



# PLAN OPERATIVO ANUAL (2024)



*Esteban Peña Montenegro*

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

Santo Domingo, R.D.  
Noviembre 2023

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>1. ASPECTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>11</b>
<b>1.1 METODOLOGÍA UTILIZADA</b> .....	<b>11</b>
<b>2. BASE LEGAL</b> .....	<b>11</b>
<b>3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 PLAN ESTRATÉGICO 2021-2024</b> .....	<b>13</b>
<b>DIRECTRICES ESTRATÉGICAS, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y RESULTADOS ESPERADOS</b> .....	<b>13</b>
<b>4. ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO 2023</b> .....	<b>16</b>
<b>5. ANEXOS</b> .....	<b>17</b>
<b>A. ANEXO 1: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA INDUSTRIA</b> .....	<b>17</b>
<b>B. ANEXO 2: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE ZONAS, PARQUES Y DISTRITOS INDUSTRIALES</b> .....	<b>37</b>
<b>C. ANEXO 3: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> .....	<b>52</b>
<b>D. ANEXO 4: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>69</b>
<b>E. ANEXO 5: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO</b> .....	<b>75</b>
<b>F. ANEXO 6: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTROL PATRIMONIAL</b> .....	<b>78</b>
<b>G. ANEXO 7: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b> .....	<b>86</b>
<b>H. ANEXO 8: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b> .....	<b>94</b>
<b>I. ANEXO 9: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS</b> .....	<b>99</b>
<b>J. ANEXO 10: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>104</b>
<b>K. ANEXO 11: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b> .....	<b>106</b>
<b>L. ANEXO 12: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> .....	<b>108</b>



**MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE PROINDUSTRIA**

**POR EL SECTOR PÚBLICO**

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

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

**Sr. Fantino Polanco**  
Suplente, Vice-Ministro de Desarrollo Industrial

**Ministerio de Hacienda**

**Sr. José Manuel Vicente**  
Ministro de Hacienda

**Sra. Ruth de los Santos**  
Suplente, Directora de Políticas y Legislación Tributaria

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

**Sra. Biviana Riveiro**  
Miembro Titular, Directora Ejecutiva

**Sr. Vladimir Pimentel**  
Miembro Suplente, Subdirector General

**Consejo Nacional de Competitividad (CNC)**

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

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

**Dirección General de Aduanas (DGA)**

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

**Sres. Michael Lugo Risk/ Anulfo Pascual**  
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

**Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)**

**Lic. José Ulises Rodríguez**  
Director General

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

**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. Ángel Viro, Miembro Titular  
Sr. Francis Mateo, Miembro Suplente

**Asociación Industrial de la Región Norte (AIREN)**  
Sr. Enrique Bordas, Miembro Titular  
Sr. Carlos Fondeur, 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. Gleny Flebles, Miembro Suplente  
Sra. Dircia Paulino, Miembro Suplente

**Asociación Dominicana de Exportadores (ADOEXPO)**  
Sra. Karel J. Castillo, Miembro Titular  
Sr. José María Munné, Miembro Suplente  
Sr. Ricardo Koenig, Miembro Suplente



## 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

**Laurent B. López**  
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

**Freydole Félix**  
Encargado Interino 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

**Ramón S. Montero Santiago**  
Encargado Dpto. de Comunicaciones



**Responsables De La Elaboración Del Plan Operativo Institucional 2024**

**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 2024, en el cual se plasman los productos, indicadores, metas y acciones a ejecutarse durante los doce meses del año correspondiente. Este POA 2024 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 2024, se continúa y culmina la ejecución de los objetivos y las estrategias contempladas para este período en el Plan Estratégico Institucional, 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, mediante la consecución de las metas que satisfagan el mandato de la Ley 392-07 y sus modificaciones a desarrollar la industria manufacturera nacional, hacerla más competitiva y más innovadora. Es por este motivo que 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 de años anteriores, 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. Todo esto en el marco de un año de cierre de gestión.

Para el año 2024 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 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, la 2da Feria, que tuvo lugar del 9 al 11 de noviembre de 2022, en la misma ciudad, y la 3ra Feria, llevada a cabo del 8 al 10 de noviembre de 2023, en dicha urbe.

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.
- Capacitaciones para Certificación de PROINDUSTRIA en Estándares de Calidad ISO9001, ISO37001 e ISO37301, en asociación con el INDOCAL.
- Acciones para la divulgación de la naturaleza, logros y beneficios de PROINDUSTRIA y la Ley 392-07 con sus respectivas modificaciones.
- Elaboración del nuevo PEI 2024-2028.

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 Alimentación Innovadora, Tecnologías Sostenibles y Energías Renovables para Startups.

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, con lo que 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 2024, 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 2024) de PROINDUSTRIA consistió en un primer momento, en el análisis del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 y en la ejecución de los POA 2021, POA 2022 y POA 2023, 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 2024 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 2024.

## **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.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
	R.2.1.4 Programa de Encadenamiento productivo para la Exportación.
	R.2.1.5 Incentivos a la innovación para mejora de procesos productivos para las actividades de exportación en el marco del Plan Nacional de Exportaciones en coordinación con PRODOMINICANA.
<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

*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.*

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 2024

El POA de PROINDUSTRIA (POA 2024) 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.

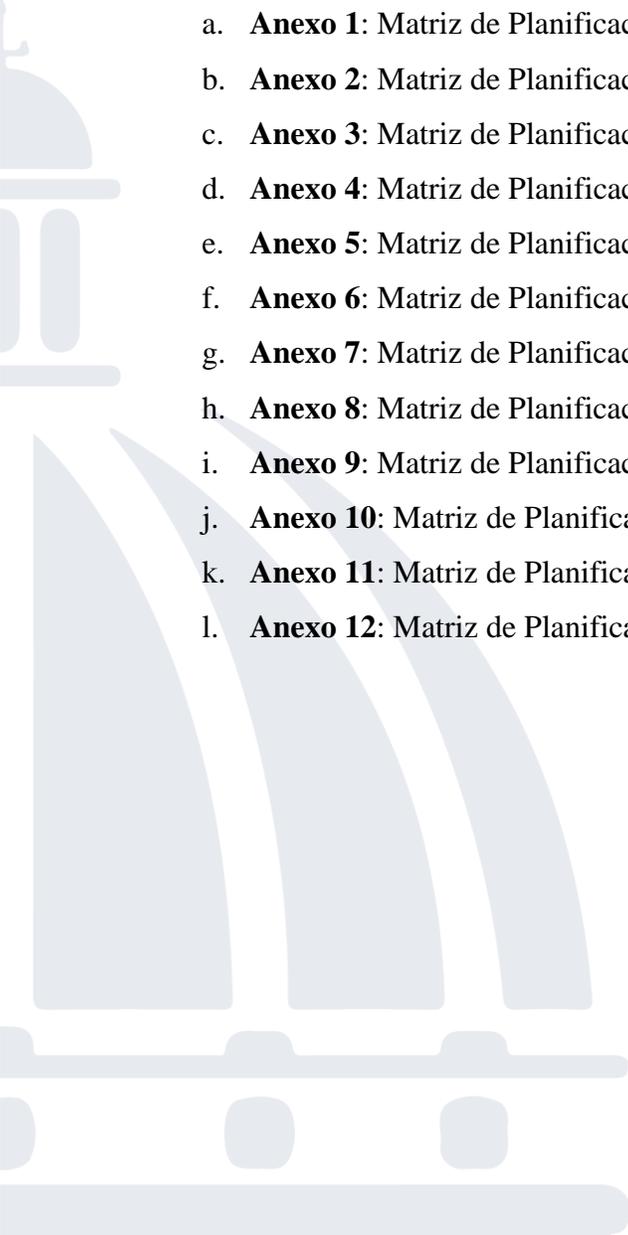
Estas Directrices Estratégicas son:

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 2024 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 está alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, las Iniciativas 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**





1	2	Meta	3	5	6	7												8							
						Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
											T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
<b>Plan de Promoción de Registro y Calificación Industrial y otros servicios de PROINDUSTRIA</b>	Acciones de promoción	1	Seguimiento a Campaña Publicitaria en redes sociales y cortos de audiovisuales	Medición de interacción	<b>R- Depto. R y CI, I- Comunicaciones</b>	x	x	x				X	X	X							x				
	Cantidad de Registros Captados por la web		Generar estadísticas sobre los formularios llenados a través del portal	Listados del CRM											x	x						x			
	Incremento de industrias en la base de datos		Participación en ferias del sector industrial y en otras ferias regionales	Facturas y cantidad de formularios recibidos en las ferias		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$3,000,000.00		x	X	
<b>Digitalización y simplificación de los procesos de Registro y Calificación Industrial</b>	Procesos de Registro y Calificación Industrial simplificados, digitalizados e implementados *	100%	Verificación de los procesos simplificados	Implementación de los procesos simplificados y el software	<b>R- Depto. Planificación I- Depto. R y CI, Depto. Tecnología</b>				x	x	x										x	x			
	Aprobación de la simplificación de los procesos										x												x	x	
	Creación de una Aplicaciones digitales		Pefccionamiento de las funciones del CRM y seguimiento a los procesos de Registro Industrial	Generacon de data y verificación de estatus											x	x									
	Formulario de Registro y Calificación Industrial digitalizado operando en el Portal de la institución **		Desarrollo, pruebas e implementación	Formulario digitalizado e implementado		x	x	x																x	x

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

\*\* La ejecución del subproducto depende del Depto. de Tecnología, el formulario esta actualización de infromaciones para subirse al portal, falta que el llenado del formulario se sincronice con la base de datos y se implemente un sistema de pago.

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

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	1	2	3							
Programa de las actividades de apoyo de encadenamientos productivos	Rondas de Negocios B2B	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	Depto de Encadenamientos Productivos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 250,000.00	x	x
	cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de encadenamientos productivos en el sector industrial	según requerimiento	Acercamiento a otras instituciones públicas y/o privadas para realizar actividades que fomenten los encadenamientos productivos.	Promoción en redes, notas de prensa, base de datos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 150,000.00	x	x	
	Formación industrial	según requerimiento	Panel de Encadenamientos Productivos, casos de éxito	fotos, nota de prensa, convocatorias		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$ 2,500,000.00	1	x	
		4	Organización de actividades de capacitación. Webinar, talleres, etc.. En temas de calidad, tecnología industrial, normativas, y solicitudes según la necesidad del industrial	Lista de participantes, fotos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			\$ 125,000.00	1	x	
Alianzas estratégicas, vinculaciones, y grupos asociativos fomentados (2)	Cantidad de Sensibilizaciones	4	Selección de Industria a fomentar por sector Industrial	formulario de diagnostico, formulario de servicio	Depto de Encadenamientos Productivos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			\$ 117,854.00	1	x	
	Número 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.	Solicitudes, formulario de servicios, correos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			\$ 115,000.00	1	x	
Programa de Economía Circular para el sector manufacturero	Actividades que fomenten la economía circular y energía verde	según requerimiento	Capacitación, sensibilización, y asistencias técnicas en tema de Economía circular y producción más limpia	lista de participantes, correos, formularios de servicio		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			\$ 500,000.00	1	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			
Análisis de Cadena de Valor	Cadenas evaluadas	1	Evaluar cadenas de valor en temas de calidad	formulario de diagnostico, formulario de servicio		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		\$ 184,000.00	x	x
Programa de Desarrollo de Proveedores	Cantidad de proveedores desarrollados/ vinculados	4	1.- Identificar empresa tractora. 2.- Convocar e identificar industrias con potencial para crecer y asumir las responsabilidades del proyecto 3.- Desarrollo o vinculación de los proveedores seleccionados	Formulario de servicio, correos														\$ 584,430.00	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		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		\$ 1,000,000.00		

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

**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

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	#	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	24	72	84	96	##	##	180	##	##	#	72	24	RD\$500,000.00			x						
	Cantidad capacitaciones	20	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	1	1	1	2	2	2	3	3	2	2	1	0				x						
	Cantidad personas capacitadas	800																									
	Número de Videos para divulgar la Ley 392-07 y sus Modificaciones.	6	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	18	54	63	72	85	##	135	##	86	#	54	18				x						



**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria / División de Fomento a la Innovación</b>																					
<b>Directriz Estratégica 2:</b>	<b>Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo</b>																					
<b>Objetivo Estratégico (2.1):</b>	<b>Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores</b>																					
<b>Resultado Esperado (2.1.8):</b>	<b>Apoyo a proyecto de innovación para mejorar la competitividad en PYMIS haciendo énfasis en el sector manufacturero.</b>																					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>						<b>8</b>										
<b>Producto de Corto Plazo (CLP)</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividades</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Responsable e Involucrados</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Requerimientos de Recursos</b>				
						<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>			<b>RF</b>	<b>RH</b>	<b>RM</b>		
						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>					
<b>Programa de Innovación y Desarrollo de Habilidades para las pequeñas y medianas industrias del sector manufacturero</b>	Cantidad de asistencias técnicas	3	Fomentar y apoyar la cultura innovadora en las industrias, a través de las asesorías e implementación de una metodología que permitan sistematizar la innovación al interior de la empresa, logrando verdaderas soluciones innovadoras que satisfagan las necesidades del cliente.	Documentos Generados	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$500,000.00	1	x
<b>Gestionar alianzas estratégicas con los sectores públicos, privados y académicos para promover la cultura innovadora</b>	Cantidad de alianzas	2	Gestión, coordinación y concretización de los acuerdos y las actividades a realizar en el marco de estos para apoyar a las industrias en sus iniciativas de innovación.	Documentos Generados	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$500,000.00	X	X
<b>Programa Nacional de Capacitación para la Industria Manufacturera</b>	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	x	x	RD\$500,000.00	x	x
<b>Resultado Esperado (2.1.6):</b>	<b>Programa continuo de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarios del sector de la manufactura.</b>																					
<b>Proyecto: Diseñar e implementar un Programa de Gestión Estratégica en las industrias de manufacturas.</b>	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	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$1,500,000.00	x	x
	Cantidad de Industriales Capacitados	25		Lista de participantes y Documento Generados.																		
<b>Premio a la Innovación Industrial</b>	Premio 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	x									RD\$5,000,000.00	1	x

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria / División de Fomento a la Innovación																			
<b>Directriz Estratégica 2:</b>	Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo																			
<b>Objetivo Estratégico (2.1):</b>	Desarrollar políticas y programas que fortalezcan las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores																			
<b>Resultado Esperado (2.1.8):</b>	Apoyo a proyecto de innovación para mejorar la competitividad en PYMIS haciendo énfasis en el sector manufacturero.																			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>						<b>8</b>								
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: Programa Uso de Tecnología, transformación tecnológica.	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												RDS\$1,242,000.00	1	x	
	Cantidad de Industriales Capacitados	25		Lista de participantes y Documento Generados.																
Proyecto: Programa "Reto 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												RDS\$1,350,000.00	1	x	
	Cantidad de Industrias Beneficiadas	x		Lista de participantes y Documento Generados.																

**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) "Reto 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.

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

**MATRIZ DE PROPUESTA PLAN OPERATIVO 2024**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria/ División de Incubación y Aceleración de Industrias</b>																							
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 innovación, encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por sectores																							
Resultado Esperado (2.1.7):	Desarrollo de capacidades y actitudes empresariales, especialmente ente los nuevos emprendedores, jóvenes y mujeres del sector de manufactura.																							
1	2	3	5	6	7												8							
					Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												RF	RH	RM
										T-I	T-II	T-III	T-IV											
Producto de Corto Plazo (CLP)						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
<b>Programa de Incubación y Aceleración de Industrias en proceso de desarrollo</b>	Empresas Pre-Incubadas	1	Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Depto. de Comunicaciones	x												<b>\$ 500,000.00</b>			x			
		16	Ofrecer servicios de apoyo para la Pre-incubación, en: Planes y Modelos de negocios .	1.-Solicitud del interesado 2.-Mail de aprobación del servicio 3.-Planes de negocios	R. División de Inc. y Acel/DSAI.		x	x		x	x					x	x		x					
		A solicitud	Gestionar servicios de vinculación a los incubandos que así lo	Documentos generados	R. DSAI/Enc Div Incub y Aceleración		x	x		x	x					x	x		x	x				
	Empresas Incubadas	1	Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Departamento de Comunicaciones.	x																	x	
		6	Evaluar Empresas y dar asistencia técnica	Evaluación y docs. generados	R. División de Inc. y Acel		x	x		x	x					x	x		x	x				
		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				
<b>Programa de Incubación y Aceleración de Industrias en proceso de implementación</b>	Empresas Incubadas	3	Dar de alta empresas incubadas	Certificado de alta	R. DSAI/Div incub y Aceleración																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						
Programa de Capacitación para Emprendedores y MIPYMES del Sector Manufacturero Industrial	Talleres realizados	2	Promover los talleres: en temas relacionados con gestión empresarial y clima de negocio.	Afiches y correos	R. DSAI. I. Dept. Comunicaciones	x													\$ 100,000.00		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												
	Conferencia con motivo de la Semana Global de Emprendimiento	1	Gestionar el conferencista	Documentos generados	R. División de Incubación y Aceleración y DSAI.															RD\$1,000,000.00		x	
			Promover y organizar la conferencia	Documentos generados	R. División de Inc. y Acel/DSAI. I. Depto. de Comunicaciones.											x	x	x					
Programa de Capacitación para Emprendedores y MIPYMES del Sector Manufacturero Industrial	Conferencia con motivo de la Semana Global de Emprendimiento	1	Realizar la conferencia	Listado de asistencia y documentación fotográfica. Grabación de la conferencia	R. División de Inc. y Acel/DSAI. I. Departamento de Comunicaciones.																		
	Entrega premio al Emprendedor Industrial Manufacturero	1	Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el <del>depto. de comunicaciones</del>	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Depto. de Comunicaciones.															RD\$ 2,000,000.00		x	
			Recepción de proyectos	Proyectos recibidos	R. División de Inc. y Acel																		
			Desarrollo de proyectos	Documentos generados	R. División de Inc. y Acel/DSAI.																		
			Evaluación proyectos y elección de ganadores	Evaluaciones y docs. generados	R. División de Inc. y Acel/DSAI/ Consultoría jurídica																		
Entrega premio	Premio otorgado, evidencia fotográfica	R. Dirección general, DSAI, División de Incubación y Aceleración. I. Comunicaciones																					









## CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA) 2024

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										
<b>Asistencia Técnica en Mejora de la Productividad en las industrias.</b>	Industriales sensibilizados	50	Sensibilizar, Impartir Conferencias y World Shop 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.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$ 2,500,000									
	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.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
	Industrias asistidas	30	1.asistencia técnica en implementación de las herramientas de lean manufacturing	Documentos generados	R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x							
	Industrias asistidas	30	2. asistencia técnica en gestión de la mejora empresarial y la productividad	Documentos generados	R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										





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



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

DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS E INVERSIONES																				
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 3.3:	Impulso a las facilidades financieras para la instalación, renovación y adecuación de infraestructuras industriales																				
1	2		3	5	6	7												8			
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos			
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Orientación e información a los nuevos inversionistas	Cantidad de Orientaciones y servicios	750	*Asistencia telefónica *Correos electrónicos *Asistencia presencial	* Registro de llamadas y asistencia presencial * Correos electrónicos	R: Departamento de Negocios I: Dirección General, Ingeniería, Jurídica.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A
	Cantidad de Solicitudes de Contratos por nuevos arrendamientos	30	*Contacto con el cliente * Propuesta de arrendamiento * Solicitud rectificación de nave Solicitud elaboración contrato.	* Contratos formalizados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A
Solicitudes de elaboración de renovación de contratos	Cantidad de solicitudes	16	* Verificar contratos próximos a vencer * Propuesta renovación de arrendamiento * Solicitud rectificación de nave Solicitud elaboración contrato	* Contratos formalizados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	
Solicitudes de elaboración de contratos de reconocimiento de inversión	Cantidad de solicitudes	10	*Contacto con el cliente * Autorización ejecución de trabajos Informe cubicación final	* Contratos formalizados		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	
	Cantidad de Solicitud de adecuación de naves	75	* Solicitud del cliente * Remisión a Ingeniería * Recepción respuesta Ing. Respuesta cliente	* Solicitudes *Autorizaciones		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	
	Cantidad de Informes	80	* Solicitud del cliente * Revisión expedientes * Remisión y/o solicitud de revisión dpto. correspondiente. * Recepción respuesta * Respuesta al cliente	* Informes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	
Tramitación de las solicitudes de comunicaciones	Cantidad de tramitaciones	100	* Solicitud del cliente * Presentación a la DG * Tramitar al dpto. correspondiente	* Comunicaciones		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A		

<b>Proyecto de Reapertura y Reactivación de Parques</b>	Cantidad de Proyectos para Reapertura o Reactivación de Parques	2	*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. * Para los parques: ZF Higüey y PI Bayaguana.	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	N/A	N/A	N/A
<b>Proyecto de Ampliación de Parques</b>	Cantidad de Proyectos para Ampliación de Parques operativos	6	*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. * Para priorizar 6 de los siguientes parques: ZF La Vega, ZF El Seibo, ZF Hato Mayor, ZF Salcedo, ZF Barahona, ZF San Francisco de Macorís.	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	N/A	N/A	N/A	
<b>Segmentación de Inventario de Ocupación de Naves y Estrategia de Recuperación</b>	Cantidad de Segmentaciones y Estrategia de Recuperación	1	*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 naves. * 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.	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	N/A	N/A	N/A		

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

DEPENDENCIA:																	Dpto. Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques y Distritos Industriales																
Directriz Estratégica 3:																	Programas de fomento a los parques y distritos industriales																
Objetivo Estratégico 3.1:																	Desarrollar mecanismos para la creación de nuevas industrias e iniciativas del sector de manufactura de manera sostenible																
Resultado esperado 3.1.1:																	Programa de construcción de nuevos parques, renovación y adecuación de infraestructura de parques industriales y Zonas Francas																
1	2	3	4	5	6	7												8															
						Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos									
												T-I			T-II			T-III			T-IV			RF	RH	RM							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RF	RH	RM							
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.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	RD\$160,000,00	x						
	Cantidad de Informes preparados		Levantamiento de información	Informes	G.S.E Parques y Distritos Ind.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8								
Requerimientos administrativos de los Parques/Zonas Francas y Distrito Industrial	Cantidad de requerimientos solicitados	60	Preparacion de informes	Realizar solicitud	G.S.E Parques y Distritos Ind.																												
			Recibo del requerimiento	Realizar solicitud aprobada por el encargado	Solicitudes realizadas y remitidas	Dirección de parques	2	3	4	5	6	7	9	9	6	4	3	2										x					
			Realizar solicitud con anexos correspondientes	Procurar aprobación del Director de Parques		Dirección Adm.																											
			Tramitar solicitud a las correspondientes	Tramitar solicitud a las correspondientes		Dirección Adm.																											
Gestiones administrativas	Cantidad de pagos de los servicios	240	Recibo del requerimiento	Solicitudes realizadas y remitidas	Dirección de parques	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			x						
			Realizar solicitud con anexos correspondientes		Procurar aprobación del Director de Parques	Dirección Adm.																											
			Tramitar solicitud a las correspondientes		Tramitar solicitud a las correspondientes	Analisis y Rev. Interna																											
			Realizar solicitud con anexos correspondientes		Procurar aprobación del Director de Parques	Dirección Adm.																											
Informe de situaciones particulares	Cantidad de Informes	30	Preparacion de informes diversos	Reportes/comunicaciones	G.S.E Parques y Distritos Ind.	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2									x							
Solicitud Reposicion de caja chica Los Parques/Zonas Francas y Distrito Industrial	Cantidad de requerimientos solicitados	30	Recibo de la caja chica de cada Parques	Realizar solicitud	G.S.E Parques y Distritos Ind.																												
			Realizar solicitud aprobada por el encargado	Procurar aprobación del Director de Parques	Solicitudes realizadas y remitidas	Dirección de parques	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2										x					
			Tramitar solicitud al Dpto. correspondientes	Tramitar solicitud al Dpto. correspondientes		Revision y Analisis Dirección Adm.																											
			requerimiento recibido	requerimiento recibido		Dirección de parques																											
Entregables, Tramitaciones de la Vacaciones/Licencias/Control de Asistencia de todo el personal de los diferentes parques industriales	Cantidad de entregables	320	Realizar solicitud con anexos correspondientes	Solicitudes realizadas y remitidas	G.S.E Parques y Distritos Ind.	6	19	22	26	31	38	48	48	31	26	19	6										x						
			Procurar aprobación del Director de Parques		Procurar aprobación del Director de Parques	RRHH																											
			Tramitar solicitud RRHH		Tramitar solicitud RRHH																												
			requerimiento recibido		requerimiento recibido	Dirección de parques																											
Desarrollo de Plan de Remozamiento y embellecimiento de Parques Industriales y de Zonas Francas	Cantidad de parques con brigadas de mantenimiento y remozamiento	23	Levantamiento de necesidades de recursos humanos y materiales para equipar brigadas de mantenimiento por cada parque.	Solicitudes realizadas y remitidas, Informes de formación de equipos, reportes de supervisión al personal.	Dirección de parques																												
			Designación de personal a formar equipos de mantenimiento y embellecimiento por parque.		Procurar aprobación del Director de Parques	G.S.E Parques y Distritos Ind.	0	2	2	2	2	3	3	2	2	2	1												x				
			Implementar brigadas y supervisar labores de mantenimiento, remozamiento y embellecimiento de los parques.		Implementar brigadas y supervisar labores de mantenimiento, remozamiento y embellecimiento de los parques.	RRHH																											
			Procurar aprobación del Director de Parques		Procurar aprobación del Director de Parques																												

<b>Proyecto de actualización de Seguridad en 7 Parques Industriales y de Zonas Francas</b>	Cantidad de Parques con nuevo esquema de Seguridad implementado	7	Realizar levantamiento de necesidades de los parques prioritizados	Levantamiento de requerimientos técnicos para el proyecto.	G.S.E Parques y Distritos Ind. / Dirección de Parques / Depto. de Seguridad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RD\$2,000,000.00	x	x
			Actualizar las cotizaciones de motocicletas eléctricas, sistemas de control/ponche digital, barras de control de acceso y carnetización para control de acceso.	Cotizaciones actualizadas.																	
			Diseño de programa de implementación de nuevos esquemas de seguridad para los parques prioritizados.	Proyectos de implementación de cada parque.																	
			Procurar aprobación del Director General y asignación de fondos	Aprobación del Director General																	
			Gestión de compra de los equipos e insumos necesarios.	Solicitudes de compra																	
			Instalación de los sistemas necesarios en los parques prioritizados.	Reportes de instalación.																	
<b>Proyecto de Levantamiento para Instalación de Cámaras de Circuito Cerrado.</b>	Cantidad de Proyectos de Instalación de Circuitos de Vigilancia	25	Realizar levantamiento de necesidades de los parques industriales y de zonas francas.	Levantamiento de requerimientos técnicos para el proyecto.	G.S.E Parques y Distritos Ind. / Dirección de Parques / Depto. de Seguridad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Actualizar cotizaciones por parque, con requerimientos técnicos.	Cotizaciones actualizadas.																	
			Preparación de Proyecto de Instalación de Cámaras de Circuito Cerrado con sus necesidades técnicas, presupuestarias, beneficios y posible plan de implementación por cada parque.	Proyectos de implementación de cada parque.																	
			Presentación ante la Dirección General del proyecto, con sus necesidades técnicas, presupuestarias, beneficios y posible plan de implementación.																		
<b>Proyecto de Tecnificación y Conexión de Administración de los Parques Industriales y de Zonas Francas</b>	Cantidad de Proyectos de Tecnificación y Conexión de Parques Industriales y de Zonas Francas	25	Realizar levantamiento de necesidades de los parques industriales y de zonas francas.	Levantamiento de requerimientos técnicos para el proyecto.	G.S.E Parques y Distritos Ind. / Dirección de Parques	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Actualizar cotizaciones por parque, con requerimientos técnicos.	Cotizaciones actualizadas.																	
			Preparación de Proyecto de Tecnificación y Conexión a internet de Parques Industriales y Zonas Francas, con sus necesidades técnicas, presupuestarias, beneficios y posible plan de implementación por cada parque.	Proyectos de implementación de cada parque.																	
			Presentación ante la Dirección General del proyecto, con sus necesidades técnicas, presupuestarias, beneficios y posible plan de implementación.																		



## CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

### MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024

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		95		Levantamiento		Informes		<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Jurídico y Negocios.				5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	RD\$153,000.00									
						Elaboración de informe								5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5											
Presupuesto para radeacuaciones de naves y/o áreas comunes		Cantidad de presupuestos		40		Levantamiento		Documentos		<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.				2	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	RD\$114,400.00									
						Elaboración de presupuesto, según levantamiento								2	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2										
Supervisión		Cantidad de visitas		280		Levantamiento		Informes		<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Jurídico y Negocios.				26	26	27	27	27	27	27	27	27	27	26	26	RD\$392,800.00									
						Elaboración de informe								26	26	27	27	27	27	27	27	27	27	26	26										
Cubicación		Cantidad de cubicaciones		30		Levantamiento		Documentos		<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.				2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	RD\$77,600.00									
						Elaboración de cubicación, según levantamiento								2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2										

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.	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	RD\$18,000.00		
			Elaboración de informe																	
	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.	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	RD\$27,000.00		
			Elaboración de informe																	
Informe de situaciones particulares	Cantidad de informes	40	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.	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	RD\$42,500.00		
			Elaboración de informe																	
Diseño arquitectónico de Parques Industriales	Cantidad de parques	3	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																	

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			
Supervisión a Construcción de Naves Industriales	Cantidad de naves construidas, tras efectiva supervisión de PROINDUSTRIA	8	Seguimiento y supervisión a naves cuyo proceso de construcción ya había iniciado, culminando con la inauguración de dichas naves.	Informes	<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A		
			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	<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

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								
<b>Supervisión a Ampliación de Naves Industriales</b>	Cantidad de naves ampliadas, tras efectiva supervisión de PROINDUSTRIA	8	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	<b>Res.:</b> Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. <b>Inv.:</b> Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A		

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					
<b>Diseño de Eco-Parque Digital y Tecnológico Modelo</b>	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										RD\$37,800.00	2		
			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, 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					
<b>Proyecto de Transformación Eco-Tecnológica de los Parques</b>	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									RD\$37,800.00				
			Elaboración de planos arquitectónicos necesarios.	Planos					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												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						
<b>Proyectos de Parques Industriales: Santiago Rodríguez, La Romana, Tamboril, El Seibo</b>	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						x	x							RD\$37,800.00				
			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						
<b>Proyecto de Construcción e Instalación de Plantas de Tratamiento en Parques Priorizados</b>	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									RD\$37,800.00					
			Elaboración de planos arquitectónicos necesarios.	Planos					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					
<b>Proyecto de Sistemas Contra Incendios en Parques Industriales y de Zonas Francas</b>	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.						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																		
<b>Asistencias técnicas para el desarrollo de parques industriales y de zonas francas</b>	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	N/A				



# Dirección Administrativa y Financiera

## Matrices de Planificación



**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Departamento Administrativo / División de Servicios Generales</b>																			
<b>Directriz Estratégica 4:</b>	<b>Capacidad organizacional de PROINDUSTRIA</b>																			
<b>Objetivo Estratégico 4.1:</b>	<b>Elevar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de la estructura y el modelo de gestión que asegure la mejora de los procesos de recursos humanos, financieros y tecnológicos.</b>																			
<b>Resultado Esperado 4.1.6:</b>	<b>Fortalecimiento de la gestión administrativa, de los recursos financieros y de la generación de los recursos propios, así como también de los controles internos.</b>																			
1	2	3	4	5	6	7						8								
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Servicios Generales Mejorados y Eficientizados	Porcentaje de servicios mejorados y eficientizados	80%	Cronograma de actividades, solicitudes	Informes, Publicación en los Portales del Proceso y Orden de Servicio	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, División de Servicios Generales y Sección de Mantenimiento y Mayordomía	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Cantidad de Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	4	Elaboración de informes sobre el estado de los equipos y flota 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					
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	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	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										
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	x	x	x	x	x		x		x	
Recepción y despacho de mercancía	Porcentaje de mercancía recibida y despachada	100%	Consolidación de los documentos (orden de compras y facturas)	Orden de Compras, Factura, Entrada de Almacén y Formulario Despacho de Materiales	Departamento Administrativo y Div. de Compras y Contrataciones, Sección Almacén y Suministro y Depto. Revisión y Análisis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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	x		x		x		
Implementación de base de datos de archivo digital	Porcentaje de implementación de Base de datos		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		x		x			
Informe Anual de Labores	Informe Anual de Labores	4	Informes bimensuales (POA)	Informes recibidos de acuerdo al requerimiento y período que corresponda	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo	x		x		x		x		x		x		x					x		x		
Adecuación para el funcionamiento del Archivo central	Cantidad de adecuaciones	1	Solicitud de contratación, elaboración especificaciones técnicas, proceso de contratación	Portal Transaccional, Página Web de la institución y Contrato	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. Administrativo, Div. De Compras y Contrataciones y División Archivo Central																		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			
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	x	x
Creación de dispensario médico institucional	Porcentaje de trabajos realizados	10%	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, Departamento de Recursos Humano, División de Servicios Generales y Div. de Compras y Contrataciones	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**

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento Administrativo / División de Compras y Contrataciones																									
<b>Directriz Estratégica 4:</b>	Capacidad organizacional de PROINDUSTRIA																									
<b>Objetivo Estratégico 4.1:</b>	Elevar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de la estructura y el modelo de gestión que asegure la mejora de los procesos de recursos humanos, financieros y tecnológicos.																									
<b>Resultado Esperado 4.1.6:</b>	Fortalecimiento de la gestión administrativa, de los recursos financieros y de la generación de los recursos propios, así como también de los controles internos																									
1	2	3	4	5	6	7												8								
						Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Requerimientos de Recursos		
												T-I	T-II	T-III	T-IV	RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12															
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 Requirentes; División de Compras y Contrataciones.	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						
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						
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						
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						
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						









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	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 Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI)																	x	x
			Acto de Recepción y Apertura de Credenciales y Ofertas Económicas	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Órdenes de Compras/Servicios; Contratos ejecutados; Entradas de Almacén; Recepciones de Bienes y Servicios,	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Notario Público Contratado																	x	x
Informe Preliminar y Definitivo de las Ofertas Técnicas e Informe de Evaluación Económica	Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional	Comisión de Peritos; Dirección Administrativa y Financiera, Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones																	x	x			













Ejecucion Presupuestaria	Cantidad de ejecuciones presupuestarias	12	1.-Solicitar los datos al departamento financiero. 2.- Codificar los datos solicitados en las diferentes cuentas del clasificador presupuestario para crear la matriz de datos. 3.- Obtener un informe de ejecución presupuestaria. 4.- Remitir el informe al departamento de Revisión y Analisis, para su revisión y aprobación. 5.- Imprimir el informe para las firmas correspondientes. 6.- Remitir el informe firmado a la Unidad de Acceso a la Información para ser colgado en el portal de Proindustria y otros portales. 7.- Remitir el informe firmado en físico a las diferentes instituciones que los requieren.. 8.- Remitir el informe firmado en físico a los diferentes departamentos de la institucion que los requieren..	Documentos	Sección de Presupuesto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		x	x	
	Cantidad de Informes	15	1.- Ajustar la ejecución presupuestaria versus el presupuesto aprobado 2.- Elaborar y entregar reportes internos y a solicitud de las diferentes instituciones.	Informes	Sección de Presupuesto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	
Presupuesto Institucional 2025 elaborado y aprobado	Cantidad Presupuesto institucional	1	1. Formular el presupuesto 2025, en base al anteproyecto aprobado. 2. Presentar para su analisis y aprobación a la Dirección General. 3. Presentar para su aprobación al Consejo de Directores. 4. Remitir el presupuesto aprobado al MIC para su autorización. 5. Recibir la autorización del MIC de la aprobación de presupuesto y asignación de recursos 6. Formular el presupuesto Fisico y Financiero 2025, para presentar a los Tecnicos de la Digepres. 7. Digitar en el portal de Digepres y el SIGEF el presupuesto Fisico y Financiero 2025.	Presupuesto elaborado	Sección de Presupuesto																					x



# Departamento de Recursos Humanos

## Matriz de Planificación



**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

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	RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)													
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	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 Nomenclatura Provisional Evaluación Período de Prueba Nombramiento Definitivo de Carrera		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X							
Registro de Personal	100%	Lograr la reducción del 100% índice 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								
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								
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	- 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 enfermead común - Registrar en el sistema de IDOPPRIL los Riesgo laborables - 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	X								
Programa de Vacaciones	1 Programa de Vacaciones Anual	Elaborar el Programa de Vacaciones Anuales de todo el personal	- 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 Institucion	Informes de Programación Anual de todo el personal	Dpto. de Recursos Humanos Todas las Áreas de la Institución										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							
<b>Movimientos internos de personal</b>	15 traslados y/o ascensos	Ejecutar traslados y/o ascensos al personal según corresponda	- 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	
<b>Novedades de seguros médicos</b>	1 Reporte Mensual	Mantener actualizado el 100% de las novedades de seguros médicos	- 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	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					
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			X	X
Certificación laborales	1 Informe cuantitativo mensual de certificaciones emitidas	Elaborar certificaciones laborales requeridas por los colaboradores	- Solicitud de certificación laboral - Verificación de datos mediante expediente - Elaboración de certificación - Firma Enc. Dpto de Recursos Humanos - Actualización relación de entrega de Certificaciones Laborales	Cantidad de Certificaciones emitidas Informe mensual	Dpto. de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	
Programa de Capacitación	Porcentaje de ejecución del Programa de Capacitación (95%)	Ejecutar al menos del 95% el Plan de Capacitación 2024	- Levantamiento detección necesidades de Capacitación, a través de Evaluación del Desempeño, Clima Laboral o Requerimientos de Áreas Específicas Elaboración Plan de Capacitación - Aprobación de MAE - Ejecución del Plan de Capacitación	Registro de asistencia Evidencias fotograficas Informe Trimestral ejecución del Plan de Capacitación	Dpto. de Recursos Humanos			X			X			X			X		RD\$ 765,905.00	X	X	
Actividades del Personal	Actividades del personal realizadas.	100% de actividades realizadas.	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							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	- Preparar la nómina de los servidores en el SASP - Que todos los datos de los empleados esten 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	X	
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 Todos las áreas Ministerio de Administración (MAP)	X											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	



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				
Beneficios a empleados	Beneficios otorgados		Otras Gratificaciones		Dpto. Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			Gratificación bono escolar empleador											X				RD\$4,000,000.00			
			Subsidio de Almuerzo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RD\$13,524,000.00		
			Plan de Salud Básico y Complementario			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RD\$18,187,015.00		
			Transporte de empleados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
			Bono por Desempeño						X										RD\$3,500,000.00		
			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\$2,285,000.00							



# Departamento Jurídico

## Matrices de Planificación



**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

DEPENDENCIA: Departamento Jurídico:																				
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 4.1.5: 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			
Asesoramiento en la aplicación de toda la legislación referente a la institución.	Cantidad de asesorías legales	50	Mediación entre las partes interesadas, para llegar a consenso.	Telefónico Documentos Correos	Secretaria/ Abogado Apoderado															
			Informes de análisis de casos y/o opinión a la Dirección General, Sub-dirección Técnica y/o cualquier departamento que lo solicite.	Documentos Presencial	Encargado/a de Departamento Jurídico/ Abogado Apoderado/ Cliente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Realización y Revisión de Documentos Legales.	Cantidad de Documentos legales	200	Gestión de solicitudes recibidas del Departamento de Negocios	Documentos	Dpto. De Negocios e Inversiones /Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			Asignación a la División de Elaboración de Documentos Legales, la elaboración del documento jurídico que corresponda.		Dpto. De Negocios e Inversiones /Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			Envío al Departamento de Revisión y Análisis los contratos de arrendamientos, reconocimiento de inversión,ventas, acuerdos de pago, entre otros documentos para su revisión.		Encargado/a de Departamento Jurídico/ Encargado/a de División de Elaboración de Documentos Legales/ Abogado Asignado/ Revisión y Análisis/ Cliente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			Elaboración de las Certificaciones de No Objeción a solicitud del cliente y luego de la firma de la Dirección General.		Encargado/a de Departamento Jurídico/ Encargado/a de División de Elaboración de Documentos Legales/ Abogado Asignado/ Revisión y Análisis/ Cliente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			Solicitud de los Estados de Cuentas a la División de Facturación y Cobros para la realización de los servicios jurídicos del departamento.		Encargado/a de Departamento Jurídico/ Encargado/a de División de Elaboración de Documentos Legales/ Abogado Asignado/ Revisión y Análisis/ Cliente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Elaboración y/o Rescisión de los Contratos suscritos.	Elaboración y/o Rescisión de Contratos	2	Análisis de los expedientes de elaboración y/o rescisión de contratos de acuerdo a las solicitudes de los departamentos correspondientes y a la opinión de la División de Litigios.	Documentos	Depto. Jurídico / División de Litigios/ Alguacil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Actualización y Registro de Leyes, Decretos, Convenios, Contratos de Préstamos.	Cantidad de Actualizaciones y Registros	10	Registro de los documentos jurídicos que se elaboran en el departamento o que se reciban de las demás áreas.	Presencial Documentos Rol de Audiencia Acta de Audiencia	Encargada Depto. Jurídico/ División Litigio / Abogado Asignado/ Sección de Transportación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Intervención en las Reclamaciones y Litigios.	Porcentaje de Reclamaciones y Litigios intervenidos.	100%	Asignación a la División de Litigios de los casos de reclamaciones, intimaciones y conflictos surgidos en los procesos y servicios institucionales.	Presencial Documentos	Encargado/a de Depto., Jurídico/ Encargado de División de Litigios/ Abogado Asignado/ Alguacil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Aprobación Convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.	Cantidad de Convenios aprobados	2	Seguimiento en el Congreso Nacional a los contratos y convenios en los cuales Proindustria es parte.	Documentos	Encargado/a Depto. Jurídico/ Abogado asignado/ Sección de Transportación	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			
<b>Representación en asuntos legales ante los Tribunales.</b>	Porcentaje de Tribunales representados	<b>100%</b>	Representación de la institución ante los tribunales de la República, en los casos legales en que la Institución sea parte.	Presencial Documentos Rol de Audiencia Acta de Audiencia	Encargado/a Depto. Jurídico/ Encargado División Litigios Abogado asignado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<b>Suscribir acuerdos de cooperación interinstitucional</b>	Cantidad de acuerdos suscritos	<b>3</b>	Gestión de acuerdos según necesidades de PROINDUSTRIA.	Acuerdos aprobados	Encargado/a Depto. Jurídico/ Diferentes Dptos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			



# **División Técnica de Control Patrimonial**

## **Matrices de Planificación**





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			
Contratos de Compra Venta de Inmueble (s) remitidos para la Aprobación Congresual.	Cantidad de Contratos remitidos	3	1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.		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	x			
			1. Confirmar si el monto de la venta pasa de los docientos salarios mínimos.			x	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	x			
			3. Sacar copia al expediente.			x	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	x			
			5. Solicitar a Tecnología grabar las informaciones del expediente en un CD.			x	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	x			
7. Preparar sobre para enviar con el mensajero.	x	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	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	x				
			3. Elaborar Instancia dirigida al Registro de Títulos de la Jurisdicción Inmobiliaria correspondiente.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			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	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	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	x				
			2. Solicitar Vehículo.			x	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	x				
Certificado (s) de Título (s) entregado.	Cantidad de Certificados de Títulos	5	1. Recibir por escrito el requerimiento del Cliente.	Informe	R: Patrimonio; I: Dirección General, Departamento Jurídico, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, División de Tesorería.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2. Solicitar al Departamento Jurídico el Expediente del cliente.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			3. Preparar expediente de solicitud de entrega de Certificado de Título.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			4. Elaborar documento de entrega.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			5. Coordinar fecha de entrega con el cliente y la División de Tesorería.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

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			
Contrato de Compra Venta de Inmueble (s)	Cantidad de Contrato de Compra Venta de Inmuebles	1	1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.	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	x	x			
			1. Solicitar Estado de Cuentas, luego de recibir el requerimiento del cliente.			x	x	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	x	x			
			3. Enviar Borrador del Contrato a la División de Documentos Legales del Departamento Jurídico y al Departamento de Revisión y Análisis, para ser revisado conforme a los requerimientos de la Contraloría General de La República.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			4. Enumerar Contrato luego de haber sido Revisado y Sellado por el auditor asignado por en el Departamento de Revisión y Análisis.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			5. Coordinar con el cliente fecha para la firma del Contrato.			x	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	x			
			7. Solicitar firma al Director (a) General de PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			8. Coordinar con el Departamento Jurídico para que el Notario Público notifique el Contrato.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
9. Preparar expediente para la Aprobación Congresual.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Adenda al Contrato de Compra Venta de Inmueble (s)	Cantidad de Adenda al Contrato de Compra Venta de Inmueble	1	1. Solicitar Estado de Cuentas, luego de recibir el requerimiento del cliente.	Adenda al Contrato de Compra Venta de Inmueble	R: Patrimonio; I: Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, División de Facturación y Cobros, Depto. Analisis y Revisión Interna, Departamento Jurídico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2. Elaborar Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble con la Designación Catastral nueva del inmueble.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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	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	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	x			
			6. Preparar Recibo Provisional de Pago por conceptos de legalización del Contrato.			x	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	x			
			8. Coordinar con el Departamento Jurídico para que el Notario Público notifique la Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			9. Preparar expediente para la Aprobación Congresual.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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			
Certificaciones de Venta	Cantidad de Certificaciones de Ventas	6	1.- Elaborar Proyecto de Enajenación.	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	x	x			
			1. Recibir requerimiento del Cliente.			x	x	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	x	x			
			3. Solicitar firma al Director (a) General de PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			4. Prepar Recibo Provisional de Pago por conceptos de legalización del Contrato.			x	x	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					
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 General del Departamento Administrativo, Departamento Jurídico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			2. Se elabora la Declaración Jurada relativa a la no expedición de Duplicado del Acreedor Hipotecario, la cual se envía a la Firma del Director General de PROINDUSTRIA y luego y se coordinar con el Departamento Jurídico la Notarización del Notario Público.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			3. Solicitar los montos para la compra de Comprobante de Tasa de Servicios de la Procuraduría General de la República y Pago de Registro ante la Dirección de Registro Civil del Ayuntamiento del Distrito Nacional.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			4. Elaborar Compulsa Notarial y se coordinar con el Departamento Jurídico la Notarización por parte del Notario Público.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			5. Elaborar Documento de Cancelación de Hipoteca y solicitar la Firma del Director General de PROINDUSTRIA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			6. Solicitar la Creación del Cliente en el Sistema de Cobros, para el pago por concepto de Gastos de Legalización por la expedición del Documento de Cancelación de Hipoteca.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			7. Preparar acuse de Recibo, y coordinar la entrega del Documento de Cancelación de Hipoteca.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
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				
			2.- Levantamiento de Medidas y/o Georreferenciación			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
			3.- Transferencia de Inmuebles			x	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	x			
			5.- Realizar adición de inmuebles en la DGI.			x	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.			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	x			
			3. Retirar el Certificado de Títulos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			





**Departamento de Planificación y  
Desarrollo  
Matrices de Planificación**













Identificación y formulación de proyecto de inversión para expansion de parques industriales (continuación)	Cantidad de proyectos identificados y formulados. (continuación)	10 (ver arriba)	2. Formar equipo de proyecto	Documento de Proyecto SNIP	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. PPP I: Dirección General y áreas sustantivas	x																				
			3. Elaborar acta de constitución del proyecto			x																				
			4. Determinar los requisitos del proyecto			x																				
			5. Realizar la planificación del proyecto				x																			
			6. Elaborar documento del proyecto siguiendo la guía metodológica y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)					x	x																	
			7. Remitir documento a la Dirección General y a las áreas sustantivas involucradas en el proyecto							x																
			8. Remitir documento al MEPYD para su aprobación											x												
			Cantidad de seguimientos a Proyectos en ejecución			14	Monitoreo y seguimiento de proyectos en ejecución	Solicitudes de seguimiento e informes	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. PPP		x			x			x									x
						Ver arriba.														Ver arriba.						



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 cooperación	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. de Cooperación Internacional, Div. PPP I: Dirección General y áreas sustantivas			x												RD\$55,000.00 para transportes, alojamientos y otros viáticos.					
			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		









# Departamento de Comunicaciones

## Matriz de Planificación







**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

<b>DEPENDENCIA:</b>													<b>Departamento de Comunicaciones</b>												
<b>Directriz Estratégica 4:</b>													<b>Capacidad Organizacional</b>												
<b>Objetivo Estratégico 4.1:</b>													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												
<b>Resultado Esperado 4.1.5:</b>													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								
Servicio de Apoyo a la Industria	Soporte Mediático y Comunicacional		4 Campañas para los Medios y las Redes Sociales		Realizar listado de las Empresas Manufactureras		Publicaciones Digitales e Impresas		Departamento de Comunicaciones		x			x		x			x		x	x			
					Coordinar Entrevistas		Grabaciones de Programas Visitados		Departamento de Comunicaciones		x			x		x		x		x		x	RD\$ 240,000.00	x	
					Seleccionar Mediators		Televisión, Radio, Prensa escrita y Redes Sociales		Departamento de Comunicaciones		x			x		x		x		x		x			x



# Departamento de Revisión y Análisis

## Matriz de Planificación













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



**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)**  
**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>																					
<b>Eje Estratégico: 1</b>	<b>Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional</b>																					
<b>Objetivo Estratégico (1.1)</b>	<b>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</b>																					
<b>Estrategia Derivada (1.1.7):</b>	<b>Fortalecimiento de Sistemas y Tecnología de la Información y Comunicación</b>																					
<b>Resultado Esperado ( 1.1.7.1; 1.1.7.2):</b>	<b>Sistemas tecnológicos mejorados y Capacidades tecnológicas ampliada que soportaran los planes estratégicos de la institución</b>																					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>												<b>8</b>					
<b>Producto de Corto Plazo (CLP)</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividades</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Responsable e Involucrados</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Requerimientos de Recursos</b>				
						<b>T-I</b>			<b>T-II</b>			<b>T-III</b>			<b>T-IV</b>			<b>RF</b>			<b>RH</b>	<b>RM</b>
						<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>\$</b>	<b>10,000,000.00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
<b>Implementación y mantenimiento de nuevas tecnologías</b>	% Avance (meta de 10%)	10% de implementación de Adquisición de hardware, Renovación de licencias, Mejoras a la conectividad de la red inalámbrica en la institución y 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 Administración del servicio TIC	1%	1%	1%	1%	1%	2%	2%	1%	0%	0%	0%	0%	\$	10,000,000.00	x	x	
<b>Evaluación de normas para procesamiento de datos</b>	Normas de procesamiento de datos evaluadas + recomendación oficial sobre adopción de normas elaborada	1 recomendación oficial sobre normas de procesamiento de datos	Normas de procesamiento de datos identificadas - Normas de procesamiento de datos evaluadas comparando con la situación, necesidades y capacidades de la institución - Elaboración de recomendación oficial de adopción o no adopción de Normas - Remisión a la Dirección General y SubDirección Técnica de informe de Recomendación sobre opinión de adopción de normas de procesamiento de datos, costos y beneficios asociados.	Informe de Recomendación de Adopción de Normas de Procesamiento de Datos	Depto. TIC													\$	-	x	x	
<b>Evaluación de necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones</b>	Automatización y diseño de aplicaciones nuevas	1 aplicación de automatización diseñada	Evaluación de necesidades. - Plan de acción para diseño de aplicación de automatización. - Presentación de proyecto de aplicación ante Dirección General/Subdirección Técnica. - Autorización y diseño de aplicación para automatización institucional.	Plan de Diseño e implementación de aplicación para automatización. Autorización de la Dirección General. Aplicación diseñada.	Depto. TIC													\$	800,000.00	x	x	
<b>Evaluación de equipos, redes, sistemas y aplicaciones</b>	Mantenimientos realizados	2 mantenimientos realizados	Evaluación de situación de equipos, redes, sistemas, aplicaciones. -Plan de Acción. - Solicitud de recursos. - Realización de mantenimientos.	Reportes de Mantenimientos realizados	Depto. TIC	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	\$	800,000.00	x	x	
<b>Elaboración de presupuestos sobre recursos (tecnológicos)</b>	Presupuesto realizado	Presupuesto para recursos tecnológicos de RD\$18,450,000 (PEI sugiere RD\$2,240,010 pero está disociado de los productos actuales)	Evaluación de necesidades. - Elaboración de Presupuesto para recursos tecnológicos. - Verificación con Sección de Presupuestos. - Presentación ante Dirección General	Presupuesto de TIC elaborado	Depto. TIC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$	-	x	x	
<b>Control de solicitudes para resolución de problemas y mejoras de sistemas</b>	% solicitudes controladas	100% de solicitudes recibidas y controladas	Recepción de solicitudes. - Evaluación de solicitudes, necesidades, y problemas. - Resolución de solicitudes. - Notificación de resolución.	Estadísticas de solicitudes controladas	Depto. TIC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	\$	800,000.00	x	x	
<b>Localidades remotas interconectadas (Zonas, Parques y Distritos Industriales)</b>	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													\$	50,000.00		x	
<b>Transformación Digital</b>	% 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								\$	400,000.00		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			
<b>CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)</b>																				
<b>MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024</b>																				
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>																			
<b>Eje Estratégico: 1</b>	<b>Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Organizacional</b>																			
<b>Objetivo Estratégico (1.1)</b>	<b>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</b>																			
<b>Estrategia Derivada (1.1.7):</b>	<b>Fortalecimiento de Sistemas y Tecnología de la Información y Comunicación</b>																			
<b>Resultado Esperado ( 1.1.7.1; 1.1.7.2):</b>	<b>Sistemas tecnológicos mejorados y Capacidades tecnológicas ampliada que soportaran los planes estratégicos de la institución</b>																			
<b>Migración de servicios a la Nube</b>	% 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						x	x	x								\$ 1,300,000.00	x
<b>Certificaciones NORTIC</b>	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 Administración del servicio TIC	x	x	x										\$ -	x	
<b>Capacitaciones</b>	% 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









# Oficina de Acceso a la Información

## Matriz de Planificación



## CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

### MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2024

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Oficina de Acceso a la Información</b>																			
<b>Directriz Estratégica 4:</b>	<b>Capacidad Organizacional</b>																			
<b>Objetivo Estratégico 4.1:</b>	<b>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, bajo las directrices de la DIGEIG y dentro del acoplamiento con el Portal Unico de Transparencia.</b>																			
<b>Resultado Esperado 4.1.5:</b>	<b>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.</b>																			
1	2	3	4	5	6	7						8								
<b>Producto de Corto Plazo (CLP)</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividades</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Responsable e Involucrados</b>	<b>Cronograma</b>												<b>Requerimientos de Recursos</b>		
						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	120	Revisar sistemas de control de solicitudes de Acceso a la Información de los usuarios y la ciudadanía. Dar respuesta a las solicitudes dentro de los plazos establecidos	Portales	RAI	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						
Ley 200-04 divulgada entre los empleados	Porcentaje de empleados de la institución sensibilizados a la Ley 200-04	100%	Realizar capacitaciones y talleres para sensibilizar al personal de la institución sobre la Ley 200-04, sus características y qué requiere de las y los servidores públicos.	Registros de participación a capacitaciones	RAI	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Respuestas a solicitudes de información portal 311	Porcentaje de solicitudes respondidas	100%	Revisión oportuna del portal 311 como mecanismo para dar respuesta a las quejas de los ciudadanos, dentro de los plazos requeridos y escalando las quejas con los entes correspondientes, de ser necesario.	Portal 311	RAI	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 rapido 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						