

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 INSTITUTO DEL TABACO DE LA REPUBLICA DOMINICANA
(INTABACO)
Ejes estratégicos**

Fortalecimiento institucional
Desarrollo productivo
Fortalecimiento y desarrollo de mercados
Organización y responsabilidad social

Objetivos generales

Fortalecimiento del marco institucional y normativo a través de la gestión integrada de procesos basados en la transparencia, eficiencia y orientación de resultados
Estructura productiva competitiva enfocada en la calidad, desarrollo e innovación
Fortalecer e implementar programas de responsabilidad social para mejorar la calidad de vida de los productores

Objetivo(s) específico(s):

Fortalecimiento de la institución a través de la administración pública eficiente, actuando con honestidad y transparencia orientada a resultados en beneficios de la sociedad y del desarrollo nacional y local.

Elevar la productividad, competitividad y sostenibilidad ambiental y financiera de las cadenas agro-productivas, a fin de contribuir a la seguridad alimentaria, aprovechar el potencial exportador y generar empleo e ingresos para la población rural.

Impulsar el desarrollo del tabaco mediante planes y estrategias que lo inserten en diferentes mercados y segmentos a nivel nacional e internacional.

Fomentar el desarrollo de capacitaciones para facilitar la inserción al trabajo de la población en condiciones de pobreza y así mejorar su condición de vida.

No	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Convocar al Consejo Ejecutivo	1.01	Desglose de ejecución del presupuesto anual	Dir. Ejecutiva	Consejo Ejecutivo, Dir. Ejecutiva, Dir. Financiera y Dir. Planificación y Desarrollo	informes de ejecución presupuestaria, documentos elaborados	Cantidad de documento	100%					Presentar la Ejecución del Presupuesto institucional, reglamentos, manuales y documentos relacionados con el funcionamiento de la institución
		1.02	Reglamentos, documentos y manuales elaborados										
2	Plan operativo de la Dirección y sus Dependencias	2.01	Recolectar las evidencias	Director General	División de Revisión y Análisis, División de Acceso a la Información	Evidencias de los diferentes involucrados	Cantidad de documento	1					POA elaborado proyectando las actividades y lineamientos por la Dirección y sus dependencias.
		2.02	Solicitar avances de actividades										
		2.03	Dar seguimiento a las diferentes actividades										
3	Aprobar el Presupuesto de la institución	3.1	Coordinación con la Dir. Planificación y Desarrollo y la Dir. Financiera para la elaboración del presupuesto	Director Ejecutivo	Dir. Ejecutiva, Dir. Financiera y Dir. Planificación y Desarrollo	presupuesto elaborado, Informes de ejecución	Documentos elaborados	4	1	1	1	Visualizar y dar seguimiento las áreas de mejoras a nivel de nuestra ejecución.	
		3.2	Firma de aprobación para cargar el presupuesto de la institución										
		3.3	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria										
4	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado	4.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Director Ejecutivo	División de Revisión y Análisis, División de Acceso a la Información	Presupuesto listo	Documento	1					
		4.2	Digitar presupuesto.										
		4.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente										
5	Acuerdos de Desempeño elaborados	5.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dir. Gestión Humana	Director Ejecutivo	División Acceso a la información, División de Revisión y Análisis, Dir. Financiera, Dir. Planificación y	Acuerdos listos y entregados a la unidad correspondiente	Documento	2	1			Evaluar de manera correcta de acuerdo a las habilidades necesarias para cada posición	

		5.2	Dar seguimiento a todos los departamentos y áreas de la dirección en la preparación de los acuerdos de desempeño.		Desarrollo, Dpto. Recursos Humanos								
6	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	6.1	Revisar con los técnicos la memoria anual	Director Ejecutivo	Dir. Ejecutiva, Dir. Financiera y Dir. Planificación y Desarrollo, Dpto. Comunicaciones	Informes y Fotos	Documento entregado	1					Documentar mediante la memoria anual los logros alcanzados, las áreas de mejora.
		6.2	Aprobar la memoria anual										
7	Solicitudes de información de personas externas completadas.	7.1	Recibir las solicitudes										
		7.2	Agotar los procedimientos para entrega de las informaciones solicitadas										
8	Portal web actualizado	8.1	Recibir a tiempo las informaciones de las áreas correspondientes	División de Acceso a la Información	Dir. Ejecutiva y todas las Direcciones, departamentos y Divisiones	Calificación del portal de transparencia	Porcentaje de informes, documentos cargados	100%	100%	100%	100%		Cumplir con la ley 200-04 y alimentar el portal de transparencia con eficiencia y calidad
		8.2	Subir a tiempo las Informaciones al portal										
		8.3	Dar seguimiento oportuno al portal de Transparencia										
9	Informe de Ejecución plan de acción comité de ética elaborado	9.1	Entregar código de éticas a nuevos empleados	División de Acceso a la Información	Comité de ética	Informe del trimestrales	Porcentaje de Informes trimestrales elaborados	100%	100%	100%	100%		Contribuir con el cumplimiento del Código de Ética y así desarrollar un buen entorno laboral
		9.2	Colocar las declaraciones juradas de las áreas estipuladas										
		9.3	Celebrar el día de la ética ciudadana										

No	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Contratos elaborados	1.1	Levantar información de los requerimientos a definir en los contratos.	Consultoría jurídica	Dirección Ejecutiva, Depto. Compras y Contrataciones y demás direcciones	Contratos elaborados	Cantidad de Contratos elaborados	100%	100%	100%	100%		Elaborar los contratos con eficiencia y alineados a los requerimientos
		1.2	Preparar contrato.										
		1.3	Presentar contratos al Director General para su firma y aprobación.										
2	Representación institucional en procesos legales	2.1	Preparar expedientes	Consultoría jurídica	Consultoría jurídica	Expedientes	Cantidad de expedientes realizados	100%	100%	100%	100%		
		2.2	Monitorear y dar seguimiento los procesos										
		2.3	Asistir audiencias.										
3	Programa de becas	3.1	Entrega de formulario solicitud de beca	Dir. Ejecutiva, Consultoría jurídica	Dirección Ejecutiva, Depto. Compras y Contrataciones y demás direcciones	Listados de estudiantes con becas, expedientes	Cantidad de estudiantes becados	100%	100%	100%	100%		Contribuir con el fortalecimiento en la formación de jóvenes
		3.2	Revisión de documentos para expediente										
		3.3	Elaboración del acta del comité de beca										
4	Firmas de convenios	4.1	Recibir la solicitud	Consultoría jurídica	Consultoría jurídica y departamento solicitante del convenio	Convenios firmados	Cantidad de convenios firmados	100%	100%	100%	100%		Fortalecer las relaciones con diferentes instituciones
		4.2	Verificación de leyes y reglamentos aplicables para el convenio										
		4.3	Redacción del convenio										

		11.3	seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA										
12	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado.	12.1	Generar reportes para preparación de informes	Dpto. RRHH	Dpto. Gestión Humana, Enc. Secc. Organización, Control y Nomina	Informes elaborados, listados finalizados, fotos.	Cantidad de documentos	1					Memoria del Dpto. concluida exitosamente
		12.2	Gestionar aprobación del informe										
		12.3	Remitir informe al Dpto. Gestión Humano										
13	SISMAP	13.1	Solicitud de informaciones a los diferentes departamentos	Dpto. RRHH/Dir. Ejecutiva	Todos los departamentos	Informes elaborados, listados finalizados	Cantidad de documentos	80%					
		13.2	Revisión y corrección de documentos										
		13.3	Subir evidencias al SISMAP										
		14.2	Verificar por Dep. Revisión y análisis	Revisión y análisis, Control y Nomina.	Recursos Humanos, Control y Nomina. Dirección Adm. Y Financiera	nominas procesadas							
		14.3	Validar Dirección Financiera										
		14.4	Validar Dirección Ejecutiva										
14.5	Generar nomina definitiva												
15	Nómina de Bono de Desempeño	15.1	Realizar Cierre emisión de acciones en R.H.	Dpto. RRHH	Dirección de Recursos Humanos, Control y Nomina. Dirección Adm. Y Financiera	Listado nómina	Cantidad de nominas procesadas	100%	100%	100%	100%		
		15.2	Verificar por Dep. Revisión y análisis										
		15.3	Validar Dirección Financiera										
		15.4	Validar Dirección Ejecutiva		Recursos Humanos, Control y Nomina. Dirección Adm. Y Financiera								
		15.5	Generar nomina definitiva										
		16.2	Verificar por Dep. Revisión y análisis										
		16.3	Validar Dirección Financiera										
		16.4	Validar Dirección Ejecutiva										
		16.5	Generar nomina definitiva										

No	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Apoyo a Productores	1.1	Asistencia técnica a los productores	Dirección Agrícola/Dpto. Ext.	Dirección Agrícola ,Dpto. Ext.,Dpto. Producción	Informes semestrales, listados de asistencia, fotos	Cantidad de documentos elaborados	13,950	12,037	1,913			Mejor calidad, eficiencia y productividad del tabaco dominicano
		217	217										
2	Tareas Sembradas	2.1	Asistencia para la preparación de semilleros	Dirección Agrícola	Dirección Agrícola, Dpto. Ext.,Dpto. Producción	Informes de técnicos, fotos, Programa tabacalero	Tareas	130,118	146,165	0			Ser parte del desarrollo y crecimiento del sector tabaco
		2.2	Aportes de semillas a productores										
		2.3	Motivar a nivel nacional la siembra										

3	Quintales Producidos	3.1	Verificar los tipos de tabaco y clasificarlo	Dirección Agrícola	Dirección Agrícola, Dpto. Ext., Dpto. Producción	Informes, Boletín Estadístico 2023	Quintales	260,000	0	0		
		3.2	Asistencia para visualizar la calidad									
4	Empleos Generados	4.1	Programa de capacitación de la escuela	Dir.Dpto. Extensión, Dir. Industrial	Dirección Agrícola, Dpto. Ext.	Listado de participantes, fotos, POA 2023	Cantidad de documentos elaborados	115,000				
5	Preparación de Suelos	5.1	Gestionar la preparación de los terrenos para los productores a través de su solicitud	Dirección Agrícola	Dirección Agrícola y sus dependencias	Informes, POA, Boletín Est. 2023	Tareas	47,500	50,036	0	0	Crear las condiciones favorables para el cultivo del tabaco
		5.2	Evaluar y aprobar la solicitud del servicio de manera eficiente y de manera transparente									
6	Producción de Plántulas Tabaco	6.1	Desinfección de bandejas, germinadores e infraestructura	Dir. Agrícola, Dto. Producción	Dir. Agrícola, Dto. Producción, División de estaciones experimentales y División de preparación de suelos	Informe, POA, dep., Prog. Tabacalero, fotos	Cantidad de plántulas producidas	10,000	12,000,000	0	0	
		6.2	Preparación del sustrato para el llenado de germinadores y/o bandejas aplicando fertilizantes									
		6.3	Riego de semillas									
		6.4	Proceso de cubrir las semillas									
		6.5	Control de plagas y enfermedades									
		6.6	Fertilización con fertilizantes solubles formula completa más microelementos alternada con nitrato de calcio									
		6.7	Repique y riego									
		6.8	Poda									
7	Insumos fertilizantes	8.1	Licitación de insumos	Dir. Agrícola	Dir. Agrícola, Dpto, Extensión, Dto. Producción. jurídica, Dir. Administrativa y Financiera, Dir. Planificación y Desarrollo	Informes, POA dep, Prog. Tabacalero, lista de insumos	Kgs	1,500	437			Cada dia utilizar fertilizantes mas amigables al medio ambiente
		8.2	Distribución de insumos considerando la cantidad de productores de cada técnico y las necesidades de los mismos									
8	Insumos Fungicidas	9.1	Licitación de insumos	Dirección Agrícola	Dir. Agrícola, Dpto, Extensión, Dto. Producción, Dir. jurídica, Dir. Administrativa y Financiera, Dir. Planificación y Desarrollo	Informes, Poa dep, Prog. Tabacalero, lista de insumos	Lit	8,000	10,544	0		Mejorar la calidad, productividad y rentabilidad del tabaco
		9.2	Distribución de insumos considerando la cantidad de productores de cada técnico y las necesidades de estos									
9	Insumo Insecticidas	10.1	Licitación de insumos	Dirección Agrícola	Dir. Agrícola, Dpto, Extensión, Dto. Producción, Dir. jurídica, Dir. Administrativa y Financiera, Dir. Planificación y Desarrollo	Informes, POA dep, Prog. Tabacalero, lista de insumos	Uds	10,000	12,712	0		Mejorar la calidad, productividad y rentabilidad del tabaco
		10.2	Distribución de insumos considerando la cantidad de productores de cada técnico y las necesidades de estos									

10	Insumos Otros	11.1	Licitación de insumos	Dirección Agrícola	Dir. Agrícola, Dpto. Extensión, Dto. Producción, Dir. jurídica, Dir. Administrativa y Financiera, Dir. Planificación y Desarrollo	Informes, POA, dep, Prog. Tabacalero, lista de insumos	Uds	1,500	367	0			Mejorar la calidad, productividad y rentabilidad del tabaco
		11.2	Distribución de insumos considerando la cantidad de productores de cada técnico y las necesidades de estos										
11	Días de Campo	12.1	Supervisión de parte de los coordinadores de bloques	Dirección Agrícola/Enc.PTT	Dirección Agrícola/Enc.PTT	Informes, fotos	Cantidad de supervisiones realizadas	5	5	0			Llegar a la meta propuesta
12	Casa de Curado Construidos	19.1	Construcción de casas de curado	Dirección Agrícola	Dirección Agrícola/Div. CC	Listado de levantamiento, fotos, POA ,Prog. Tabacalero	Unidades	30	35	0			Mejorar cada dia mas la calidad de la hoja de tabaco
13	Casa de Curado Reparados	20.1	Reparaciones de casas de curado	Dirección Agrícola	Dirección Agrícola/DIV. CC	Listado de levantamiento, fotos, POA ,Prog. Tabacalero	Unidades	350	325	0			Mejorar cada dia mas la calidad de la hoja de tabaco
14	Rotación de Cultivos Agrícolas	21.1	Siembra de cultivos agrícolas	Dirección Agrícola	Dir. Agrícola, Dto. Producción	Informes de cantidad de tareas sembradas, Poa dep.,Prog. Tabacalero	Tareas	10,000	0	0			Mejorar de la fertilidad del suelo y a su vez beneficiar a los productores.

No	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Procesamiento de tabaco	1.1	Entrojar por piso Foliar	Dir. Industrial	Dir. Industrial, Div. De procesamiento y empaque	Informes, POA, fotos, programa tabacalero	Cantidad de tabaco procesado	14,200	7,800	0	1,685		Lograr obtener la máxima calidad en el proceso
		1.2	Hidratar										
		1.3	Voltear y monitoreo										
		1.4	Proceso de curado										
2	Servicio de mulling	2.1	Proceso de monitoreo de temperatura y humedad relativa	Dir. Industrial	Dir. Industrial, División de procesamiento y empaque	Informes, POA, fotos, programa tabacalero	Cantidad de informes elaborados	13		8	trojas		
		2.2	Curado de la hoja										
3	Servicio de despalille	3.1	Eliminación de nervadura central	Dir. Industrial	Dir. Industrial, División de procesamiento y empaque	Informes, POA, fotos, programa tabacalero	Cantidad de informes elaborados	500 lb		1,685	lb		
		3.2	Clasificación del tabaco (tamaño, ligero, viso y seco)										
4	Servicios de empaque	4.1	Almacenamiento del tabaco	Dir. Industrial	Dir. Industrial, División de procesamiento y empaque	Empaques terminados	Cantidad de empaques terminados			1,632lb			Evitar maltrato en la hoja y conservar las características organolépticas
		4.2	Prensa y cierre de la paca										

5	Servicio de certificación de fumigación	5.1	Programar la fumigación	Dir. Industrial	Dir. Industrial, División de procesamiento	Programación de la fumigación, fotos	Cantidad de actividades	80	40	0	9	Mantener siempre el ambiente en condiciones sanitarias adecuadas
6	Suvenir de promoción de cigarros	6.1	Cigarros para promocionar en actividades y ferias	Dir. Industrial, Dir. Comercial, Escuela de manufactura de cigarros	Dir. Industrial, Dir. Comercial, Escuela de manufactura de cigarros	Registros de salida de cigarros	Unidades despachadas	30,000	8,835	0	5,816	Dar a conocer el tabaco a través del souvenir
7	Entrenamientos elaboradores de cigarros	7.1	Formación de jóvenes en el proceso de manufactura del cigarro para insertarlo en empresas elaboradoras de cigarro	Dir. Industrial, Escuela de manufactura de cigarros	Dir. Industrial, Escuela de manufactura de cigarros	Listado de registro, fotos	Cantidad de jóvenes capacitados	4	2	0	4	Generar más oportunidades a jóvenes y adultos de tal manera que puedan utilizar este conocimiento para subsistir
8	Asesoría industrial pequeñas y medianas empresas	8.1	Asistencia técnica para el manejo, procesamiento y manufactura del tabaco	Dir. Industrial	Dir. Industrial, División de procesamiento y empaque	Listado de registro, informes, fotos	Cantidad de empresas registradas e informes	5	6	7	-	Contribuir al desarrollo de pequeñas y medianas empresas a través de la asistencia y apoyo para el fortalecimiento de sus capacidades

N o	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Asesoría de fabricantes de tabaco en el tema de exportación e importación	1.1	Actualización mensual del listado de procesadoras y fabricantes	Dir. Comercial y División Mercadeo	Dir. Comercial, División Mercadeo y clientes	Listados elaborados	Cantidad de listados realizados	100%	40	0	0		Dar apoyo a todos los fabricantes e informarlos para que fortalezcan su potencial
		1.2	Entrega del listado actualizado										
		1.3	Orientaciones de procedimientos para exportaciones e importaciones										
2	Acompañamiento a empresas interesadas en invertir en la industria del tabaco	2.1	Orientaciones de procedimientos para la legalización de la empresa	Dir. Comercial	Dir. Comercial	Formulario de visitantes	Cantidad de visitantes	100%	40	0	10		Orientar de manera eficiente a las empresas que quieren invertir en el sector
		2.2	Suministrar datos de mercado acerca del comportamiento del tabaco										
3	Regulación de certificaciones y No Objeciones	3.1	Recibir las solicitudes por parte de las empresas	Dir. Comercial	Dir. Comercial	Listado de cartas emitidas	Cantidad de cartas emitida de acuerdo	100%	115	0	221		

		3.2	Redacción de No Objeción				con el número de orden						
		3.3	Entrega de la carta de No Objeción vía email y/o física										
		3.4	Registro de actividad en el formulario de entrega										
4	Acuerdos de Desempeño elaborados	4.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dpto. Gestión Humana	Dir. Comercial	Dir. Comercial y todas sus dependencias	Listado de acuerdos	Cantidad de acuerdos finalizados	100%					
		4.2	Dar seguimiento a la preparación de los acuerdos de desempeño.										
		4.3	Preparar acuerdos de desempeño										
6	Presupuesto de la Dirección realizado y ejecutado.	6.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Dir. Comercial	Dir. Comercial y todas sus dependencias	Presupuesto elaborado		1					
		6.2	Digital presupuesto.										
		6.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente										
7	Promoción del sector tabacalero	7.1	Coordinación con la dirección ejecutiva la participación en la feria	Dir. Comercial y sus dependencias	Dir. Comercial, División Mercadeo, Dpto. Comunicaciones	Listado de participación en ferias y eventos	Cantidad de ferias y eventos asistidos, Solicitudes, fotos, informes	9	1	0			Promover el tabaco dominicano a nivel nacional e internacional para fortalecer y desarrollar los mercados
		7.2	Comunicación al Dpto. de comunicaciones para la asistencia al evento										
		7.3	Coordinación con el personal para el montaje del evento										
		7.4	Solicitud al Dpto. Industrial para los souvenirs										
8	Visitas a las fábricas de cigarros	8.1	Actualizar base de datos mediante fichas	Dir. Comercial y División Mercadeo	Dir. Comercial y División Mercadeo	Cantidad de fichas, fotos y registro del listado de visitas	Porcentaje de visitas, fichas, fotos y listado	100%	25	0			Regular las fábricas y/o empresas existentes
		8.2	Socializar temas concernientes al mercado del tabaco con los fabricantes										
9	Realizar Publicaciones	9.1	Elaborar informes trimestrales del comportamiento del tabaco producido por variedad y precios adquiridos por las diferentes procesadores y almacenistas a nivel nacional.	Dir. Comercial y División Mercadeo	Dir. Comercial y División Mercadeo	Listado, fotos, fichas técnicas	Porcentaje de publicaciones elaboradas, fichas, fotos y listado	100%	100%	100%	100%		Mantener las informaciones y datos actualizados
		9.2	Enviar documentos al Dpto. estadístico para organizar las informaciones										
		9.3	Enviar informe al Dpto. De Comunicaciones para difundir la información										

N o	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Trabajo en el SIGEF	1.1	SIGEF implementado	Dirección Financiera	Dir. Financiera, Contabilidad, División de presupuesto	Informes, balances, estados financieros	Porcentaje de documentos realizados	100%	100%	100%			
		1.2	Presupuesto cargado										
		1.3	Orden de pagos generadas										
		1.4	Programación presupuestaria										
2	Presupuesto elaborado	2.1	Trabajo en ante proyecto	Dirección Financiera	Dirección Financiera, Dir. Planificación y Desarrollo, División de presupuesto	Presupuesto terminado	Cantidad de documento finalizado	1					Fortalecer los procesos para eficientizar el gasto en transparencia y eficacia
		2.2	Presupuesto y programación definitivos										
3	Acuerdos de Desempeño elaborados	3.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dir, Gestión Humana	Dirección Financiera	Dir. Financiera y sus divisiones, Dir. Administrativa, División de presupuesto	Listado de acuerdos	Cantidad de acuerdos finalizados	2	1	0			
		3.2	Evaluación de los acuerdos de desempeño.										
4	Informes mensuales generados	4.1	Generar informes para la Dirección Ejecutiva	Dirección Financiera	Dirección Financiera, División de contabilidad, División de presupuesto	Informe, balances	Cantidad de documentos realizados	12	3	0			Realizar informes de estados de cuentas para mantener actualizado del comportamiento financiero
5	Plan Operativo Anual	3.1	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Dir. Financiera	Dir. Financiera y sus divisiones, Dir. Administrativa, División de servicios generales,	POA terminado	Cantidad de documento elaborado	1					
		3.2	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.										
		3.3	Preparar matriz del POA Financiera										
		3.4	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA										
6	Control de inventario	6.1	Revisión de material gastable	Dir. Financiera	Dir. Financiera, División de contabilidad	Informes							
		6.2	Control de insumos										
7	Conciliaciones bancarias	7.1	Proceso de conciliación bancaria	Dir. Financiera	Dir. Financiera, División de contabilidad	Balances, Informes	Porcentaje de documentos realizados	100%	100%	100%			Procesos más transparentes y correctos
8	Órdenes de compra completadas	8.1	Preparación de solicitudes	Dir. Financiera, Dpto. Compras y Contrataciones	Dir. Financiera, Dpto. Compras y Contrataciones	Expedientes, fichas técnicas	Porcentaje de documentos realizados	100%	100%	100%			Compras más transparentes y eficientes
		8.2	Recepción de ofertas										
		8.3	Aperturas										
		8.4	Elaboración de adjudicación										

		8.5	Elaboración de orden de compra										
		8.6	Remisión de la orden de compra										
		8.7	Recepción del producto										
		8.8	Remisión de factura										

N o	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Trabajo en el SIGEF	1.1	Orden de pagos generadas	DIVISION DE TESORERIA	División de Tesorería	Reportes de ordenamientos de pago, Balance CUT.	Porcentaje de documentos realizados	100%	100%	100%	100%		Realizar pagos a tiempos.
2	Facturación de productos y servicios. Sistema New Soft.	2.1	Generar facturas acorde con las políticas de venta de bienes y servicios.	DIVISION DE TESORERIA	División de Tesorería y Sección de Facturación.	Reportes de ventas y cuadros de cajas.	Porcentaje de documentos realizados	100%	100%	100%	100%		Despacho de bienes y servicios.
3	Cobros de valores	3.1	Recepción de los importes (valores)	DIVISION DE TESORERIA	División de Tesorería y Sección de Caja.	Reportes cobros, Reportes de ventas y cuadros de cajas.	Porcentaje de documentos realizados	100%	100%	100%	100%		Recaudación de ingresos propios.
4	Pago de prestaciones laborales.	4.1	Pago de prestaciones con cheques de Tesorería Nacional.	DIVISION DE TESORERIA	División de Tesorería y Sección de Caja.	Relación de cheques pagados, relación de cheques emitidos por TN.	Porcentaje de documentos realizados	100%	100%	100%	100%		Liquidación expediente empleados salientes.
5	Flujo de Caja	5.1	Elaboración de Flujo de Caja	DIVISION DE TESORERIA	División de Tesorería	Flujo de caja, programación financiera.	UD.	1	1	1			Programación efectiva de pago
6	Acuerdos de Desempeño elaborados.	6.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dir. Gestión Humana	DIVISION DE TESORERIA	División de Tesorería y sus Secciones.	Listado de acuerdos	Cantidad de acuerdos finalizados	6	6				Logros de objetivos operativos.
		6.2	Monitoreo de acuerdos.			Minutas de reuniones de monitoreo.	Reuniones	4	1	1		Cumplimiento de los acuerdos.	
		6.3	Evaluación de los acuerdos de desempeño Final.			Acuerdos	Cantidad de acuerdos finalizados	6				Logros de objetivos operativos.	
7	Informes mensuales generados	7.1	Informe de ingresos y egresos mensual de Tesorería.	DIVISION DE TESORERIA	División de Tesorería	Informe mensual de ingresos y gastos de Tesorería.	Informe	12	3	3	3		Informe oportuno de ingresos vs gastos.
		7.2	Reporte Movimientos CUT Mensual			Reporte de disponibilidad CUT.	Reporte CUT						
		7.3	Reportes de Retención de Impuestos a empleados y suplidores.			Reporte de retención SIGEF	Reporte SIGEF						

		7.4	Reportes de deducciones de aportes a la seguridad social (TSS).			Reporte de deducción SIGEF	Reporte SIGEF						
8	Representación y liquidación de impuestos DGII.	8.1	Presentación IR3 Retención ISR a sueldos y salarios mensual.	DIVISION DE TESORERIA	División de Tesorería y Auxiliar de Tesorería.	Formulario IR3	Formulario	12	3	3	3	Cumplimiento fiel con los deberes fiscales.	
		8.2	Presentación R17 Retención ISR a suplidores del estado y otras retenciones.			Formulario R17	Formulario						
		8.3	Presentación del Itbis retenido a suplidores del estado.			Formulario IT-1	Formulario						
		8.4	Presentación IR-13, Declaración Jurada anual de agestes de retención de Asalariados.			Formulario IR13	Formulario	1	1				
9	Plan Operativo Anual	9.1	Plan Operativo Anual de la División de Tesorería.	DIVISION DE TESORERIA	División de Tesorería y sus Secciones.	POA terminado	Cantidad de documento elaborado	1	1			Logros de objetivos operativos.	
		9.2	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.										
		9.3	Preparar matriz del POA Tesorería										
		9.4	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA										

N o	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Presupuesto realizado	1.1	Levantar las necesidades en el tiempo establecido	Dir. Financiera y Dir. Administrativa	Dir. Financiera y sus divisiones, Dir. Administrativa, división de servicios generales,	Presupuesto listo	Cantidad de documento elaborado	1			1		Presupuesto elaborado basado en necesidades reales
		1.2	Digitar presupuesto.										
		1.3	Revisar el presupuesto y entregar a la unidad correspondiente										
2	Acuerdos de Desempeño elaborados	2.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Dir. Financiera y Dir. Administrativa	Dir. Financiera y sus divisiones, Dir. Administrativa, división de servicios generales,	Acuerdos listos	Porcentaje de acuerdos elaborados	100%	100%	100%	100%		
		2.2	Preparar acuerdos de desempeño.										
3	Plan Operativo Anual	3.1	Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutado	Dir. Financiera y Dir. Administrativa	Dir. Financiera y sus divisiones, Dir. Administrativa, División de servicios generales,	POA terminado	Cantidad de documento elaborado	1			1		Lograr una planificación anual efectiva que nos permita alcanzar los resultado esperados
		3.2	Participar en la planificación con la Dirección Planificación y Desarrollo para incluir pautas de mejoras de cada sección.										
		3.3	Preparar matriz del POA Financiera										

		3.4	Dar seguimiento a la ejecución de las actividades descritas en el POA											
4	Suministro de Materiales creado y funcionando.	4.1	Habilitación de nuevos espacios para almacenamiento	Dir. Administrativa	Dir. Administrativa, Sección de almacenes	Listados de insumos, salidas de materiales	Porcentaje de documentos trabajados	100%	100%	100%	100%		Eficiencia en la entrega de los insumos necesarios	
		4.2	Evaluar la seguridad y protección del espacio físico de los almacenes											
		4.3	Acondicionar el espacio físico de los almacenes y Oficinas											
5	Mantenimientos de las propiedades de la Institución realizados	5.1	Realizar inspección de las diferentes áreas	Dir. Administrativa, Sección de técnicos de mantenimiento	Dir. Administrativa, Sección de técnicos de mantenimiento	Informes, Fotos	Porcentaje de áreas remozadas y acondicionadas	80%						
		5.2	Determinar y solicitar la compra de los materiales necesarios para realizar la reparación											
		5.3	Remozar el área necesitada											
6	Vehículos de transportes disponibles supervisados	6.1	Hay que asegurar que los choferes cumplan con las leyes de movilidad establecidas y monitoreo de vehículo diario.	Dir. Financiera y Dir. Administrativa	Dir. Financiera, Dir. Administrativa y Sección de transportación	Documentos actualizados, fotos	Cantidad de vehículos verificados						Garantizar el buen funcionamiento de los vehículos institucionales	
		6.2	Garantizar que las pólizas de seguro estén actualizadas											
7	Despachos de Combustible realizados.	7.1	Realizar comunicación de solicitud de autorización	Dir. Financiera y Dir. Administrativa	Dir. Financiera, Dir. Administrativa y Sección de transportación	Comunicaciones recibidas, informes de consumo	Porcentaje de combustible utilizado	100%	100%	100%	100%		Proveer con eficiencia el combustible para las diferentes actividades realizadas por la institución	
		7.2	Gestionar con el área Financiera											
8	Implementar sistema de cámaras de seguridad	8.1	Realizar Levantamiento	Dir. Financiera y Dir. Administrativa	Dir. Financiera, Dir. Administrativa y Sección de seguridad, Dpto. Tecnología de la información	cámaras instaladas	Porcentaje de áreas cubiertas por cámaras	60%					implementación de sistema de seguridad para proteger áreas de la institución	
		8.2	Realizar solicitud de compra											
		8.3	Realizar Instalación.											
9	Seguridad y Salud en el trabajo certificada por el Ministerio de Trabajo	9.1	Hacer el levantamiento de acuerdo con lo que establece el reglamento 522- 06	Dir. Administrativa	Dir. Financiera y Dir. Administrativa y todas las Direcciones	Informes, Planes implementados, Fotos	Porcentaje de áreas intervenidas	100%	100%	100%	100%			
		9.2	implementar las mejoras que se realizaran en base a este levantamiento											
10	Instalación de nuevos equipos de control de incendio y Renovación de existentes	10.1	Instalar y dar mantenimiento a los dispensadores	Dir. Administrativa	Dir. Financiera, Dir. Administrativa y Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, sección Mantenimiento	Extintores instalados	Porcentaje de áreas intervenidas	100%	100%	100%	100%			
		10.2	Contratar empresa para inspección e instalación de los extintores											
		10.3	Hacer Inspección de los extintores											

11	Equipos de protección personal entregados.	11.1	Capacitar al personal para el adecuado uso de los extintores	Dir. Administrativa	Dir. Financiera, Dir. Administrativa y sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, sección Mantenimiento	Personal con equipos de protección								
		11.2	Solicitar equipos de EPP'S											
		11.3	Entregar equipos de EPP'S a los empleados de acuerdo con las necesidades de sus funciones.											
12	Dispensario médico insumos solicitados	12.1	Recibir solicitudes de los insumos necesarios	Dir. Administrativa	Dir. Financiera, Dir. Administrativa y sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registro de personas asistidas, Solicitudes de insumos, Listado de insumos	Cantidad de personas asistidas	100%	100%	100%	100%			Brindar a los empleados servicios de calidad y eficacia
		12.2	Entregar los insumos											
13	Áreas de la institución señalizadas	13.1	Hacer levantamiento en las diferentes áreas	Dir. Administrativa	Dir. Financiera, Dir. Administrativa y sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, sección Mantenimiento	Fotos	Cantidad de áreas señalizadas	100%	100%	100%	100%			Espacios físicos señalizados
		13.2	Solicitar las compras											
		13.3	Instalar los letreros											

No	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Memoria anual	1.1	Recolección de informaciones por dirección y departamentos	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Memoria terminada	Cantidad de documentos terminados	1					
		1.2	Validar las informaciones recibidas										
		1.3	Consolidar las informaciones de acuerdo con el formato establecido en el sistema de gestión										
		1.4	Preparar Memoria Anual.										
		1.5	Remitir Memoria Anual al Sistema de la Presidencia.										
2	Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección realizados.	2.1	Elaborar el POA y el presupuesto en la fecha establecida	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Todas las dependencias de la Dirección Director de Dirección Planificación y Desarrollo	POA elaborado	Documentos terminados	2					

8	Informes de seguimiento a la ejecución del POA elaborados.	8.1	Solicitar el avance de las actividades con frecuencia trimestral a las Direcciones y Departamentos	Departamento de formulación, monitoreo y evaluación de PPP	Director de Planificación y Desarrollo	Informes	Cantidad de informes realizados	4	1	1			Lograr obtener una ejecución del POA eficiente
		8.2	Actualizar el nivel de avance de las actividades de las Direcciones y Departamentos										
		8.3	Remitir el nivel de avance de las actividades de las Direcciones y Departamentos Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos										
9	Fortalecer comunicación interna	9.1	Fomentar una cultura y dirección basada en valores.	Director de Planificación y Desarrollo	Director de Planificación y Desarrollo	Correos, boletines	Cantidad de informes realizados	2	1	1			Eficientizar la comunicación interna
		9.2	Difundir la Misión, Visión y Valores de INTABACO										
		9.3	Dar seguimiento a la difusión de la Filosofía Institucional.										
10	Solicitudes de información realizadas a la Dirección Planificación y Desarrollo respondidas.	10.1	Recibir las solicitudes internas o externas de la Dirección Planificación y Desarrollo.	Asistente de la Director de Director de Planificación y Desarrollo	Director de Planificación y Desarrollo	Documentos recibidos	Porcentaje de documentos Recibidos	100%	100%	100%	100%		
		10.2	Realizar el requerimiento de las solicitudes de información de la Dirección Planificación y Desarrollo										
		10.3	Dar respuesta de las solicitudes de las informaciones solicitadas de la Dirección Planificación y Desarrollo.										
11	Estructura Organizativa Refrendada por el MAP y Documentos Aprobados	11.1	Presentación del trabajo a realizar.	Director de Planificación y Desarrollo	Todas las Direcciones	Organigrama y Documentos aprobados	Porcentaje de las unidades organizativas de organización y funciones aprobados	100%					Lograr la identificación de los empleados con sus respectivas funciones
		11.2	Presentación y aprobación por el MAP										
12	NOBACI, actualizada	12.1	Mantener contacto mensual con la analista de la contraloría General de la Republica	Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Planificación y Desarrollo	Informes de avances trimestrales	Puntaje de la institución en la NOBACI	80%					Subir la puntuación al 80%
		12.2	Distribuir y delegar las NOBACI a los analistas										
		12.3	Sostener las calificaciones de la institución por encima de los 80 puntos										

13	Creación de programas	13.1	Analizar diferentes programas	Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Planificación y Desarrollo	Informes de creación y aplicación del programa	Cantidad de documentos terminados							
		13.2	Consultar con expertos y elegir el programa											
		13.3	Solicitar el programa, instalarlo y capacitar a los colaboradores para su uso											
14	Documentos estandarizados creados	14.1	Crear reuniones con todas las áreas	Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Planificación y Desarrollo	Documentos aprobados	Cantidad de documentos terminados	100%						
		14.2	Distribución y delegación del plan de trabajo											
		14.3	Publicación y difusión de los documentos.											
15	Políticas y procedimientos, actualizados	15.1	Recibir las solicitudes de documentación	Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Planificación y Desarrollo	Documentos aprobados	Cantidad de documentos terminados	100%						
		15.2	Elaborar "creación/ actualización" de documentación solicitada											
		15.3	Publicar / difundir la documentación aprobada											
16	Sistema de Gestión de Proyectos Creado e Implementado	16.1	Gestionar capacitación para el equipo sobre Gestión de Proyectos.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Dirección Planificación y Desarrollo	Informes, minutas, fotos	Cantidad de documentos terminados	80%						
		16.2	Identificar los proyectos a ejecutar durante el año 2023.											
		16.3	Asignar proyectos por analista.											
		16.4	Implementar mejores prácticas de Gestión de Proyectos en los proyectos gestionados.											
17	POA 2023 formulado	17.1	Actualizar matrices de POA por Dirección agregando los productos estratégicos correspondientes.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Todas las Direcciones	Plan Operativo Anual 2023	Documento terminado	1						
		17.2	Remitir a las Direcciones las matrices POA para revisar las informaciones y completar las faltantes.											
		17.3	Dar acompañamiento a las Direcciones en la elaboración de sus POA.											
		17.4	Analizar las informaciones recibidas y preparar POA 2022.											
18	Plan anual de compras 2023 formulado	18.1	Realizar levantamiento de los requerimientos de compras y contrataciones institucionales a través del presupuesto.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Dirección Administrativa y Financiera	Plan de Compras Institucional 2023	Documento entregado	1						

		18.2	Analizar y depurar las informaciones recibidas										
		18.3	Generar reporte de las compras y contrataciones requeridas y preparar documento PACC.										
19	POA monitoreado y evaluado trimestralmente	19.1	Preparar cronograma de revisión del POA.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Todas las Direcciones	Informe de Evaluación del POA	Documento entregado	4	1	1			
		19.2	Ejecutar cronograma de revisión.										
		19.3	Preparar informe de evaluación trimestral con las informaciones levantadas.										
		19.4	Remitir y socializar con las Direcciones informe de evaluación del POA.										
20	Informes de ejecución presupuestaria elaborados	20.1	Realizar levantamiento de información trimestral sobre la Ejecución Presupuestaria.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Dirección Administrativa y Financiera y demás Direcciones.	Informe de Ejecución Presupuestaria	Documento entregado	4	1	1			Lograr una ejecución presupuestaria lo más exacta posible
		20.2	Analizar las informaciones recibidas.										
		20.3	Preparar informe de ejecución presupuestaria.										
		20.4	Remitir informe a las diferentes Direcciones.										
21	Normas Básicas de Control Interno implementadas y monitoreadas	21.1	Realizar actualización de las evidencias.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Equipo NOBACI, Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo, Depto. Desarrollo Institucional.	Reporte de Implementación NOBACI.	Porcentaje de implementación de las NOBACI.	80%					Implementar controles internos que ayuden a mejorar los procesos
		21.2	Cargar en la Plataforma NOBACI las evidencias requeridas.										
		21.3	Preparar informe de implementación de las NOBACI.										
		21.4	Cargar en la Plataforma el informe.										
22	Plan Estratégico Institucional revisado y actualizado	22.1	Coordinar con los consultores las actividades a realizar.	Enc. Depto. Form. Mon y Eva PPP	Consultores, Depto. Comunicaciones, Depto. Compras y Contrataciones, Div. Acceso a la Información	Plan Estratégico Institucional 2019-2024	Documento entregado	1					Establecer un PEI con los lineamientos correctos para lograr los resultados esperados
		22.2	Preparar cronograma de trabajo.										
		22.3	Realizar jornadas de trabajo con equipos a través de reuniones y talleres, conforme a lo planificado.										
		22.4	Revisar documento del PEI.										
		22.5	Realizar Jornadas de difusión del PEI.										
23	Autodiagnóstico CAF y el plan de mejora actualizados.	23.1	Planificar la autoevaluación.	Enc. Calidad en Gestión	Dirección General, Dirección Planificación y Desarrollo	Autodiagnóstico Realizado	Documento entregado	1					

29	Políticas y procedimientos creados/actualizados (de la Dirección)	29.1	Identificar necesidades de documentación	Director de Dirección Planificación y Desarrollo	Division de Desarrollo Institucional	Documentos aprobados					3		Implementar nuevas políticas y procedimientos para mejorar los procedimientos y procesos internos
		29.2	Definir plan de documentación de manuales, políticas, procedimientos, formularios, etc.										
		29.3	Solicitar acompañamiento de Desarrollo Institucional										
		29.4	Elaborar documentos										

N o	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Mantenimiento de centro de datos	1.1	Verificar el estado de los equipos	Dpto. Tecnología de la información	Dpto. Tecnología de la información	Informes	Cantidad de equipos intervenidos	100%	100%	100%	100%		
2	Equipos de conectividad actualizados	2.1	Realizar cotización	Dpto. Tecnología de la información	Dpto. Tecnología de la información, Dpto. De Compras y Contrataciones, Dir. Financiera	Listado de equipos actualizados y fotos	Unidad de equipos	100%	100%	100%	100%		Equipos eficientes
		2.2	Solicitud de compra										
		2.3	Seleccionar el proveedor de acuerdo con ley 340-06										
		2.4	Recibir e instalar los equipos										
3	Aplicaciones de Ofimática, correo electrónico y mensajería instantánea actualizadas	3.1	Visualizar facturas vía el portal de empresa prestadora de servicio	Dpto. Tecnología de la información	Dpto. Tecnología de la información y Dpto. De Compras y Contrataciones	Cantidad correos y mensajerías actualizados	Listado de aplicaciones actualizadas	100%	100%	100%	100%		
		3.2	Recibir e instalar las aplicaciones										
4	Sistema de telecomunicaciones	4.1	Realizar evaluación de plataforma de telecomunicaciones	Dpto. Tecnología de la información	Dpto. Tecnología de la información	informes y fotos	Unidad de informes y fotos	100%	100%	100%	100%		
		4.2	Aplicar correcciones necesarias										
		4.3	Monitorear sistema										
5	Licencias renovadas	5.1	Verificación en la plataforma	Dpto. Tecnología de la información	Dpto. Tecnología de la información	Cantidad de licencias instaladas	Unidades de licencias renovadas	1					Equipos con sus respectivas licencias renovadas
		5.2	Solicitar la compra										
		5.3	Seleccionar y contratar el proveedor										
		5.4	Recibir renovación de contrato										
6	Asistencia a la oficina de OAI	6.1	Recibir documentos	Dpto. Tecnología de la información y	Dpto. Tecnología de la información y división	Cantidad de documentos trabajados	Listado de documentos	N/A					
		6.2	Revisión y corrección de documentos										

		6.3	Alimentación de la plataforma con los documentos	División de acceso a la información (OAI)	de acceso a la información (OAI)								
7	Actualización del Sistema de seguridad y sus componentes	7.1	Actualizar Plataforma de Control de Acceso a Internet	Dpto. Tecnología de la información	Dpto. Tecnología de la información	Informes	Cantidad de informes	N/A					
		7.2	Actualizar Sistemas operativos de escritorio y aplicaciones										
8	Programa de compras de 10 licencias de ofimática nuevas	8.1	Solicitud de compra	Dpto. Tecnología de la información	Dpto. tecnología de la información, Dpto. De Compras y Contrataciones, Dir. Financiera	Listado de licencias instaladas	Cantidad de instalaciones realizadas	10 UNIDADES					
		8.2	Selección de proveedor										
		8.3	Instalación de licencia										
9	Ampliación de línea de internet	9.1	Solicitud de compra	Dpto. tecnología de la información	Dpto. tecnología de la información, Dpto. De Compras y Contrataciones, Dir. Financiera	Informe de instalación y fotos	Porcentaje de línea restaurada	80%					
		9.2	Selección de proveedor										
		9.3	Instalación de línea										
10	Programa de revisión y actualización del sistema de flotas	10.1	Solicitud a la empresa prestadora del servicio de listado de números	Dpto. tecnología de la información	Dpto. tecnología de la información	Listado de números	Porcentaje de números verificados	100%					
		10.2	Levantamiento elaborado por departamentos y direcciones										
		10.3	Cruce de información										
		10.4	Actualización de listado con números vigentes										
11	Acuerdos de Desempeño elaborados	11.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dpto. Gestión Humana	Dpto. tecnología de la información	Dpto. tecnología de la información y Dpto. Gestión Humana	Listado de acuerdos	Cantidad de acuerdos elaborados	4	2				
		11.2	Dar seguimiento a la preparación de los acuerdos de desempeño.										
		11.3	Preparar acuerdos de desempeño.										

No	Producto	No	Actividades	Responsable	Involucrados	Medios de verificación	Unidad de Medidas	Meta Anual	Resultados				Esperados
									1	2	3	4	
1	Actividades y trabajos en todos los medios difundidas y administradas las redes sociales	1.1	Recibir información sobre los trabajos y actividades a tiempo.	Enc. Depto. Comunicaciones	Todas las direcciones y departamentos involucrados en crear evidencias	Publicaciones realizadas	Cantidad de documentos	100%	5	3	4		Cubrir todas las actividades de manera eficiente con los protocolos correspondientes
		1.2	Publicar en los diferentes medios sociales actividades y trabajos										

2	Implementación de un plan de comunicación estratégica	2.1	Realizar un Foda del departamento y de esta manera elaborar un plan para mejorar la comunicación interna	Enc. Depto. Comunicaciones	Enc. Depto. Comunicaciones, sección de prensa, sección de redes sociales, sección de protocolo	Documentos elaborados, boletines, correos, brochure, minutas	Cantidad de documentos	4	1	0			Mejorar la comunicación y organización interna de la institución
		2.2	Dar a conocer el Plan a las Direcciones y Departamentos involucrados										
		2.3	Hacer reuniones de trabajo en el tiempo considerado										
		2.4	Involucrar a todos los empleados para que conozcan a fondo la operatividad de la Institución										
3	Eventos organizados	3.1	Recibir solicitud de las áreas que requieran alguna organización de eventos.	Enc. Depto. Comunicaciones	Enc. Depto. Comunicaciones, sección de prensa, sección de redes sociales, sección de protocolo	Solicitudes, cotizaciones, programación, fotos	Cantidad de documentos entregados	100%	5	3	4		Lograr organizar las actividades de forma eficiente cumpliendo con todos los protocolos necesarios para cada actividad
		3.2	Planificar los elementos requeridos para el evento.										
		3.3	Solicitar los alquileres y demás requerimientos.										
		3.4	Formar equipo de protocolo cuando sea requerido.										
		3.5	Asegurar el espacio físico donde se realizará la actividad.										
		3.6	Organizar con el programa de actividades los detalles de las compras del trimestre										
		3.7	Hacer el montaje de la actividad.										
4	Plan de renovación de herramientas de comunicación	4.1	Fortalecer las capacidades de las capacidades institucionales para la transmisión de mensajes	Enc. Depto. Comunicaciones	Enc. Depto. Comunicaciones, sección de prensa, sección de redes sociales, sección de protocolo	informes, boletines, correos	Cantidad de documentos	4	1	1	1		Que todos los empleados conozcan y se identifiquen con las actividades de nuestra institución
		4.2	Fortalecer el área de publicidad para elaborar campañas informativas. Estrategias de comunicación										
5	Acuerdos de elaborados	5.1	Recibir cronograma de trabajo por parte de la Dir, Gestión Humana	Enc. Depto. Comunicaciones	Enc. Depto. Comunicaciones	Acuerdos listos	Cantidad de acuerdos terminados						
		5.2	Evaluación de los acuerdos de desempeño.										

6	Memoria anual de actividades y logros alcanzados elaborado	6.1	Elaboración de la memoria anual del departamento	Enc. Depto. Comunicaciones, sección de prensa, sección de redes sociales, sección de protocolo										
		6.2	Enviar la memoria anual del departamento a la Dir. De Planificación y Desarrollo											

Rosalba Vasquez

