su imagen, adecuando su estructura orgánica, mejorando la gestión de recursos (Financieros, Humanos y Materiales), estableciendo los procesos y procedimientos procurando mejoras continuas en el desempeño organizacional, aplicando las mejores prácticas internacionales																				
Estrategia Derivada (1.1.7): Fortalecimiento de Sistemas y Tecnología de la Información y Comunicación																				
Resultado Esperado (1.1.7.1; 1.1.7.2): Sistemas tecnológicos mejorados y Capacidades tecnológicas ampliada que soportaran los planes estratégicos de la institución																				
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 Recurso		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Localidades remotas interconectadas (Zonas, Parques y Distritos Industriales)	Cantidad de localidades interconectadas	Una (1) localidad interconectada	Análisis de datos para ajuste al plan de localidades interconectadas. Solicitud de recursos necesarios. Configuración de conexión. Pruebas. Puesta en producción.	Reporte de tráfico entre localidades remotas y la sede central	Depto. TIC Administrativo y Financiero Localidad										x	x	x	\$ 50,000.00		x
Transformacion Digital	% Avance	Implementar un sistema porta firmas para administrar el flujo de los documentos que han de ser firmados digitalmente	Solicitar servicio Firma GOB de la OG TIC	Cronograma de trabajo Informe de entregable	Depto. TIC	x	x	x	x	x	x							\$ 400,000.00		x
Migración de servicios a la Nube	% Avance	Migrar a la nube los servicios de: aplicaciones locales, base de datos, archivos compartidos y ERP	Evaluación de especificaciones por servidor Contratación de servicio de implementación Pruebas funcionales Puesta en producción	Instalación y configuración de los servidores / servicios	Depto. TIC	x	x	x										\$ 3,500,000.00		x
		Migrar servidor de correo local a SaaS	Evaluación de licencias necesarias Contratación de proveedor en la nube Migración de datos Implementar alias para la recepción de mensajes con el dominio gob.do																	\$ 1,300,000.00
Certificaciones NORTIC	Cerificaciones emitida por la OG TIC	Certificados de las normativas NORTIC	Consultoría y Auditoría en las NORTIC (servicio de la OG TIC) Actividades para cumplir los requerimientos de cada normativa	Certificaciones emitida por la OG TIC	División de Administracion del servicio TIC	x	x	x										\$ -		x
Implementacion y mantenimiento de nuevas tecnologías	% Avance	Adquisición de hardware Renovación de licencias Mantenimiento de equipos físicos Mejorar la conectividad de la red inalámbrica en la institución Seguridad de la información	Análisis del inventario actual Distribución de equipos Instalar las aplicaciones o licencias Contratación de consultoría especializada en redes WiFi. Instalación y configuración de equipos Adquirir Firewall y Antivirus	Inventario de soluciones instaladas Reportes de mantenimiento Site Survey de la red WiFi Análisis de vulnerabilidades en la red	División de Operaciones TIC División de Administracion del servicio TIC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 10,000,000.00	x	x
Capacitaciones	% Avance	Capcitaciones y entrenamientos en materia de tecnología	Evaluación de necesidades Plan de estudios Ejecución	Certificaciones emitda por la entidad	Depto. TIC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 800,000.00	x	x



Departamento de Seguridad

Matriz de Planificación



CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA:	Departamento de Seguridad																										
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizacional de PROINDUSTRIA																										
Objetivo Estratégico 4.1:	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.																										
Resultado Esperado 4.1.10:	Seguridad fortalecida de sede central, zonas francas, parques y distritos industriales propiedad de PROINDUSTRIA.																										
1	2	3	4	5	6	7												8									
						Producto de Corto Plazo (GLP)	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				
Seguridad Física en la Sede Central.	Porcentaje de Cumplimiento de protocolo y procedimiento	100%	1- Coordinar los turnos de las personas de seguridad. 2- Asignar el personal de seguridad en los puntos de control. 3- Realizar supervisión al personal de seguridad asignado.	1- Listas de servicio del personal de seguridad.	Depto. de Seguridad	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Seguridad Física en los Parques Industriales y Zonas Francas de PROINDUSTRIA.	Porcentaje Cumplimiento de protocolo y procedimiento	100%	1- Coordinar los turnos de las personas de seguridad. 2- Asignar el personal de seguridad en los puntos de control. 3- Realizar supervisión al personal de seguridad asignado 4- Uniformar el personal de seguridad de PROINDUSTRIA	2- Listas de servicio del personal de seguridad.	Depto. de Seguridad	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Monitoreo de Seguridad Laboral	Porcentaje Cumplimiento de reportes de monitoreo	100%	1- Coordinar con el Comité Mixto de Seguridad Laboral de PROINDUSTRIA los trabajos a realizar. 2- Realizar las supervisiones de lugar en conjunto con los miembros del Comité en la Sede Central.	Reportes de Monitoreo	Depto. de Seguridad	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							
Mitigación de desastres y planes de emergencias	Porcentaje de Cumplimiento de protocolo y procedimiento	100%	1- Coordinar con el Comité Mixto de Seguridad Laboral y con la Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas de PROINDUSTRIA los trabajos a realizar. 2- Identificar los puntos vulnerables de seguridad en la Sede Central y en los Parques Industriales y Zonas Francas. 3- Aplicar el protocolo realizado conjuntamente con el Comité Mixto de Seguridad Laboral.	Coordinar con el COE y el cuerpo de bomberos para llevar a cabo simulacros de evacuación por sismos e incendios.	Depto. de Seguridad	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

Oficina de Acceso a la Información

Matriz de Planificación



CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2023

DEPENDENCIA:	Oficina de Acceso a la Información																			
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizacional																			
Objetivo Estratégico 4.1:	Eleva 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, bajo las directrices de la DIGEIG y dentro del acoplamiento con el Portal Unico de Transparencia.																			
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, transparencia y acceso del público a la información institucional.																			
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			
Información de carácter de la administración pública	Usuarios que solicitan información pública	70 (PEI tiene 100)	Se han realizado charlas por la DIGEIG a los fines de Unificar los Portales de Transparencia. Se implementaran medidas acorde al Portal Unico de Transparencia, tales como publicación de datos tanto ejecutables como en PDF.	Portales	RAI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Respuestas a solicitudes de información portal 311	Porcentaje de solicitudes respondidas	100%	El portal 311, establece el mecanismo para dar respuesta a las quejas de los ciudadanos. Se hara énfasis en llevar al ciudadano el conocimiento de dicho derecho, para que pueda hacer uso del mismo.	Portal 311	RAI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Respuestas a solicitudes de información portal SAIP	Porcentaje de solicitudes respondidas	100%	Dar respuesta de modo rápido y eficiente a cada una de las solicitudes realizada por los ciudadanos via SAIP, a los fines de cumplir con la ley.	Portal SAIP	RAI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Informaciones publicadas en el portal de transparencia	Porcentaje de informaciones cargadas en el portal	100%	Publicar la información requerida según las normas de Transparencia, siendo que las mismas sean en archivo ejecutables y en consonancia con los dictámenes de la OPTIC y la DIGEIG.	Portal Transparencia	RAI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			