GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2021

Productos Comprometido en el IGP

ÁREA	**VICEMINISTERIO DE DESARROLLO INDUSTRIAL**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	**11- FOMENTO Y DESARROLLO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR INDUSTRIAL**
TOPE PRESUPUESTARIO ASIGNADO	**22,363,022**

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												**Cronograma**		**Programación de Metas**
Operaciones	**Acciones**	**Producto**	**Tipología[1]**	**Descripción del producto**	**Unidad de medida**	**Meta**	**Medio de verificación**	**Beneficiarios e Impacto esperado**	**Tareas**	**Responsable**	**Participantes**	**T-1** (E F M) **T-2** (A M J) **T-3** (J A S) **T-4** (O N D)	**Presupuesto asignado**	**T-1** (Ene - Mar) **T-2** (Abr - Jun) **T-3** (Jul - Sept) **T-4** (Oct - Dic)
Operación 6: Orientación y articulación de políticas de desarrollo industrial y comercial	**Acción 6.1:** Fomento de la articulación de políticas industriales y comerciales	Asistencia técnica para la mejora de los procesos productivos del sector industrial	Producto terminal	Consiste en identificar acciones para fomentar la economía circular de sectores industriales claves y en industrias en particulares, procurando mejorar su desempeño ambiental, eficiencia, productividad y competitividad a nivel nacional e internacional.	Asistencias técnicas a industrias	14	Términos de referencia y/o informe de evaluación	**Beneficiarios:** Empresas en general. **Impacto esperado:** Mejora del desempeño ambiental, eficiencia, productividad y competitividad de las empresas.	1- Coordinar reuniones preparatorias. 2- Identificar industrias potencialmente beneficiarias.	Viceministerio de Desarrollo Industrial	Sector público-privado-académico- consultores independientes		$ 16,718,022	1 | 13
	Acción 6.2: Producción de Información para la toma de decisiones	Servicio de Información sobre el sector industrial	Producto terminal	Servicio de información analítica y comprensiva sobre el desempeño de la industria y el comercio de República Dominicana en relación con el mundo, identificando tendencias y desafíos relevantes que pueden orientar a los tomadores de decisiones en materia de política, tanto del ámbito público como de los actores empresariales.	Documentos sobre el comportamiento y las perspectivas de la industria y el comercio dominicano (Informes, boletines, diagnósticos)	12	Documentos sobre el comportamiento y las perspectivas de la industria y el comercio dominicano (Informes, boletines, diagnósticos)	**Beneficiarios:** Instituciones, empresas, academias y población en general. **Impacto Esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas a favor del sector industrial.	1- Sección de VDI para el Monitor. 2- Repositorio de estadísticas concernientes a la industria local 3- Emitir reportes de caracterización por tipo de industria. 4- Diseñar de indicadores para el seguimiento de los proyectos a ejecutarse.	Viceministerio de Desarrollo Industrial	Sector público-privado-académico y público en general		$ 1,960,000	5 | 3 | 4
Operación 8: Apoyo a la mejora de los procesos productivos con énfasis en empresas de sectores clave	**Acción 8.4:** Capacitación y Transferencia de Conocimiento	Capacitaciones para el fortalecimiento del sector industrial	Producto terminal	Fortalecimiento de capacidades a través de talleres, cursos y seminarios en temas relacionados a la productividad, la calidad, la producción sostenible, innovación e incorporación de más tecnología en las industrias; con el fin de mejorar la cualificación de los recursos humanos para avanzar hacia un proceso de desarrollo sostenible.	Eventos de capacitación al sector industrial	8	Webinars informativos sobre el sector industrial manufacturero, sus actores y tendencias nacionales e internacionales de la industria	**Beneficiarios:** Empresarios, académicos, estudiantes y población en general. **Impacto esperado:** Incrementadas las capacidades en desarrollo industrial y desarrollo sostenible.	1- Coordinar reuniones preparatorias. 2- Convocar participantes.	Viceministerio de Desarrollo Industrial	Sector público-privado-académico y personas independientes		$ 3,685,000	2 | 2 | 2 | 2
					Empresarios del sector industrial capacitados	100	Capacitaciones especializadas dirigidas a fomentar el desarrollo, fortalecimiento y competitividad del sector industrial manufacturero		3- Contratar expertos y facilidades logísticas. 4- Coordinar y ejecutar el evento.					70 | 30 | |
		Certificación de revisión de planos de locales industriales	Producto terminal	Certificación otorgada por el MICM emitiendo la no objeción a los planos para los proyectos de edificios del sector industrial, luego de asegurar que cumplen con los requisitos establecidos conforme a Ley No. 687-82, y los Decretos Nos. 576-06 y 511-86.	Solicitudes de certificaciones de planos industriales atendidas	100% de las recibidas	Solicitudes de certificaciones de no objeción; certificaciones de no objeción otorgadas; e informes levantados	**Beneficiarios:** Empresa solicitantes. **Impacto Esperado:** Empresas con los permisos requeridos para construcción de naves industriales.	1- Recibir de solicitudes. 2- Realizar análisis técnico. 3- Elaborar informes. 4- Emitir certificaciones de no objeción, si aplica.	Viceministerio de Desarrollo Industrial	Sector público-privado y personas independientes		$ -	25% | 25% | 25% | 25%
		Premio Nacional de Producción Más Limpia	Producto terminal	Apoyo técnico y financiero como miembro del Comité Organizador para el Premio Nacional de Producción Más Limpia	Apoyo técnico, institucional y financiero	1	Acta de reunión del Comité Organizador y/o nota de prensa del acto de premiación	**Beneficiarios:** Empresas en general del sector productivo nacional. **Impacto Esperado:** Incrementada la adopción de producción más limpia en las industrias.	1- Asistir a reuniones preparatorias. 2- Realizar gestión administrativa de transferencia. 3- Realizar actividades de promoción.	Viceministerio de Desarrollo Industrial	Sector público-privado-académico y consultores independientes		$ -	| | | 1
		Representación ante la Comisión Técnica de Expertos del CODOCA	Producto terminal	Fungir como miembro activo de la Comisión Técnica de Expertos (CTE) del CODOCA.	Participación en reuniones de la Comisión Técnica de Expertos	100% de las convocadas	Actas de reuniones y/o lista de asistencia	**Beneficiarios:** Instituciones que integran el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) y población en general. **Impacto Esperado:** mejora de la calidad de los bienes ofertados por los sectores industriales.	1- Documentar los temas a evaluarse. 2- Participar en las rumiones. 3- Evaluar y discutir propuestas y necesidades.	Viceministerio de Desarrollo Industrial	Sector público-privado-académico y consultores independientes		$ -	25% | 25% | 25% | 25%

ÁREA	**VICEMINISTERIO DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	**11- FOMENTO Y DESARROLLO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR INDUSTRIAL**
TOPE PRESUPUESTARIO ASIGNADO	**14,773,022**

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14												$ 15.00	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												**Cronograma**													**Programación de Metas**			
												T-1			**T-2**			**T-3**			**T-4**				**T-1**	**T-2**	**T-3**	**T-4**
Operaciones	**Acciones**	**Producto**	**Tipología[1]**	**Descripción del producto**	**Unidad de medida**	**Meta**	**Medio de verificación**	**Beneficiarios e Impacto esperado**	**Tareas**	**Responsable**	**Participantes**	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	**Presupuesto asignado**	**Ene - Mar**	**Abr - Jun**	**Jul - Sept**	**Oct - Dic**
Operación 8: Apoyo a la mejora de los procesos productivos con énfasis en empresas de sectores clave	**Acción 8.3:** Asistencia técnica y financiera	Asistencia Técnica para el apoyo a las empresas del Sector Zona Franca y Regímenes especiales	Producto terminal	Apoyo especializado, suministrado por expertos nacionales e internacionales para las empresas de zonas francas y regímenes especiales, con el fin de fortalecer la competitividad y fomentar la innovación de dichos regímenes.	Empresas de zona franca y regímenes especiales asistidas	15	Asistencias técnicas Informes de asistencia y mejoras	**Beneficiarios:** Sector Zonas Francas y demás regímenes especiales. **Impacto esperado:** Fortalecimiento de la competitividad en los sectores beneficiarios de las asistencias técnicas.	1- Identificar las necesidades en los sectores que solicitan la asistencia. 2- Realizar mesas de trabajo para la definición de la propuesta de asistencia. 3- Contratar(si aplica) expertos que llevarán a cabo la propuesta. 4- Presentar y socializar de los entregables definidos en los términos de referencia. 5- Poner en marcha y monitorear.	Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación. Consejo de Desarrollo Fronterizo, Banco Central y demás instituciones involucradas												$ 10,726,022		5	5	3
	Acción 8.4: Capacitación y transferencia de conocimiento	Servicio de capacitación para el fortalecimiento del sector Zonas Francas y Regímenes Especiales	Producto terminal	Fortalecimiento de capacidades a través de cursos y talleres para subsectores prioritarios tanto del sector zonas francas como de los demás regímenes especiales.	Capacitaciones dirigidas al sector zonas francas y los demás regímenes especiales	1	Programa de capacitación de recursos humanos en industrias de alto potencial de desarrollo.	**Beneficiarios:** Sector Zonas Francas y demás regímenes especiales. **Impacto esperado:** Desarrollo y coordinación de programas de formación orientados a mejorar los procesos de gestión, investigación y producción dentro de las empresas de zonas francas y demás regímenes especiales.	1- Realizar reuniones de acercamiento con los sectores para establecer la ruta de acción. 2- Realizar mesas de trabajo Interinstitucional, con los sectores involucrados para definir las necesidades de capacitación. 3- Desarrollar programa. 4- Presentar y socializar documento. 5- Poner en marcha y monitoreo.	Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación, Adozona, , INFOTEP, ITLA, MESCYT y demás instituciones/empresas relacionadas.												$ -		1		
Operación 6: Orientación y articulación de políticas de desarrollo industrial y comercial	**Acción 6.1:** Fomento de la Articulación de Políticas Industriales y Comerciales	Articulación de políticas de zonas francas y regímenes especiales	Producto terminal	Espacios de discusión y diálogos representativos entre las instituciones gubernamentales y conglomerado empresarial con el objetivo de articular políticas que impacten el desarrollo, y perspectivas del modelo de zonas francas y otros regímenes especiales.	Diálogos, foros y encuentros de articulación de políticas	10	Foros, encuentros realizados.	**Beneficiarios:** Instituciones y empresas vinculadas al sector. **Impacto esperado:** Adecuada articulación de políticas del sector zonas francas y regímenes especiales	1- Coordinar y realizar mesas de trabajo en conjunto con los sectores involucrados. 2- Elaborar Informes de resultados de las mesas de trabajo. 3- Publicar y Socializar (borradores, políticas publicas, reglamentos o leyes producto de las mesas de trabajo).	Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Unidades del MICM relacionadas, CNZFE, Adozona, Aird,DGIA, Hacienda, Organismos internacionales relacionados,												$ 4,047,000	1	3	3	3
	Acción 6.2: Producción de Información para la toma de decisiones	Servicios de información sobre las zonas francas y los regímenes especiales	Producto terminal	Generación de informes, opiniones y consultas, para proveer información oportuna sobre las empresas del sector Zonas Francas, así como de las empresas instaladas bajo la Ley 28-01, tanto a lo interno como a lo externo de la institución; en apoyo a las decisiones de políticas establecidas para dichos sectores.	Análisis técnicos sobre el comportamiento de las zonas francas y los regímenes especiales	2	Análisis técnico generados	**Beneficiarios:** MICM, Hacedores de políticas, instituciones y empresas relacionadas al sector. **Impacto esperado:** Disponible Información pertinente y oportuna de las empresas instaladas bajo las Leyes de zonas francas y demás regímenes especiales, que facilite datos confiables y fiables que impactarán las decisiones de políticas que impulsarán el desarrollo de dichos sectores.	1- Realizar monitoreos del sector Zonas Francas y la Ley 28-01. 2- Desarrollar análisis técnicos de los monitoreos realizados.	Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación. Consejo de Desarrollo Fronterizo, Banco Central y demás instituciones involucradas												$ -		1		1
					Informes de monitoreo de empresas de zonas francas y regímenes especiales.	2	Informes generados		3- Elaborar informes de monitoreo. 4- Publicar informes y edtudios.																	1	1
		Promoción de inversiones en zonas francas y regímenes especiales	Producto terminal	Actividades en las que se presenta a empresarios extranjeros las ventajas competitivas y oportunidades de inversiones en las zonas francas y regímenes especiales del país.	Eventos nacionales e internacionales	4	Eventos para promoción, nacionales e internacionales realizados	**Beneficiarios:** Instituciones y empresas vinculadas al sector. **Impacto esperado:** Articulación de políticas del sector zonas francas y regímenes especiales	1- Desarrollar los temas puntuales de eventos. 2- Coordinar actividades de promoción en conjunto con las empresas e instituciones involucradas. 3- Desarrollar los diferentes eventos. 4- Elaborar informes.	Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales	CNZFE y alianzas público-privadas												$ -		1	2	1
		Evaluación de proyectos bajo la Ley 28-01 de Desarrollo Fronterizo	Producto terminal	Servicio de evaluación de propuestas con el objetivo de promover la instalación de proyectos que impulsen, mejoren o promuevan la competencia y el desarrollo de las empresas de la zona fronteriza.	Proyectos evaluados/preclasificados	100%	Actas de reuniones del Consejo de Desarrollo Fronterizo.	**Beneficiarios:** Inversionistas que deseen acogerse a la Ley 28-01. **Impacto esperado:** Desarrollo de proyectos en la zona definida por la Ley, que se traducirá en incremento de la empleomanía en dicha zona geográfica.	1- Realizar la evaluación de las propuestas de proyectos sometidas bajo la Ley 28-01.	Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales	Consejo de Desarrollo Fronterizo												$ -				100%

ÁREA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO INTERNO
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	17- SUPERVISIÓN, REGULACIÓN Y FOMENTO DEL COMERCIO
TOPE PRESUPUESTARIO ASIGNADO	83,100,138

DIRECCIÓN DE COMERCIO INTERNO

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma (T-1: E F M; T-2: A M J; T-3: J A S; T-4: O N D)		Programación de Metas
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes		Presupuesto asignado	T-1 (Ene - Mar) / T-2 (Abr - Jun) / T-3 (Jul - Sept) / T-4 (Oct - Dic)
Operación 12: Análisis del mercado interno y producción de regulaciones	**Acción 12.2:** Protección de los consumidores y defensa de la libre competencia	Inspecciones a las operaciones del comercio interno	Producto terminal	Inspecciones al intercambio comercial en los mercados fronterizos que tienen lugar entre el comercio de Haití y de la República Dominicana, con el objetivo de garantizar que las mercancías que circulan en dicho mercado, cumplan con los controles de calidad e inocuidad de bienes y servicios y se puedan realizar operaciones lícitas de mercado, garantizando a su vez la generación de empleos. Estas inspecciones se realizan en conjunto con otras autoridades locales. La Ley No. 216-11, versa sobre el establecimiento de los Mercados Fronterizos en la Republica Dominicana. Las inspecciones a los AGD, consisten en visitas realizadas a los locales para verificar que los datos suministrados en una solicitud de servicio, se correspondan con la realidad en el terreno inspeccionado, se verifica el	Inspecciones al Comercio local y el Mercado Fronterizo	2	Cartas de ruta, informes de la visita de inspección	**Beneficiarios:** Consumidores del mercado binacional de bienes y servicios entre Haití y RD, productores agrícolas, almacenadoras. **Impacto esperado:** Sector empresarial funcionando en cumplimiento del marco regulatorio, fortalecimiento de la Institucionalidad del órgano rector, cumplimiento de las normas de seguridad alimentaria y funcionamiento del mercado lícito de bienes y servicios en la zona fronteriza en igualdad de condiciones para ambos mercados.	1- Preparar temas a tratar en la visita de inspección, consensuar con los actores involucrados, preparar expediente. 2- Solicitar los viáticos. 3- Coordinar la visita con las autoridades locales y/o con la empresa a visitar. 4- Realizar visita de inspección. 5- Rendir informe técnico al superior inmediato.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Comercio Interno)	Dirección Administrativa, Autoridades locales, Ministerio de Salud, PROCONSUMIDOR, entre otros.	$ -	1 / 1
					Inspecciones a los Almacenes Generales de Depósito (AGD)	12								8 / 2 / 1 / 1
		Capacitaciones para el fortalecimiento del comercio interno	Producto terminal	Fortalecimiento de capacidades a través de cursos, talleres, seminarios y charlas sobre temas concernientes a: regulaciones en materia de comercio local, oportunidades de negocios, almacenes generales de depósitos como mecanismo de financiamiento, almacenes generales de depósitos como oportunidad de negocios, seguridad en comercio y consumo responsable, buenas prácticas de comercio, mercado fronterizo: oportunidades y regulación, comercio digital RD, valor agregado, mujeres productivas, el poder de la actitud en los negocios, gestión de riesgos, entre otros temas.	Talleres y cursos para el fortalecimiento y desarrollo del comercio interno	10	Fotos, lista de asistencias, publicaciones sobre el evento, otros	**Beneficiarios:** Sector comercial y empresarial, asociaciones, otros. **Impacto esperado:** Fortalecidas las capacidades técnicas sobre el comercio interno, incrementadas las buenas prácticas en el comercio.	1- Identificar temas relevantes. 2- Gestionar expositores.	Mercado Interno (Regulación, Promoción y Desarrollo)	UEPI, Ministerio de Agricultura, Mercados binacionales, autoridades locales, etc.	$ -	2 / 3 / 3 / 2
					Empresarios capacitados	300			3- Coordinar convocatoria. 4- Gestionar diseño y promoción del evento.					80 / 80 / 90 / 50
Operación 12: Análisis del mercado interno y producción de regulaciones	**Acción 12.3:**Fortalecimiento de la gobernanza del mercado doméstico	Promoción al consumo de los productos nacionales	Producto terminal	Campaña de promoción cuyo objetivo principal es incentivar el consumo y la preferencia de los productos nacionales en el mercado interno de la República Dominicana, priorizando los sectores beneficiados por el Gobierno Central a través de los diferentes programas implementados, sectores beneficiados por proyectos del MICM, empresas nacionales, entre otros.	Actividades de promoción al consumo de productos nacionales	5	Publicaciones en diversos medios, impresos, difusiones, entre otros	**Beneficiarios:** Productores, comerciantes y el público en general. **Impacto esperado:** Incrementado el consumo de productos nacionales.	1- Gestionar con la Dirección de Comunicaciones los diseños y publicaciones. 2- Gestionar permisos en localidades o establecimientos para exhibiciones. 3- Gestionar contratación de expositores para concientizar sobre el consumo de los productos nacionales.	Mercado Interno (Regulación, Promoción y Desarrollo)	Dirección de Comunicaciones, sectores económicos de interés para las políticas públicas del gobierno central y del MICM para su fomento y promoción.	$ -	2 / 2 / 1 /
		Informes, estudios, estadísticas, y/o diagnósticos sobre el comercio interno	Producto terminal	Servicio de información sobre diversos temas relacionados al comercio interno, tales como: Observatorio de Comercio Interno a presentarse trimestral, importaciones, estadísticas sobre las Mipymes certificadas, etc.	Documentos sobre el comercio interno emitidos.	4	Documento elaborado y disponible, físico y virtual	**Beneficiarios:** Productores, comerciantes y el público en general. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas a favor del comercio interno.	1- Definir sectores priorizados. 2- Elaborar protocolo de procedimiento. 3- Coordinar con otras áreas en caso de ser necesario.	Mercado Interno (Regulación, Promoción y Desarrollo)	Sectores priorizados, comerciantes, entre otros.	$ -	1 / 1 / 1 / 1
		Permisos para operar como Almacén General de Depósito (AGD)	Producto terminal	Permiso otorgado a las sociedades que soliciten operar como Almacén General de Depósito, conforme los apartados a) y b) del Artículo No. 264 de la Ley No. 6186, de fecha 12 de febrero de 1963, sobre Fomento Agrícola.	Permisos de Almacén General de Depósito (AGD) emitidos	12	Registro de Resoluciones emitidas	**Beneficiarios:** Productores agrícolas. **Impacto esperado:** Mayor acceso al financiamiento, incremento de la producción y comercio agrícola, fortalecimiento del sector agrícola a través de las pignoraciones.	1- Recibir expediente en -line mediante la ventanilla virtual. 2- Solicitar carta de no objeción de la empresa a la Superintendencia de bancos. 3- Evaluar expediente de solicitud del servicio, que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las normativas, de lo contrario, enviar mensaje a cliente/empresa. 4- Remitir expediente evaluado satisfactoriamente, al Director para aprobación y envío a la Consultoría Jurídica, dar seguimiento a firma y emisión de resolución de aprobación.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Comercio Interno)	UEPI, Superintendencia de Bancos	$ 1,700,000	6 / 2 / 2 / 2
		Certificación de Clasificación Empresarial Mipymes	Producto terminal	Documento emitido a las empresas naturales o jurídicas que cumplen con los parámetros establecidos en la Ley No. 187-17 sobre el "Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas", clasificándolas en la categoría de Mipymes. Es un requisito establecido en el Art. No. 11 del Reglamento de aplicación No. 543-12, de la Ley 340-06 sobre "Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones", para registrarse como Proveedor del Estado y para	Mipymes clasificadas	4,000	Registro de Certificaciones Mipymes emitidas	**Beneficiarios:** Micro, pequeños y medianos empresarios. **Impacto esperado:** Fortalecimiento de las Mipymes en la economía nacional a través de las políticas públicas de fomento al sector.	1- Recibir expediente en -line mediante la ventanilla virtual. 2- Evaluar expediente de solicitud del servicio, que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las normativas, de lo contrario, enviar mensaje a cliente/empresa. 3- Remitir expediente evaluado satisfactoriamente, al Director para aprobación y firma.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Comercio Interno)	Dirección General de Contrataciones Públicas	$ 1,460,000	800 / 1,200 / 1,200 / 800
		Certificados a Cámaras de Comercio y Producción	Producto terminal	Documento mediante el cual el MICM, certifica que las Cámaras de Comercio y Producción Nacionales, Binacionales y Regionales, cumplen con los requisitos establecidos en las normativas que rigen su creación y organización y sus resoluciones subsecuentes. Podrán emitirse tres tipos de documentos: •Certificación de Incorporación de Cámaras de Comercio y Producción •Certificación de actualización y vigencia •Certificación de registro de asambleas.	Cantidad de Certificados emitidos a las Cámaras de Comercio y Producción.	20	Registro de Certificaciones a Cámaras de Comercio y Producción emitidas	**Beneficiarios:** Cámaras de Comercio y Producción Nacionales, Binacionales y Regionales instaladas en el país. **Impacto esperado:** Sector empresarial funcionando en cumplimiento del marco regulatorio, fortalecimiento de la Institucionalidad del órgano rector.	1- Recibir el expediente a través de la ventanilla virtual del MICM 2- Evaluar expediente completo, que cumpla con las normativas establecidas en fondo y forma 3-Remitir expediente al Director para revisión, aprobación y firma 4- En caso de ser una incorporación, dar seguimiento en consultoría Jurídica del MICM y del Poder ejecutivo hasta tanto sea emitido el Decreto de incorporación.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Comercio Interno)	Dirección Jurídica, Despacho del Ministro, Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, Cámaras de Comercio y Producción, etc.	$ 400,000	4 / 6 / 6 / 4

DIRECCIÓN DE COMBUSTIBLES

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 / T-2 / T-3 / T-4 E F M A M J J A S O N D	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar	T-2 Abr - Jun	T-3 Jul - Sept	T-4 Oct - Dic
Operación 13. Control de la comercialización de combustibles		Licencias para la cadena de comercialización de combustibles	Producto terminal	Consiste en el otorgamiento de las diferentes licencias habilitantes a los usuarios interesados en incursionar en el mercado de los combustibles y de igual manera, renovar los servicios existentes siempre y cuando el usuario mantenga las condiciones que la normativa exige.	**LICENCIAS RELACIONADAS A COMBUSTIBLES LÍQUIDOS**	**63**	Resoluciones emitidas	**Beneficiarios:** Empresas del sector de combustibles y la población en general. **Impacto esperado:** Suministro diversificado y confiable de combustibles.	1- Verificar cumplimiento de requisitos por parte del departamento de tramitación de permisos.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Combustibles)	Dirección Integral de Servicio al Cliente, Dirección Jurídica		$ 3,303,600	**16**	**14**	**13**	**20**
					Transporte de productos derivados del petróleo por unidad móvil	8								1	4	2	1
					Transporte a domicilio y venta a granel de combustibles Diesel (gasoil) y fuel oil no. 6 (bunker c), mediante unidades de tanque integrado.	9								2	3	2	2
					Inclusión unidad móvil licencia de transporte de productos derivados del petróleo por unidad móvil	11								2	2	1	6
					Inclusión unidad móvil licencia venta y transporte a domicilio	14			2- Coordinar de las inspecciones por parte del departamento de inspección.					3	2	4	5
					Cambio en el registro de licencia de transporte de productos derivados del petróleo por unidad móvil	0											
					Distribuidor mayorista de combustibles líquidos (gasolina, gasoil, fuel oil, avtur y kerosene)	9								3	2	2	2
					Importador de derivados del petróleo, incluyendo GLP, con terminal de almacenamiento propia	1											1
					Importador de derivados del petróleo, incluyendo GLP, sin terminal de almacenamiento propia	5			3- Redactar informes de conformidad y no objeción					3			2
					Operación de terminal de almacenamiento de derivados del petróleo para la venta o consumo propio	5								1	1	2	1
					Reexportación de derivados del petróleo (incluye GLP)	1								1			
					LICENCIAS RELACIONADAS A GAS LICUADO DE PETRÓEO (GLP)	**19**								**6**	**3**	**6**	**4**
					Licencia de transporte a domicilio y venta a granel de gas licuado de petróleo (GLP), mediante unidades de tanque integrado (camiones rígidos o boltrain).	5			4- Redactar informe y envió a la Dirección Jurídica del expediente completado.					1	1	2	1
					Licencia distribuidor mayorista de gas licuado de petróleo (GLP)	14								5	2	4	3
					LICENCIAS RELACIONADAS A GAS NATURAL (GN)	**3**								**2**	**0**	**1**	**0**
					Licencia de transporte de gas natural (GN, GNC y GNL) por gasoducto virtual (camiones)	2								2			
					Licencia de planta de carga y compresión, y planta de descarga y descompresión de gas natural	1			5- Emitir resolución habilitante a favor del usuario.							1	
					Licencia de distribuidor de gas natural (GN, GNC y GNL)	0											
		Inspecciones a las unidades de transporte de combustibles	Producto terminal	Consiste en inspeccionar y rotular las unidades de transporte de combustibles que cumplen con las normativas vigentes establecidas para tales fines.	Unidades de transporte de vehículos inspeccionadas	1,161	Informes de inspección emitidos	**Beneficiarios:** Población en general. **Impacto esperado:** Mayor seguridad ciudadana.	1- Verificar que los expedientes estén completos.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Combustibles)	N/A		$ 3,220,000	250	200	211	500
									2- Coordinar las inspecciones con los beneficiarios.								
									3- Realizar las inspecciones tanto de las unidades de transporte como otras facilidades.								
					Unidades rotuladas	1,050			4- Hacer los reportes de inspección.					500	50	200	300
									5- Enviar los expedientes al encargado de tramitación de permisos.								
		Certificación de clasificación de empresas generadoras de electricidad (EGE/EGP/SA)	Producto terminal	Documento que autoriza un consumo proyectado de combustibles destinados a la generación de energía eléctrica, con el objeto de favorecer la devolución de los impuestos establecidos al consumo de combustibles fósiles y derivados del petróleo, por un tiempo de vigencia de un (1) año.	Resolución ministerial de empresas generadoras de electricidad	24	Resoluciones emitidas para la clasificación de las EGE/EGP/SA	**Beneficiarios:** Empresas generadoras de electricidad y población en general. **Impacto esperado:** Suministro diversificado y confiable de combustibles a favor del medio ambiente.	1- Mantener el sistema de alerta temprana y comunicacional con las EGE/EGP/SA.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Combustibles)	Dirección Integral de Servicio al Cliente, Dirección Jurídica		$ 1,150,000		5	9	10
									2- Mantener la coordinación con los miembros de la comisión tripartita.								
									3- Coordinar las inspecciones a tiempo para garantizar el servicio.								
									4- Entregar a tiempo los informes de inspección.								
									5- Entregar a tiempo y firmadas las actas de aprobación de asignación de volúmenes de consumo.								

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ESTACIONES DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 / T-2 / T-3 / T-4 E F M A M J J A S O N D	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar	T-2 Abr - Jun	T-3 Jul - Sept	T-4 Oct - Dic
Operación 13. Control de operaciones de combustibles		Evaluación técnica de funcionalidad de terreno	Producto terminal	Es el tramite inicial de todo proyecto de estación de expendió. Este proceso permite verificar si el terreno sometido a evaluación cumple con los requerimientos de seguridad y el régimen de distancia establecido en la normativa vigente.	Evaluaciones técnicas	19	Relación de cartas de resultado de Evaluaciones entregadas comparada con la relación de las solicitudes de Evaluación recibidas, recibos de pago y expedientes.	**Beneficiarios:** Usuarios y los ciudadanos. **Impacto esperado:** Mercado regulado.	1- Recibir solicitud y asignar expediente por ventanilla virtual. 2- Examinar expediente. 3- Certificar pagos por ventanilla virtual, elaborar cartas de rutas. 4- Realizar Evaluación y emitir informe de Inspección Técnica. 5- Verificar informe. 6- Entregar carta de resultado al usuario por ventanilla virtual.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio)	Dirección de Atención Integral al cliente y Dirección Administrativa y Dirección Financiera.		$ -	15	2	1	1
		Autorización para inicio/continuación de trámites de obtención de permisos para la construcción de estaciones de expendio de combustibles	Producto terminal	Resolución motivada del Ministro de Industria, Comercio y Mipymes que autoriza a él/los titular/es del proyecto de estación de expendio a tramitar los permisos y autorizaciones de las entidades municipales y gubernamentales que intervienen en las etapas que anteceden al proceso de construcción. Esta resolución tiene una vigencia de dos (2) años, a contar de la fecha de certificación del referido documento.	Decisiones para el inicio de trámites de obtención de permisos	11	Resoluciones entregadas, expedientes	**Beneficiarios:** Usuarios y los ciudadanos. **Impacto esperado:** Regulación e incremento del comercio de combustibles.	1- Recibir solicitud y asignar expediente por ventanilla virtual. 2- Examinar expediente. 3- Certificar pagos por ventanilla virtual. 4- Elaborar y verificar resolución. 5- Entregar resolución de AIT al usuario por ventanilla virtual.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio)	Dirección de Atención Integral al Cliente, Dirección Financiera, Despacho Superior, y Dirección Jurídica		$ -	8	1	1	1
		Carta de no objeción para construcción de establecimientos de expendio de combustibles	Producto terminal	Comunicación que dispone la no objeción a construcción e instalación del proyecto de estación de expendio, amparada en la comprobación de obtención previa de todos los permisos requeridos ante las entidades gubernamentales y municipales competentes conforme a los términos y condiciones de la autorización para el inicio de trámites de obtención de permisos.	Decisión sobre la no objeción para la construcción de establecimientos de expendio de combustibles líquidos y plantas envasadoras de GLP	20	Relación de cartas entregadas comparada con la relación de las solicitudes recibidas, expedientes	**Beneficiarios:** Titulares de proyectos de estaciones de expendio de combustibles. **Impacto esperado:** Incremento del comercio de combustibles.	1- Recibir solicitud y asignar expediente por ventanilla virtual. 2- Examinar expediente. 3- Certificar pagos por ventanilla virtual. 4- Elaborar y verificar carta. 5- Entregar carta al usuario por ventanilla virtual.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio)	Dirección de Atención Integral al Cliente, Dirección Financiera, Despacho Superior, y Dirección Jurídica		$ -	7	5	4	4
		Evaluación técnica final	Producto terminal	Carta que dispone la evaluación técnica final a verificar si los trabajos de construcción del proyecto, remodelación o renovación de Licencia de Operación de estaciones de expendio de combustibles líquidos o envasadora de gas licuado de petróleo (GLP) están en la fase de conclusión.	Evaluaciones técnicas finales	63	Relación de cartas de resultado de Evaluaciones entregadas comparada con la relación de las solicitudes de Evaluación recibidas, recibos de pago y expedientes.	**Beneficiarios:** Usuarios y los ciudadanos. **Impacto esperado:** Mercado regulado.	1- Recibir solicitud y asignar expediente por ventanilla virtual. 2- Examinar expediente. 3- Certificar pagos por ventanilla virtual. 4- Elaborar cartas de rutas. 5- Realizar evaluación y emitir informe de Inspección Técnica. 6- Verificar informe. 7- Entregar carta de resultado al usuario por ventanilla virtual.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio)	Dirección de Atención Integral al cliente, Dirección Administrativa y Financiera		$ -	60	1	1	1
		Licencia para la operación de establecimientos de expendio de combustibles	Producto terminal	Resolución motivada del Ministro de Industria, Comercio y Mipymes que autoriza el inicio de las actividades de comercialización de combustibles en el establecimiento, con una vigencia de un (1) año.	Licencias para la operación de estaciones de expendio (GLP y combustibles líquidos)	42	Relación de resoluciones de licencias otorgadas para la operación de establecimientos de expendio de combustibles, Sistema Ventanilla Virtual MICM	**Beneficiarios:** Titulares de proyectos de estaciones de expendio de combustibles. **Impacto esperado:** Comercio de combustibles regulado.	1- Recibir solicitud y asignar expediente por ventanilla virtual. 2- Examinar expediente. 3- Certificar pagos por ventanilla virtual. 4- Elaborar y verificar licencia de operación. 5- Entregar licencia de operación al usuario por ventanilla virtual.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio)	Dirección de Atención Integral al Cliente, Dirección Financiera, Despacho Superior y Dirección Jurídica		$ -	40	2	0	0
		Clasificación de Plantas Envasadoras de GLP y Estación Categoría III (GLP-GNV)	Producto terminal	Constancia que clasifica las plantas envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP) y estaciones de expendio mixtas Categoría III (GNV-GLP) conforme a la concentración de personas que se encuentren en un radio de 150 m del terreno donde está la estación, existiendo tres categorías: A, B o C, y determina el equipamiento de seguridad que debe implementarse en cada caso.	Plantas envasadoras de GLP clasificadas	31	Relación de constancias de clasificación entregadas	**Beneficiarios:** Usuarios y los ciudadanos. **Impacto esperado:** Regulación del mercado y mayor seguridad nacional.	1- Recibir solicitud de clasificación por ventanilla virtual. 2- Examinar y procesar expediente. 3- Certificar pagos por ventanilla virtual. 4- Emitir constancia de clasificación. 5- Entregar constancia al usuario por ventanilla virtual.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio)	Dirección de Atención Integral al Cliente, Dirección Administrativa y Dirección Financiera		$ -	25	2	2	2

		Registro Nacional de Estaciones de Expendio de Combustibles	Producto terminal	Constancia de registro provisional que da inicio al proceso de regularización de las estaciones de expendio de combustibles líquidos, plantas envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP), estaciones de expendio de gas natural vehicular (GNV) y estaciones de expendio mixtas Categoría II (GNV-Combustibles líquidos) y Categoría III (GNV-GLP) que a la fecha 28 de marzo de 2017 se encontraban operando en todo el territorio de la República Dominicana. El registro permanente se otorga cuando este proceso de regularización ha sido finalizado y el usuario ha dado cumplimiento a todos los requerimientos que de conformidad con la normativa vigente le habilitan para obtener una licencia de operación.	Estaciones de expendio de combustibles líquidos y plantas envasadoras de GLP registradas	49	Relación de Constancias de Registro entregadas comparada con las solicitudes de Registro recibidas	**Beneficiarios:** Usuarios y los ciudadanos. **Impacto esperado:** Mercado regulado.	1- Recibir solicitud y asignar expediente. 2- Examinar expediente. 3- Certificar pagos por ventanilla virtual. 4- Emitir constancia de registro. 5- Entrega de constancia de registro al usuario por ventanilla virtual.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio)	Dirección de Atención Integral al Cliente, Dirección Financiera		$ -	42	3	2	2
		Autorizaciones para la remodelación, modificación u ampliación de capacidad de almacenamiento de las estaciones de expendio de combustibles	Producto terminal	Carta de no objeción que autoriza la realización de los trabajos de remodelación de una estación de expendio, apegados al cronograma de trabajo y las condiciones de suspensión establecidas en el mismo documento.	Cartas para la remodelación, modificación, ampliación de estaciones de expendio	45	Resoluciones entregadas, expedientes	**Beneficiarios:** Usuarios y los ciudadanos. **Impacto esperado:** Mercado regulado.	1- Recibir solicitud y asignar expediente. 2- Examinar expediente. 3- Preparar cartas de rutas. 4- Efectuar evaluación y realizar informe de inspección técnica. 5- Entregar carta de no objeción al usuario por ventanilla virtual.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio)	Dirección de Atención Integral al Cliente, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica y Dirección Financiera		$ -	30	9	3	3
		Inspecciones de supervisión y control de estaciones de expendio de combustibles	Producto terminal	Inspecciones aleatorias a estaciones de expendio de combustibles líquidos (gasolina y kerosene), plantas envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP), estaciones de expendio de gas natural vehicular (GNV) y estaciones de expendio mixtas Categoría II (GNV-Combustibles líquidos) y Categoría III (GNV-GLP), para verificar el fiel cumplimiento de los trabajos y mejoras recomendados en el Análisis de Evaluación de Riesgos, conforme a los tiempos previstos en el cronograma de trabajo. En adición, se evalúa que el personal que labora en las estaciones haya tomado entrenamiento para el tipo de trabajo que realiza. Asimismo, inspeccionar los equipos que se encuentran en las estaciones de expendio, tales como: cilindro, tanque, válvula, regulador o cualquier otra pieza o accesorio que se encuentre en la instalación inspeccionada. En los casos de	Estaciones de expendio de combustibles inspeccionadas	583	Relación de inspecciones realizadas, informes técnico y acciones tomadas	**Beneficiarios:** Ciudadanía en general. **Impacto esperado**: Mayor seguridad nacional, regulación del mercado.	1-Identificar las necesidades. 2- Programar las rutas y logística. 3- Realizar levantamiento en campo (inspección y evaluación). 4- Elaborar Informe Técnico (situación y recomendación). 5. Implementar de recomendación.	Viceministerio de Comercio Interno (Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera		$ 1,650,000	248	112	108	115

DIRECCIÓN DE OPERATIVOS DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14												15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma													Programación de Metas			
												T-1			T-2			T-3			T-4				T-1	T-2	T-3	T-4
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Presupuesto asignado	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic
		Monitoreo de los sistemas de comercialización	Producto Terminal	Consiste en un proceso integrado por varias actividades: i) como la observación diaria de la información sobre los sistemas de comercialización de bienes y servicios, con el objetivo de promover la formalidad y acercar los eslabones de la cadena de comercialización; ii) asegurar que las demás dependencias del Estado cumplan con los compromisos establecidos en términos de legislación comercial; di) así como la notificación a las instituciones adscritas sobre los incumplimientos reglamentarios identificados.	Operativos de supervisión realizados	525	Actas de los operativos realizados, informes fotográficos y cartas de rutas.	**Beneficiarios:** La ciudadanía en general. **Impacto esperado:** Eliminación de prácticas irregulares en el comercio.	1- Planificar y organizar operativos de levantamientos de información. 2- Sistematizar resultados alcanzados en los operativos. 3- Monitorear, evaluar y dar seguimiento de operativos. 4- Generar y presentar informes de ejecución.	Dirección de Operativos de Supervisión de Actividades Comerciales (DOSAC)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera													$ 70,216,538	300	50	75	100
		Levantamiento de Información de las actividades comerciales	Producto Intermedio	Levantamiento de información de las actividades del comercio para la obtención de datos estadísticos a solicitud de la Dirección de Análisis Económico del Ministerio.	Encuestas realizadas	5	Remisión de datos procesados a la Dirección de Análisis Económico, remisión de solicitud de levantamientos, informes fotográficos, formularios llenos, relación del personal utilizado.	**Beneficiarios:** El MICM **Impacto esperado:** Creación y evaluación de políticas públicas, toma de decisiones y acciones estratégicas.	1- Entrenar y capacitar al personal en temas referentes a encuestas. 2- Coordinar la logística de levantamiento de información. 3- Hacer levantamiento de informaciones en campo. 4- Generar y presentar informes de ejecución.	Dirección de Operativos de Supervisión de Actividades Comerciales (DOSAC)	Dirección de Análisis Económico													$ -	1	1	1	2

AREA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR- DICOEX- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES, INSTITUCIONALES Y DISICIPLINAS
PROGRAMA	17- SUPERVISIÓN, REGULACIÓN Y FOMENTO DEL COMERCIO
PRESUPUESTARIO	
TOPE PRESUPUESTARIO ASIGNADO	14,650,000

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 T-2 T-3 T-4 E F M A M J J A S O N D	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar / T-2 Abr - Jun / T-3 Jul - Sept / T-4 Oct - Dic
Operación 6: Orientación y articulación de políticas de desarrollo industrial y comercial	**Acción 6.1** Fomento de la articulación de políticas industriales y comerciales	Eventos para la articulación de políticas de comercio exterior	Producto terminal	Coordinación y participación en comisiones y Comités de trabajo nacionales e internacionales, con el objetivo de definir acciones de política comercial, dar seguimiento a los acuerdos y tratados comerciales, rendición de cuentas, así como garantizar la adecuada implementación de los acuerdos	Actividades para la articulación de políticas de comercio exterior	10	Comunicaciones, físicas y electrónicas, fotos, listas de participación, notas de prensa; ayudas memorias	**Beneficiarios:** Exportadores y potenciales exportadores. **Impacto esperado:** Incremento de oportunidades para nuestros exportadores y potenciales exportadores de bienes y servicios; así como la prevención y solución de controversias.	1- Realizar convocatoria. 2- Preparar agenda y dinámica de la actividad. 3- Coordinar la logística.	Viceministerio de Comercio Exterior	Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	$ 5,000,000	2 / 3 / 3 / 2
					Reuniones de seguimiento a los acuerdos comerciales y demás foros no preferenciales	56			4- Elaborar ayudas memorias en caso de requerirlo. 5- Dar seguimiento a los resultados de la actividad en caso de requerirlo.					10 / 18 / 18 / 10
Operación 6: Orientación y articulación de políticas de desarrollo industrial y comercial	**Acción 6.2:**Producción de información para la toma de decisiones	Servicios de información sobre el comercio exterior	Producto terminal	Informaciones del comercio exterior al servicio del sector empresarial, productivo y otros grupos de interés.	Documentos sobre comercio exterior publicados (manuales, boletines, informes, etc.)	2	Formularios de satisfacción de respuesta a consultas, manuales, brochures, correo electrónico e informes	**Beneficiarios:** Representantes del sector público, privado y académico. **Impacto esperado:** Incrementadas las capacidades en materia de comercio exterior.	1- Recibir solicitud. 2- En caso necesario, solicitar informaciones a las instituciones competentes y darle seguimiento.	Viceministerio de Comercio Exterior	Dirección Financiera, Dirección Administrativa Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Atención Integral al Cliente, Dirección de Comunicaciones	$ -	1 / 1
					Atención a consultas sobre comercio exterior por parte del público interesado	100% de las consultas atendidas			3- Compilar las informaciones correspondientes. 4- Elaborar y emitir los informes, boletines.				25% / 25% / 25% / 25%
					Informes de seguimiento a los acuerdos comerciales y demás foros no preferenciales.	1			5- Evaluar la satisfacción de los clientes asistidos en respuesta a sus consultas.				1
Operación 15: Identificación de barreras no arancelarias en el comercio de mercancías	**Acción 15.2:** Prestación de servicios de orientación online	Asistencia técnica en comercio exterior y administración de tratados comerciales	Producto terminal	Acompañamiento especializado a usuarios y/o empresas en relación a sus negocios comerciales internacionales.	Asistencias requeridas brindadas	100% de las asistencias solicitadas	Correos Electrónicos, comunicaciones, reportes	**Beneficiarios:** Empresas y público en general. **Impacto esperado:** Incrementado el conocimiento sobre cómo abordar las actividades de comercio exterior, y resolución final o intermedia de sus inconvenientes	1- Recibir llamadas y correos electrónicos. 2- Recibir visitas si las consultas son presenciales. 3- Responder llamadas, correos electrónicos y/o comunicaciones. 4- Aplicar las encuestas sobre barreras no arancelarias a exportadores en las diferentes regiones del país.	Viceministerio de Comercio Exterior	Dirección Financiera, Dirección Administrativa Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección de Comunicaciones	$ 7,040,000	25% / 25% / 25% / 25%
Operación 16: Iniciativas interinstitucionales para facilitar el comercio	**Acción 16.4:**Programa de fortalecimiento y concientización sobre intercambio comercial	Capacitación sobre comercio exterior y administración de tratados comerciales	Producto terminal	Fortalecimiento de capacidades a través de talleres dirigidos a los sectores público, privado y académico, para la profundización y mejor aprovechamiento de las relaciones comerciales internacionales, de los tratados comerciales firmados por el país; así como capacitación de instituciones públicas para la prevención de casos de arbitraje y defensa de los intereses del Estado	Talleres ofrecidos para el fortalecimiento y aprovechamiento de las relaciones comerciales internacionales, de los tratados comerciales y prevención de controversias	10	Comunicaciones, físicas y electrónicas, fotos, listas de participación, notas de prensa	**Beneficiarios:** Instituciones públicas, privadas y académicas. **Impacto esperado:** fortalecimiento de las capacidades en comercio exterior, mejor aprovechamiento de los tratados, sensibilización de las instituciones públicas para la prevención de Controversias	1- Gestionar gastos logísticos del evento. 2- Coordinar los aspectos técnicos y logísticos del evento.	Viceministerio de Comercio Exterior	Dirección Financiera, Dirección Administrativa Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección de Comunicaciones, otras instituciones que se asocien a la actividad	$ 2,610,000	2 / 3 / 3 / 2
					Personas físicas capacitadas	250			3- Enviar convocatoria. 4- Dar seguimiento a convocatoria.				50 / 75 / 75 / 50
					Instituciones del Estados capacitadas	25			5- Realizar el evento. 6- Evaluar la actividad.				10 / 15

AREA	VICEMINISTERIO DE FOMENTO A LAS MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	18- FOMENTO Y DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
TOPE PRESUPUESTARIO ASIGNADO	40,806,509

DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 E F M / T-2 A M J / T-3 J A S / T-4 O N D	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar / T-2 Abr - Jun / T-3 Jul - Sept / T-4 Oct - Dic
Operación 1: Fomento del Emprendimiento	**Acción 1.1:** Fomento a la cultura emprendedora en las escuelas (Aprender para Emprender)	Servicio de capacitación para el desarrollo de la cultura y el comportamiento emprendedor	Producto terminal	Programa de capacitación vivencial cuya finalidad es fomentar la creatividad, la innovación, el pensamiento crítico y resolución de problemas para el desarrollo de la mentalidad emprendedora, estimular el comportamiento emprendedor, impulsar a los participantes a comprender el rol de su comportamiento en el logro de sus metas y objetivos, a identificar sus herramientas y aprender a cómo usarlas como parte de desarrollo de sus competencias. Está orientado a dos segmentos definidos, 1ro. Para docentes y alumnos en las Escuela preferiblemente públicas y el 2do. Al público en general a través de las instituciones aliadas, que buscan despertar el espíritu emprendedor.	Actividades de capacitación desarrolladas (cursos, talleres, diplomados, charlas, etc.)	54	Relación de inscritos, lista de asistencia, fotografías, evaluaciones	**Beneficiarios:** Emprendedores. **Impacto esperado:** Desarrollo de la cultura emprendedora en la República Dominicana, incremento de emprendimientos.	1- Gestionar las compras menores para identificar proveedor de servicio de capacitación para el desarrollo de la cultura y el comportamiento emprendedor.	Dirección de Emprendimiento	Despacho del Ministro, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Consultoría Jurídica, Ayuntamientos, Gobernaciones, MINERD	$ 16,091,509	9 / 15 / 22 / 8
	Acción 1.2: Desarrollo de comportamiento emprendedor (Empretec)				Alumnos capacitados	550			2- Realizar convocatorias a nivel nacional para captar beneficiarios.					250 / 250 / 50
	Acción 1.3: Reto Emprendedor								3- Evaluar las diferentes capacitaciones.					
	Acción 1.5: Fomento al Emprendimiento Social				Emprendedores capacitados	1,485			4- Elaborar informes mensuales del avance de las acciones.					250 / 850 / 220 / 165
	Acción 1.4: Fortalecimiento de Capacidades emprendedoras	Asistencia técnica para el desarrollo de emprendedores	Producto terminal	Proveer asistencia técnica a los proyectos de emprendimiento identificados a través de capacitaciones y mentorías realizadas en los diferentes concursos que se organizan con los aliados estratégicos de las Redes Provinciales.	Proyectos de emprendimiento asistidos	60	Relación de inscritos, reporte de asistencia técnica, lista de asistencia, fotografías, evaluaciones	**Beneficiarios:** Emprendedores en etapa temprana. **Impacto esperado:** Generación de más y mejores empleos, incremento de emprendimientos con potencial de éxito.	1- Contratar proveedores de servicios para la asistencia de proyectos.	Dirección de Emprendimiento	Despacho del Ministro, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Consultoría Jurídica, Ayuntamientos, Gobernaciones	$ 3,485,000	30 / 20 / 10
									2- Realizar convocatoria nacional para actores de redes provinciales y emprendedores.					
					Instituciones sumadas al sistema de apoyo al emprendimiento	6			3- Evaluar y depurar proyectos a ser atendidos.					1 / 2 / 2 / 1
									4- Redactar informes de resultados					
		Asistencia financiera a proyectos de emprendimiento	Producto terminal	El objetivo del mismo es fomentar la creación de nuevas empresas o en una etapa temprana, a través de aportes del MICM en conjunto con los aliados estratégicos locales. Fondo Confié que es un mecanismo multisectorial, que ofrecerá financiamiento a las Empresas emprendedoras de la República Dominicana.	Proyectos financiados por el Fondo CONFIE	N/A	Bases y condiciones convocatoria, expedientes de aplicación por emprendedores, expedientes de desembolso proyectos aprobados	**Beneficiarios:** Mipymes y emprendimientos en etapa temprana. **Impacto esperado:** Generación de más y mejores empleos, creación de empresas con potencial de éxito.	1- Lanzar la convocatoria de Fondo CONFIE.	Dirección de Emprendimiento	Despacho del Ministro, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Consultoría Jurídica, ANJE, Pyhex, BanReservas, UNPHU, Enlaces, Bancos Múltiples, Cooperativas, BID)	$ -	N/A / N/A / N/A / N/A
									2- Brindar asistencia a emprendedores y Mipymes para la elaboración del Plan de Negocios.					
									3- Evaluación de proyectos aplicantes al Fondo CONFIE.					
									4- Desembolsar Fideicomiso Fondo CONFIE a proyectos aprobados.					
Operación 6: Orientación y articulación de políticas de desarrollo industrial y comercio	**Acción 6.2:** Producción de Información para la toma de decisiones	Servicio de Información sobre el emprendimiento en República Dominicana	Producto terminal	Información sobre el emprendimiento en República Dominicana como insumo para el ecosistema y los emprendedores, que permita generar acciones tanto públicas como privadas.	Boletines, informes, diagnósticos publicados	44	Diagnóstico Estado de las Iniciativas de Fomento de la Mentalidad y Cultura Emprendedora en el Ecosistema Dominicano, Guía de Buenas Prácticas para el Fomento de la Mentalidad y Cultura Emprendedora, reporte mensual de desempeño de los boletines enviados a emprendedores	**Beneficiarios:** Emprendedores e instituciones suscritas a la página de la Red Nacional de Emprendimiento. **Impacto esperado:** Propiciar acciones públicas y privadas a favor del emprendimiento.	1- Identificar eventos del ecosistema de emprendimiento (boletines).	Dirección de Emprendimiento	Despacho del Ministro, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Consultoría Jurídica, instituciones que conforman la Red Nacional de Emprendimiento	$ -	7 / 12 / 15 / 10
									2- Diseñar del boletín.					
									3- Enviar.					
									4- Elaborar informe mensual del desempeño de los boletines.					

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS MIPYMES

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 (E, F, M) / T-2 (A, M, J) / T-3 (J, A, S) / T-4 (O, N, D)	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar / T-2 Abr - Jun / T-3 Jul - Sept / T-4 Oct - Dic
Operación 3: Promoción de la formalización empresarial y ampliación de los servicios de formalízate	**Acción 3.2:** Capacitación y asistencia técnica	Asistencia técnica especializada a las Mipymes	Producto terminal	Asistencia técnica para la exportación de productos de los sectores: cosméticos, artesanía, moda; a través de plataformas internacionales de comercio electrónico (Exportalo de una vez). Asistencia técnica para la exportación de servicios (empaca tu talento)	Mipymes asistidas	40	Listados de asistencias, fotografías e informes, colocación del producto en la plataforma, informe estadístico de asistencia a los usuarios, fichas de reporte	**Beneficiarios:** Micro, pequeños y medianos empresarios. **Impacto esperado:** Elevada la competitivad de las Mipymes, mejora de los procesos de las Mipymes.	1- Elaborar plan de asistencia técnica a empresas.	Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Dirección de Servicios de Apoyo a las MiPymes)	Dirección Adsministrativa, Dirección Financiera	E: F: M: A: M: J: J: A: S: O: N: D:	$ 3,050,000	40
									2- Convocar Empresas.					
									3- Realizar evaluación técnica de empresas.					
									4- Brindar asistencia técnica a empresas.					
									5- Realizar evaluación de resultados posterior a la asistencia técnica.					
									6- Poner en circulación de casos de éxitos.					
									7- Elaborar informes.					
Operación 5: Regulaciones que favorecen el acceso al financiamiento	**Acción 5.4** Capacitación de los actores interesados	Servicio de capacitación para el desarrollo de las Mipymes	Producto terminal	Capacitación para el desarrollo de las empresas en materia de asociatividad, innovación, inclusión financiera, formalización, acceso a mercados, artesanía y economía digital	Mentores capacitados	50	Informe estadístico de asistencia a los usuarios, fichas de reporte, listados, fotografías,	**Beneficiarios:** Micro, pequeños y medianos empresarios. **Impacto esperado:** Incrementadas las competencias técnicas de los micro, pequeños y medianos empresarios en asociatividad, innovación, acceso a mercados, artesanía, economía digital, entre otros.	1- Elaborar programa anual de capacitaciones a MiPymes	Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Dirección de Servicios de Apoyo a las MiPymes)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera		$ 4,055,000	50
									2- Gestionar la contratación de consultores, coaches, líderes, etc.					
Operación 9: Promoción de la asociatividad empresarial	**Acción 9.3:** Capacitación y asesoría en procesos asociativos				Actividades de capacitación dirigidas a las MiPymes	200			3- Gestionar la contratación de salones e insumos para los eventos de capacitación					50
									4- Desarrollar el programa de capacitación					
					Empresarios Mipymes capacitados	6,944			5- Evaluar las capacitaciones realizadas					1,482
									6- Elaborar informes de ejecución					
Operación 5: Regulaciones que favorecen el acceso al financiamiento	**Acción 5.1:** Elaboración de los proyectos de ley y sus reglamentaciones	Promoción y articulación de leyes y normativas en beneficio de las Mipymes	Producto terminal	Proceso de políticas públicas para el fomento a las MIPYMES a través de regulaciones específicas en materia de asociatividad, innovación, inclusión financiera, formalización, acceso a mercados, artesanía y economía digital	Propuestas de leyes y reglamentos	3	Propuestas de leyes y reglamentos elaborados y/o publicados, informe comparativo de transformación de procesos y trámites administrativos realizados	**Beneficiarios:** Micro, pequeños y medianos empresarios, gremios Mipymes, emprendedores. **Impacto esperado:** Fortalecida la institucionalidad de las Mipymes, increnentada la competitividad de las Mipymes.	1- Elaborar Reglamento de Sociedades de Garantía Recíproca.	Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Dirección de Servicios de Apoyo a las MiPymes)	Dirección Jurídica, instituciones públicas y privadas, entre otros.		$ -	1	2
									2- Elaborar Proyectos de Ley sobre Factoring y Leasing.					
	Acción 5.5: Difusión y promoción del uso de los instrumentos establecidos en el nuevo marco normativo								3- Elaborar Reglamento de Garantías Mobiliarias.					
									4- Contratar y delegar la empresa encargada de poner en marcha el Registro Electrónico.					
									5- Contratación del software electrónico.					
									6- Desarrollar y poner en marcha el Registro Electrónico de Garantías.					
									7- Capitalizar el Fideicomiso Nacional de Garantías para Mipymes.					
									8- Realizar levantamiento de trabas admirativas relacionadas a los procesos empresariales realizados por las MiPymes.					
									9- Diseñar un plan de acción de la ruta de soluciones para la simplificación del proceso o trámite.					
									10- Implementar plan de acción diseñado.					
									11- Formular proyectos y apoyar iniciativas tendentes a la promulgación de legislaciones y regulaciones del sector artesanal a nivel nacional.					

Operación 6: Orientación y articulación de políticas de desarrollo industrial y comercial	**Acción 6.2:** Producción de Información para la toma de decisiones	Servicio de Información sobre las Mipymes	Producto terminal	Redacción de documentos técnicos vinculados al Observatorio MIPYMES en materia de asociatividad, innovación, inclusión financiera, formalización, acceso a mercados, artesanía y economía digital	Boletines, informes, diagnósticos publicados	3	Boletines publicados, infografía publicadas y artículos de investigación publicados.	**Beneficiarios:** Mipymes y emprendedores, hacedores de políticas públicas. **Impacto esperado:** Políticas públicas diseñadas a favor de las Mipymes, toma de decisiones oportunas, fortalecimineto de las Mipymes.	1- Contratar entidad universitaria para la elaboración de los boletines del Observatorio Mipymes.	Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Dirección de Servicios de Apoyo a las MiPymes)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Comunicaciones		$ -		1		2
									2- Elaborar diseño técnico e investigación de datos e informaciones para los boletines e informes.										
									3- Aprobar las publicaciones.										
									4- Imprimir informes.										
									5- Circular los boletines.										
Operación 9: Promoción de la asociatividad empresarial	**Acción 9.1:** Fortalecimiento institucional de los Centros PYMES	Servicio de desarrollo empresarial de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas a través de los Centros Mipymes	Producto terminal	Programa de alianza público, privado, academia, para fortalecer el desarrollo empresarial de las MiPymes a través de los Centros MiPymes.	Asesoría empresarial a través de los Centros Mipymes	8,750	Informe estadístico de asistencia a los usuarios, fichas de reporte, listados de asistencias técnicas y capacitaciones, fotografías	**Beneficiarios:** Micro, pequeños y medianos empresarios. **Impacto esperado:** Elevada la competitivad de las Mipymes, mejora de los procesos de las Mipymes.	1- Renovar convenios Centro Mipymes.	Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Dirección de Servicios de Apoyo a las MiPymes)	Dirección Financiera, Dirección Adminisitrativa, Universidades: BARNA, CEI-RD, INTEC, ITLA, ISA Santiago, ISA Puerto Plata, Politécnico Loyola, PUCMM Santiago, PUCMM S.D., UASD La Altagracia, UASD S.D, UASD San Juan, UASD Hato Mayor, UASD Mao, UAPA Nagua, UAPA S.D.E., UCATEBA, UCATECI, UCE, UCNE, UNICARIBE S.D., UNICARIBE Monte plata, UNPHU, ONAPI, IIBI		$ 13,355,000	2,625	2,625	1,500	2,000
					Mipymes asistidas a través de los Centros Mipymes	3,325			2- Registrar convenio ante la Contraloría General de la República.								875	875	875	700
					Mipymes vinculadas a través de los Centros Mipymes	1,600			3- Realizar desembolsos a universidades.								600	600	200	200
					Actividades de capacitación a través de los Centros Mipymes	175			4- Monitorear y dar seguimiento técnico y financiero de cada convenio.								50	50	50	25
					Empresarios Mipymes capacitados a través de los Centros Mipymes	3,000			5- Elaborar informes de resultados de la ejecución de los Centros MiPymes.								750	750	750	750
									6- Desarrollo de reuniones de coordinación y seguimiento con los Centros Mipymes.										
		Eventos de apoyo a las Mipymes	Producto terminal	Evento para difundir las novedades del evento en 2021, con el objetivo de captar patrocinadores del sector privado.Evento empresarial más importante para el fomento de las Mipymes dominicanas.Reconocer las Mipymes destacables de los programas del Viceministerio de Mipymes de RD.Participación del personal del MICM y Centros Mipymes en la conferencia de la ASBDC, en Atlanta (Georgia), EEUU y Participación en la conferencia regional CAM, en El Salvador (San Salvador). Encuentros con asociaciones del sector Mipymes.	Eventos de apoyo a mipymes	9	Informes de ejecución, Listado de participación, Fotos, Videos	**Beneficiarios**: Micro, pequeños y medianos empresarios. **Impacto esperado:** Elevada la competitivad de las Mipymes, mejora de los proceso.	1- Elaboración de especificaciones técnicas del evento,	Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Dirección de Servicios de Apoyo a las MiPymes)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera		$ 4,255,000	3	2	2	2
									2- Diseño y elaboración de términos de referencia para contratación del hotel y A&B										
									3- Solicitud de patrocinios, lanzamiento, estand, ect.										
									4- Elaboración de las bases del reconocimiento										
									5- Elaboración del método de criterios para la selección del personal										
									6- Informe de viaje e implementación de buenas prácticas										
		Integración servicios a la Ventanilla Única de Formalización	Producto terminal	Integración de los servicios del Registro Industrial, solicitudes completas de la DGCP, integración del Registro Sanitario y del Permiso de Medio Ambiente	Servicios integrados	2	Portal Ventanilla Única de Formalización con servicios integrados	**Beneficiarios:** Micro, pequeño y medianos empresarios. **Impacto esperado:** Eficientizar los procesos de la Ventanilla Virtual de Formalización**.**	1- Coordinar interinstitucional	Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeñas (Dirección de Servicios de Apoyo a las MiPymes)	CCPSD, PROINDUSTRIA, MESPAS, MEDIO AMBIENTE		$ -				2
									2- Hacer mapeo de los requerimientos de cada institución										
									3- Integrar servicio(s)										
									4- Lanzamiento de servicio(s)										
		Integración de mejoras tecnológicas a la Ventanilla Única de Formalización		Integración automatizada de atención al usuario	Automaización integrada	1	Portal de Ventanilla Virtual	**Beneficiarios:** Micro, pequeño y medianos empresarios que usan el portal. **Impacto esperado:** Eficientizar los procesos de la Ventanilla Virtual de Formalización.	1- Desarrollar e integrar un asistente virtual (charbot) para el portal		OPTIC		$ -				
		Servicio de desarrollo empresarial de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas a través del Centro de Prototipado	Producto terminal	Centro de prototipado y transferencia tecnologica, donde las Mipymes y emprendedores en un punto unico econtrara los servicios de ONAPIe IIBI y diseño, creacion y modelado de empaque, producto minimo viable (PMV)	Cantidad de servicios ofrecidos a través del centro	120	Informe estadístico de asistencia a los usuarios, fichas de reporte, listados de capacitaciones, fotografías, evidencias de los servicios ofrecios y productos entregados	**Beneficiarios:** Micro, pequeño y medianos empresarios. **Impacto esperado:** Elevada la competitivad de las Mipymes, mejora de los proceso.	1- Coodinación de servicios y asistencias.	Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeñas (Dirección de Servicios de Apoyo a las MiPymes)	ONAPI, IIBI y PUCMM		$ -			75	45
									2- Planificar cronograma con ONAPI, IIBI y PUCMM las actividades de capacitaciones a realizar										
					Actividades de capacitación dirigidas a las Mipymes y emprendedores	12			3- Invitación a empresarios									4	4	4
					Cantidad de mipymes y emprendedores capacidados	500												150	150	200

AREA	ÁREAS DE APOYO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	01- ACTIVIDADES CENTRALES
TOPE PRESUPUESTARIO ASIGNADO	Por la naturaleza de la Estructura Programática Presupuestaria del MICM, los recursos financieros de las áreas de apoyo al fortalecimiento institucional se encuentran agrupados en el Programa Presupuestario 01 de Actividades Centrales, con una asignación general de RD$ 2,325,717, 127.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[5]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 / T-2 / T-3 / T-4 E F M A M J J A S O N D	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar	T-2 Abr - Jun	T-3 Jul - Sept	T-4 Oct - Dic
Operación 17. Fomento a la Cultura de Gestión Organizacional Moderna	**Acción 2.** Modelo de seguimiento y mejoramiento de la gestión	Programa de incentivos y beneficios al personal	Producto intermedio	Consiste en otorgar diferentes tipos de beneficios al personal del MICM, según lo establecido en las políticas internas, entre estas están la gestión de inclusión en seguros médicos y funerarios, tramitación de préstamos al personal con una tasa preferencial vía al banco de Reservas a través del Programa Empleado Feliz, días libres por paternidad, 6 días libres semestrales, licencia por adopción, entrega de bonos de compra al personal en fechas conmemorativas (siempre que exista la disponibilidad presupuestaria), asignación de combustible (quienes	% de cumplimiento del programa de incentivos y beneficios al personal	100%	*Relación de préstamos de empleado feliz gestionados a los colaboradores del MICM. * Relación de entrega de bonos de compras al personal del MICM. * Fotos de premiación del colaborador seleccionado como empleado del año. *Relaciones de solicitudes de ayudas tramitadas. * Relación de entrega de combustible a los colaboradores	**Beneficiarios:** Servidores del MICM **Impacto esperado:** Mejora del clima laboral, mejora de la calidad de vida de los colaboradores.	1- Elaborar programa de incentivos y beneficios al personal. 2- Gestionar disponibilidad de recursos y aprobación de la MAE. 3- Ejecutar del plan de acuerdo a la programación interna. 4- Elaborar informes	Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Relaciones Laborales y Sociales)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera.			25% (Préstamo Empleado feliz, asignación de combustible, seguros médicos, seguros funerarios, bonos para	25% (Préstamo Empleado feliz, asignación de combustible, seguros médicos, seguros funerarios, bonos para	25% (Préstamo Empleado feliz, asignación de combustible, seguros médicos, seguros funerarios, bonos para	25% (Préstamo Empleado feliz, asignación de combustible, seguros médicos, seguros funerarios, bonos para
		Actividades conmemorativas y de integración del personal	Producto intermedio	Consiste en el desarrollo de actividades que se realizan con el propósito de fortalecer las relaciones humanas de los integrantes del MICM, fomentando el compañerismo, ambiente laboral saludable y estimular el buen clima laboral.	Actividades de integración del personal desarrolladas	1	Solicitudes, relación de empleados que participaron en la actividad y fotos de la actividad.	**Beneficiarios:** Servidores del MICM. **Impacto esperado:** Personal más identificado con el ministerio, incrementado el sentido de pertinencia.	1- Elaborar programa de actividad. 2- Gestionar disponibilidad de recursos y aprobación de la MAE.	Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Relaciones Laborales y Sociales)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Comunicaciones			1			
					Actividades conmemorativas	2			3- Desarrollar actividad. 4- Elaborar de informes.							1	1
		Evaluación del desempeño del personal	Producto intermedio	Evaluar el desempeño de los colaboradores bajo un enfoque por resultados, tomando como base los lineamientos establecidos para tales fines por el MAP.	% empleados evaluados	100%	Formularios de evaluaciones por resultados remitidos firmados y sellados, e Informe de Evaluación de Desempeño.	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Logro de los objetivos institucionales, incrementado el compromiso de los empleados en el cumplimiento de los objetivos.	1- Aperturar el periodo de evaluación. 2- Elaborar los acuerdos de desempeño laboral. 3- Monitorear los acuerdos de desempeño laboral 4- Aplicar las evaluación de desempeño. 5- Elaborar de informe de desempeño por áreas.	Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño)	Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación			100%			
		Programa de capacitación al personal	Producto intermedio	Consiste en la elaboración y ejecución de un plan diseñado para fortalecer las capacidades técnicas del personal de todas las áreas del MICM.	% de cumplimiento del programa de capacitación al personal	100%	Plan de capacitación, listadod de participación, certificados, fotos	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Fortalecimiento institucional, fortalecimiento de las competencias técnicas del personal para el desempeño de las funciones.	1- Detectar necesidades de capacitación. 2- Elaborar plan de capacitación. 3- Coordinar y gestionar capacitaciones con diversas escuelas de capacitación tanto nacionales como internacionales. 4- Ejecutar Programa de Capacitación 5- Elaborar informes.	Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Comunicaciones, Instituciones Educativas, todas las áreas del MICM, Departamento de Eventos			20%	35%	35%	10%
					% del personal de nuevo ingreso instruido en las charlas de inducción	100%	Relación de personal de nuevo ingreso, listado de participación en las charlas de inducción, fotos		6- Preparar programa de inducción al personal 7- Convocar personal de nuevo ingreso. 8- Desarrollar charlas de inducción					25%	25%	25%	25%
		Programas de pasantías desarrollado	Producto intermedio	Consiste en la elaboración de un programa que permite a estudiantes universitarios de término y/o personas con capacidades especiales realizar sus pasantías dentro de las diferentes áreas del MICM.	Número de pasantes universitarios	7	Comunicaciones de designación a las diferentes áreas del MICM, certificación de pasantías y solicitud de pago de incentivo.	**Beneficiario:** Todas las áreas del MICM, pasantes. **Impacto esperado:** Incrementadas las competencias técnicas de los pasantes.	1- Recibir solicitudes de pasantías 2- Designar pasante a área de estudio.	Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera				4	3	
					Número de pasantes con necesidades especiales	3			3- Monitorear desempeño de pasante. 4- Elaborar certificación de pasantía.						2	1	
		Promociones de personal	Producto intermedio	Es la tramitación y gestión de las promociones del personal, según las vacantes disponibles.	Número de promociones gestionadas	39	Comunicaciones de designación, reportes de evaluación, comunicaciones MAP y acciones de personal.	**Beneficiario:** Todas las áreas del MICM. **Impacto esperado:** Vacantes cubiertas con el personal idóneo.	1- Notificar vacante. 2- Analizar Registro de Elegibles. 3- Aplicar pruebas y/o entrevista. 4- Solicitar cambio de designación y elaboración de acción de personal.	Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño)	Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio Administrativo de la Presidencia, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección General de Presupuesto			7	12	12	8
					Jornadas de salud realizadas	4	Registro del personal beneficiado por medio a las jornadas de salud , informes, comunicaciones y fotos		1- Elaborar programa de jornadas para el año 2021. 2- Gestionar la disponibilidad de recursos y aprobación de la MAE. 3- Ejecutar la jornada de salud. 4- Elaborar informes.					1	1	1	1

N/A	N/A	Atenciones y orientaciones médicas al personal	Producto intermedio	Consiste en velar por la salud de los colaboradores, a través de la realización de jornadas preventivas de salud y la atención por medio de consultas y atenciones médicas en caso de emergencia.	Evaluaciones médicas al personal realizadas	4	Convocatorias, plantillas de evaluaciones e informes	**Beneficiarios:** Todo el personal del MICM. **Impacto esperado:** Mejorada la salud física y mental de los colaboradores, incrementado el sentido de pertenencia institucional, mejorado el clima laboral.	5- Convocar al personal para ser evaluado.	Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Relaciones Laborales y Sociales)	Ministerio de Salud Pública, Dirección de Administrativa, Dirección Financiera, Aseguradoras de Salud, INAVI			1	1	1	1
									6- Evaluar al personal y documentar hallazgos e indicaciones médicas.								
									7- Realizar reportes médicos.								
					% de servidores atendidos y orientados a través del consultorio médico	100%	Relación del personal atendido y orientado a través consultorio médico.		8- Recibir los empleados que requieran atención u orientación médica.					25%	25%	25%	25%
									9- Dar atención a los empleados.								
									10- Elaborar informes trimestrales								
									11- Solicitar la reposición de materiales gastables.								
		Registro y control del personal	Producto intermedio	Es el registro de la documentación y actualización de la información en la base de datos y expedientes correspondientes al personal del MICM. Así como la carnetización y el registro en el reloj biométrico del personal de nuevo ingreso.	% del personal de nuevo ingreso registrado en la base de datos	100%	Libro control, reporte del reloj biométrico, constancia de entrega de carnet, reportes de asistencia distribuidos, formulario de actualización de expedientes, sistema de información gerencial.	**Beneficiarios:** Todas las áreas del MICM. **Impacto esperado:** Registrado, controlado e identificado el personal de la institución.	1- Asignar y registrar codificación.	Dirección de Recursos Humanos (División de Registro y Control)	Dirección de Tecnología			25%	25%	25%	25%
									2- Registrar el personal en el reloj biométrico.								
					% del personal carnetizado	100%			3- Identificar requerimientos.					25%	25%	25%	25%
									4- Entregar carnets a empleados.								
					Número de reportes de asistencia distribuidos	12			5- Generar reportes.					3	3	3	3
									6- Distribuir reportes a las diferentes áreas.								
					% de expedientes del personal actualizado	100%			7- Actualizar expedientes.					25%	25%	25%	25%
									8- Actualizar formularios y otros documentos.								
		Evaluación de satisfacción de los servicios de recursos humanos	Producto intermedio	Evaluación de la satisfacción de los clientes internos con relación a los servicios recibidos en la Dirección de Recursos Humanos.	% de satisfacción de los clientes internos.	85%	Correos, informes, encuesta y plan de mejoras.	**Beneficiarios:** Todas las áreas del MICM. **Impacto esperado:** Mejora de los servicios brindados por la Dirección de Recursos Humanos.	1- Elaborar y aplicar encuesta de satisfacción de servicios.	Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Capacitación y Desarrollo)	Dirección Control de Gestión			21.25%	21.25%	21.25%	21.25%
									2- Realizar reporte de los hallazgos.								
									3- Elaborar plan de mejora.								
		Novedades de Nóminas	Producto intermedio	Consiste en el registro de todo cambio que afecte de alguna forma la nómina institucional en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	% de las novedades de nóminas realizadas	100%	Acciones de personal , SASP	**Beneficiarios:** Todas las áreas del MICM. **Impacto esperado:** Personal remunerado de manera oportuna y correcta.	1- Recibir aprobaciones de novedades de nómina.	Dirección de Recursos Humanos (División de Nóminas)	Dirección Administrativa, Dirección Financiera			25%	25%	25%	25%
									2- Gestionar recursos financieros para novedades de nómina.								
									3- Aperturar cuentas de nóminas.								
									4- Crear expediente en el SASP.								
									5- Elaborar acciones de personal.								
									6- Gestionar firmas de acción de personal.								
									7- Generar reportes de novedades de nómina al área financiera.								
									8- Actualizar nómina para la selección de transparencia.								
		Reevaluación y adecuación de la infraestructura y capacitación del personal respecto al programa de salud ocupacional	Producto intermedio	Consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de la infraestructura de la institución con relación a las actividades realizadas, en materia de higiene y seguridad ocupacional; con el fin de preservar y mejorar la salud individual y colectiva del personal durante el desarrollo de sus funciones en el lugar de trabajo.	Gestión de adecuación de espacios físicos con defectos	100%	Informes, listados, formularios, fotos y certificados,	**Beneficiarios:** Todas las áreas del MICM **Impacto esperado:** Infraestructura adecuada y segura para el personal.	1- Evaluar la planta física del MICM.	Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Relaciones Laborales y Sociales)	Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Todas las áreas del MICM				100%		
									2- Solicitar adquisición de los insumos a utilizar, para la adecuación de los espacios para los colaboradores.								
									3- Coordinar con instituciones externas para capacitar al personal.								
					Porcentaje del personal capacitado en materia de salud y seguridad ocupacional	35%			4- Ejecutar capacitaciones en salud ocupacional.					8.75%	8.75%	8.75%	8.75%
									5- Formar un Comité en Salud y Seguridad Ocupacional.								
									6- Realizar simulacros.								

DIRECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas			
												T-1 T-2 T-3 T-4		T-1	T-2	T-3	T-4
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	E F M A M J J A S O N D	Presupuesto asignado	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic
		Implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 900:2015	Producto terminal	El objetivo de esta norma internacional es desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, a través de la estandarización de los procesos, la mejora continua y la mitigación de riesgos, orientado siempre en la satisfacción de los ciudadanos/clientes.	% de Procesos estandarizados acorde a lo programado	100%	Informe de avances del plan de implementación ISO 9001:2015, Certificación ISO 9001:2015	**Beneficiarios:** MICM **Impacto esperado:** Mayor satisfacción de clientes internos y externos, mejor posicionamiento e imagen institucional, mayor credibilidad, control de la calidad, mitigación de riesgos.	1- Capacitar en la Norma Internacional ISO 9001:2015 a los enlaces de las áreas involucradas (15 participantes).	Dirección Control de Gestión	Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales, Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio, Dirección de Atención Integral al Cliente, Mipymes, Dirección de Comercio Interno, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos		80%	90%		100%
									2- Documentar el SGC.								
									3- Evaluar los riesgos de los procesos.								
									4- Sensibilizar y comunicar a los colaboradores sobre la Norma ISO 9001:2015.								
									5- Realizar revisión por la Dirección.								
									6- Realizar auditorías internas.								
					Cantidad de áreas certificadas	10			7- Implementar mejoras en base a los resultados de la auditoría interna.						10		
									8- Realizar segunda revisión por la Dirección.								
									9- Contratar empresa certificadora.								
									10- Obtener certificación.								
									11- Auditoría de seguimiento por la empresa certificadora.								
		Implementación y Certificación Compliance ISO 37301: 2020	Producto terminal	El objetivo de esta certificación es abordar la gestión de cumplimiento desde un estándar normativo y de requisitos certificables, minimizando riesgos de incumplimiento legal (multas, sanciones, contingencias, daños reputacionales).Adicional, proporcionar orientaciones sobre cómo establecer, desarrollar, ejecutar, evaluar, mantener y mejorar un sistema eficaz de gestión de cumplimiento dentro de la organización.	% de acciones completadas de cara a la certificación	70%	Informe de avances del plan de implementación ISO 37301 Certificación ISO 37301	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado**: Posicionamiento institucional, garantizar el cumplimiento de leyes, regulaciones y normas que correspondan en la institución, brindar mayor seguridad y confianza a los ciudadanos/clientes y partes interesadas, transparentar las actividades realizadas, mayor credibilidad.	1- Capacitar en la Norma ISO 37301 a los enlaces de las áreas involucradas (10 colaboradores)	Dirección Control de Gestión	Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica y Dirección Control de Gestión							70%
									2- Normalizar el proceso de Cumplimiento Regulatorio (elaboración política)								
									3- Evaluar los riesgos de los procesos								
									4- Sensibilizar y comunicar los temas de Cumplimiento Regulatorio								
									5- Realizar diagnóstico de cumplimiento								
									6- Implementar mejoras en base a los resultados del diagnóstico interno e identificar las obligaciones y riesgos legales								
									7- Implementar la Norma ISO 373001								
									8- Contratar empresa certificadora								
									9- Obtener certificación								
		Implementación y Certificación Antisoborno ISO 37001: 2016	Producto terminal	El objetivo de esta certificación es ayudar a las instituciones a combatir el soborno y promover una cultura ética.	% de acciones completadas de cara a la certificación	70%	Informe de avances del plan de implementación ISO 37001 Certificación ISO 37001	**Beneficiarios:** MICM **Impacto esperado:** Generar confianza con los ciudadanos/clientes y partes interesadas, transparentar las actividades que se realizan, minimizar los riesgos de sobornos o corrupción.	1- Capacitar en la Norma ISO 37001 a los enlaces de las áreas involucradas (10 colaboradores)	Dirección Control de Gestión	Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales, Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio, Mipymes, Dirección de Comercio Interno, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Recursos Humanos					70%
									2- Normalizar los controles de anticorrupción (elaboración política).								
									3- Evaluar los riesgos de los procesos.								
									4- Sensibilizar y comunicar los mecanismos de antisoborno.								
									5- Implementar los controles internos.								
									6- Contratar empresa certificadora.								
									7- Obtener la certificación.								

Operación 17. Fomento a la cultura de gestión organizacional moderna	**Acción 17.2:** Modelo de seguimiento y mejoramiento de la gestión	Implementación y certificación del Programa de Sostenibilidad 3Rs	Producto terminal	Certificación que distingue a las organizaciones que han implementado con éxito la cultura de las 3Rs para evitar, reducir y compensar los impactos ambientales de sus operaciones y cuentan con un sistema de gestión ambiental. Las "3R" Reducir, Reutilizar y Reciclar: dan nombre a una propuesta que promueve 3 pasos básicos para disminuir la producción de residuos y contribuir con ello a la protección y conservación del medio ambiente. El concepto de la regla de las 3R del medio ambiente pretende cambiar nuestros hábitos de consumo, haciéndolos responsables y sostenibles. Para ello, se centra en la reducción de residuos, con el fin de solventar uno de los grandes problemas ecológicos de la sociedad actual.	% de Procesos normados acorde a lo programado	100%	Certificación Sostenibilidad 3Rs, Fotos, informes, envases de reciclajes implementados	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Desarrollo sostenible, reducción de los impactos ambientales negativos, consumo responsable, cambio de cultura en los colaboradores para un comportamiento sostenible, posicionamiento institucional.	1- Capacitar en formación de equipo sostenible para diseño y puesta en marcha del sistema de gestión ambiental (20 colaboradores).	Dirección Control de Gestión	Dirección Administrativa Financiera, todas las áreas del MICM	X													30%	30%	40%	
									2- Designar responsable del SGA.			X																
									3- Realizar análisis del impacto ambiental.			X																
									4- Documentar la política ambiental.				X															
					% de programas implementado	100%			5- Diseñar programa ambiental, manejo de residuos, de salud y seguridad laboral, ahorro de combustibles fósiles y de gestión social.				X	X	X										30%	30%	40%	
									6- Desarrollar y socializar programas diseñados.						X	X	X	X	X									
									7- Contratar empresa certificadora										X									
									8- Obtener la certificación.											X								
					% de acciones del programa implementadas	100%			9- Recibir informe de la empresa contratada del estado actual del MICM					X											25%	25%	25%	25%
									10- Elaborar del plan de acción de las mejoras identificadas						X													
									11- Establecer reuniones con las áreas involucradas y solicitar los insumos necesarios.					X														
									12- Realizar charlas para concientizar al personal del MICM sobre el programa							X												
									13- Realizar pago contratación empresa												X							
									14- Realizar auditorías de seguimiento al plan de mejora.								X											
		Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Producto intermedio	Cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (Ley 10-07), las cuáles definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoria puedan ser evaluados.	% de cumplimiento con las NOBACI	100%	Informe de auditoría de la Cámara de Cuentas, Sistema de Administración y Control	**Beneficiarios:** MICM **Impacto esperado:** Mejor posicionamiento e imagen institucional, mayor credibilidad, control de la calidad, mitigación de riesgos.	1- Realizar reunión de seguimiento con el analista de la Contraloría.	Dirección de Control de Gestión	Dirección Administrativa Financiera	X													25%	25%	25%	25%
									2- Efectuar reunión de seguimiento con las áreas involucradas				X		X		X		X		X		X					
									3- Elaborar informes de seguimientos.				X		X		X		X		X		X					
									4- Realizar auditoría interna a las diferentes áreas en seguimiento al cumplimiento de los requerimientos establecidos en las NOBACI						X				X				X					
									5- Actualizar las evidencias de los requerimientos establecidos						X				X				X					
									6- Elaborar los Informes de los resultados de las auditorias						X				X				X					
		Autoevaluación según metodología del Marco Común de Evaluación CAF (SISMAP)	Producto intermedio	El Marco Común de Evaluación (CAF) es una metodología de evaluación para el mejoramiento de la calidad en las Administraciones Públicas, que les permite autoevaluarse mediante la identificación de sus puntos fuertes y áreas de mejoras y posterior elaboración e implementación de un plan de mejoras.	% de diagnóstico elaborado	100%	Matriz e informes de seguimiento Plan de mejora	**Beneficiarios:** MICM, ciudadanos, clientes. **Imapcto esperado:** Mejora en la gestión de calidad y en los procesos según el modelo CAF. Incremento del liderazgo que impulsa y apoya al cambio en la organización.Aumento de los niveles de calidad de los servicios prestados al ciudadano.	1- Realizar el autodiagnóstico de la institución	Dirección de Control de Gestión	Todas las áreas del MICM con incidencia en el diagnóstico CAF	X													25%	25%	25%	25%
									2- Remitir el autodiagnóstico al MAP para retroalimentación de las mejoras a implementar en el MICM			X																
									3- Realizar reuniones con las áreas para crear el plan de acción de acuerdo a las mejoras sugeridas por el MAP.			X	X															
									4- Aplicar mejoras sugeridas por el MAP.				X															
		Carta Compromiso al Ciudadano (SISMAP)	Producto intermedio	Guía para mostrar de forma clara y sencilla la información necesaria para solicitar un servicio, realizar un trámite y conocer las leyes, normativas y estándares de calidad que rigen el accionar institucional.	% de compromisos cumplidos	100%	Informes de seguimiento al cumplimiento de la CCC Informes de auditorías de seguimiento	**Benediciarios:** MICM, ciudadanos, clientes. **Impacto esperado:** Bienes y servicios de calidad y aumento en el nivel de satisfacción del servicio al cliente.	1- Realizar las mediciones de los tiempos de los servicios comprometidos	Dirección de Control de Gestión	Todas las áreas del MICM con incidencia en los servicios comprometidos en la CCC		X		X		X		X		X		X		25%	25%	25%	25%
									2- Realizar auditorías internas a los diferentes puntos establecidos en la carta compromiso					X			X			X			X					
									3- Aplicar las encuestas de satisfacción al ciudadano			X		X		X		X		X		X						

		Recertificación Nortic A5	Producto intermedio	Norma que indica las directrices y recomendaciones que debe seguir cada organismo del gobierno dominicano tanto para la elaboración, prestación y gestión de sus servicios, así como la implementación de servicios transaccionales.	% de directrices y recomendaciones aplicadas	40%	Recertificación Nortic A5	**Beneficiario:**MICM **Impacto esperado:** Servicios públicos modernos y eficientes, clientes/ciudadanos satisfechos	1- Actualizar inventario de servicios 2- Revisar los tiempos de entrega de los servicios y su cumplimiento. 3- Revisar documentación de los procesos que se ofrecen 4- Verificar herramienta de evaluación de los servicios e informes emitidos 5- Verificar publicación periódica de los resultados de las evaluaciones realizadas a los servicios. 6- Verificar la existencia de protocolos para ciudadanos con discapacidad o condiciones especiales. 7- Verificar cumplimiento de los servicios comprometidos en la CCC. 8- Verificar la habilitación de espacios idóneos para ofrecer los servicios y de la satisfacción de los mismos por parte del ciudadano/cliente. 9- Verificar herramientas de monitoreo y evaluación empleadas para mitigar el riesgos en el caso de servicios transaccionales. 10- Confirmar que la institución cuenta con un mecanismo que permita salvaguardar la información personal de los ciudadanos/clientes. 11- Verificar que la existencia de un manual de procedimientos que explique el correcto tratamiento de la información personal obtenida con fines de ofrecer algún servicios (en caso de no existir, normar)	Dirección de Control de Gestión	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Tecnología y Dirección de Atención Integral al Usuario					40%
		Auditorias internas de calidad	Producto intermedio	Programa anual de auditoría realizado a los procedimientos y políticas del MICM, tales como: auditorías a los estados financieros, auditorías asignación de combustible, auditorías de inventarios, entre otros	% del plan de auditoría ejecutado	100%	Informes de auditorias internas	**Beneficiarios:** MICM **Impacto esperado:** Aseguramiento de los procesos institucionales y fortalecimiento de la capacidad de gestión del MICM	1- Elaborar el plan de auditoria correspondiente al año 2021 2- Divulgar de manera interna con las partes involucradas 3- Realizar auditorías interna 4- Emitir informe de hallazgos y seguimiento 5- Elaborar los planes de acción y mejora en base a los resultados obtenidos 6- Velar por la ejecución de las mejoras implementadas en las áreas	Dirección de Control de Gestión	Todas las áreas del MICM			15%	30%	25%	30%

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14												15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma													Programación de Metas			
												T-1			T-2			T-3			T-4				T-1	T-2	T-3	T-4
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Presupuesto asignado	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic
Operación 17. Fomento a la cultura de gestión organizacional moderna	**Acción 17.2:** Modelo de seguimiento y mejoramiento de la gestión	Estructura Organizacional actualizada	Producto intermedio	Consiste en realizar revisiones y presentar propuestas de actualización a la Estructura Organizacional de la Institución en función de las necesidades detectadas.	% de actualizaciones realizadas según necesidades	100%	Resolución que aprueba la Estructura Organizacional del MICM, documento de Estructura Organizacional, comunicación de remisión al MAP	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) / Ciudadanía. Mayor institucionalidad y eficiencia de los servicios públicos.	1- Analizar las necesidades de actualización de la Estructura Organizacional. 2- Consensuar las actualizaciones de la estructura con las áreas responsables. 3- Someter a la aprobación de la Máxima Autoridad y del MAP. 4- Realizar ajustes conforme análisis del MAP. 5- Gestionar aprobación.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Desarrollo Institucional)	Diferentes unidades organizacionales del MICM, Ministerio de Administración Pública (MAP)														25%	25%	25%	25%
		Manual de Organización y Funciones actualizado	Producto intermedio	Documento que contiene la descripción de las funciones de las distintas unidades organizacionales del MICM. El mismo se actualiza en función de los cambios organizacionales realizados a la estructura.	% de actualización del Manual	100%	Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones del MICM, documento del Manual de Organización y Funciones, comunicación de remisión al MAP	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) / Ciudadanía. Mayor institucionalidad y eficiencia de los servicios públicos.	1- Realizar inventario de funciones conforme los cambios en la estructura organizacional. 2- Definir funciones faltantes. 3- Socializar funciones con el área correspondiente. 4- Someter a la aprobación de la Máxima Autoridad y el MAP	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Desarrollo Institucional)	Diferentes unidades organizacionales del MICM, Ministerio de Administración Pública (MAP)														25%	25%	25%	25%
		Manual de Descripción de Cargos actualizado	Producto intermedio	Describe, conforme los distintos grupos ocupacionales establecidos por el Ministerio de Administración Pública, la estructura de cargos necesaria para la efectiva operatividad de la institución. Su actualización se realiza en función de las mejoras detectadas y por los cambios propios a la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones.	% de actualización del Manual	100%	Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones del MICM, documento del Manual de Organización y Funciones, comunicación de remisión al MAP	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) / Ciudadanía. Mayor institucionalidad y eficiencia de los servicios públicos.	1- Realizar inventario de nuevos cargos. 2- Actualizar inventario de cargos según grupo ocupacional. 3- Describir cargos faltantes. 4- Socializar con las áreas correspondientes. 5- Someter a la aprobación de la Máxima Autoridad y del MAP.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Desarrollo Institucional)	Diferentes unidades organizacionales del MICM, Ministerio de Administración Pública (MAP)																100%	

Manual de Procesos y Procedimientos actualizado	Producto intermedio	Documento que describe los procesos y procedimientos relacionados a los servicios internos y externos de la Institución.	% de procesos actualizados	80%	Manual de procesos y procedimientos MICM actualizado	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) / Ciudadanía. Mayor institucionalidad y eficiencia de los servicios públicos.	1- Actualizar inventario de procesos. 2- Diseñar y rediseñar procesos. 3- Diseñar y rediseñar los flujogramas de los procesos. 4- Actualizar el Manual de procesos.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Desarrollo Institucional)	Diferentes unidades organizacionales del MICM				80%
Manual de políticas internas actualizado	Producto intermedio	Describe los lineamientos internos a seguir en la ejecución de los procesos institucionales .	% de actualizaciones realizadas según necesidades	100%	Manual de procesos y procedimientos MICM actualizado	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) / Ciudadanía. Mayor institucionalidad y eficiencia de los servicios públicos.	1- Actualizar el inventario de las políticas internas del MIC. 2- Diseñar y rediseñar políticas internas conforme las necesidades institucionales. 3- Someter a la aprobación de las Máximas Autoridades. 4- Incorporar las actualizaciones al Manual. 5- Gestionar la difusión a lo interno del MICM.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Desarrollo Institucional)	Diferentes unidades organizacionales del MICM	25%	25%	25%	25%
Estructura Programática del Presupuesto MICM 2022 revisada y actualizada	Producto intermedio	Anualmente, como parte del proceso de formulación del presupuesto institucional, y a requerimiento de la Dirección General de Presupuesto, se revisa la estructura programática del presupuesto vigente. Dicha revisión consiste en analizar el esquema de los programas, productos y actividades que componen la estructura, y realizar los cambios necesarios para la eficiente gestión.	Estructura Programática actualizada	1	Estructura Programática del Presupuesto MICM 2022 aprobada por DIGEPRES	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes Eficiencia del gasto, logro de los objetivos institucionales, fortalecimiento institucional	1- Evaluar en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera posibles modificaciones a la Estructura Programática del Presupuesto. 2- Actualizar la estructura y someter a la aprobación de los involucrados (Director de Planificación y Director Financiero). 3- Remitir a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria)	Dirección Administrativa y Financiera			1	
Plan Operativo Anual (POA) formulado	Producto intermedio	Documento que operativiza las estrategias Institucionales contenidas en el Plan Estratégico Institucional, el mismo contiene la planificación de las metas para los productos y servicios de las distintas unidades de la Institución para el corto plazo, un (1) año.	Planes Operativos Anuales	1	Plan Operativo Anual (POA) 2022 formulado y publicado	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) Mayor institucionalidad y eficiencia de los servicios públicos, transparencia de la gestión institucional, logro de las estrategias y objetivos institucionales	1- Preparar las herramientas para la formulación del POA. 2- Remitir herramientas de formulación a las distintas áreas. 3- Brindar asistencia técnica a las áreas en el proceso de formulación. 4- Revisar los planes de las áreas, realizar las recomendaciones y los ajustes de lugar. 5- Consolidar el documento final del Plan y publicar a través del Portal de Transparencia Institucional.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Planificación)	Diferentes unidades organizacionales del MICM				1
Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)	Producto intermedio	Semestralmente se realiza el monitoreo y evaluación de los productos y metas programadas por la Institución en el Plan Operativo Anual. Como resultado, se publica el Informe de Monitoreo y Evaluación del POA que mide la eficacia en el cumplimiento de las metas para cada unidad organizacional y a nivel general.	Informes de monitoreo elaborados	2	Informes de Monitoreo y Evaluación del POA publicados a través del Portal de Transparencia Institucional	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) / Ciudadanía. Mayor institucionalidad y eficiencia de los servicios públicos.	1- Remitir herramientas de monitoreo y evaluación a las distintas áreas de la Institución. 2- Brindar asistencia técnica a las áreas en el llenado de las informaciones. 3- Dar seguimiento a la entrega oportuna de las informaciones. 4- Revisar y analizar las informaciones recibidas. 5- Elaborar informe, aprobar y publicar a través del Portal de Transparencia Institucional.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Planificación)	Diferentes unidades organizacionales del MICM			1	1
Monitoreo y evaluación de las metas físicas del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Producto intermedio	Trimestralmente, mediante la medición del índice de Gestión Presupuestaria (IGP), la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), evalúa el logro de las metas físicas de los productos relacionados a las Estructuras Programáticas del Presupuesto de las Instituciones públicas. A lo interno del MICM se asegura el reporte oportuno y correcto de las metas asociadas a este índice y se emiten los correspondientes reportes y registros relacionados a su cumplimiento.	Reportes de evaluación	4	Reportes trimestrales de evaluación del índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) Logro de las estrategias y objetivos institucionales.	1- Remitir herramientas de monitoreo y evaluación a las distintas áreas de la Institución. 2- Brindar asistencia técnica a las áreas en el llenado de las informaciones. 3- Dar seguimiento a la entrega oportuna de las informaciones, tanto a lo interno del MICM, como a su distintas Unidades Ejecutoras (UE de las adscritas). 4- Revisar y analizar las informaciones recibidas. 5- Realizar el registro de las metas físicas a través del SIGEF.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Planificación)	Diferentes unidades organizacionales del MICM / Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	1	1	1	1
Memoria Anual de Rendición de Cuentas Institucional	Producto intermedio	En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 128, numeral 2, literal f de la Constitución de la República, se elabora y reporta al Ministerio de la Presidencia (MINPRE), la Memoria Anual de Rendición de Cuentas, documento que contiene las ejecutorias de la Institución y el presupuesto invertido en su realización.	Documento presentado	1	Memoria Anual de Rendición de Cuentas publicada en el Portal de Transparencia Institucional, documento remitido al Ministerio de la Presidencia	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) Transparencia de la gestión institucional.	1- Analizar las instrucciones recibidas del Ministerio de las Presidencia para la elaboración de las Memorias y preparar requerimiento a las distintas áreas. 2- Brindar asistencia en la elaboración de las Memorias. 3- Gestionar la entrega oportuna de las informaciones tanto a lo interno del MICM como de sus instituciones adscritas. 4- Analizar las informaciones, consolidar documento final. 5-Gestionar aprobación, remitir al Minore y publicar a través del Portal de Transparencia Institucional.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Planificación)	Diferentes unidades organizacionales del MICM / Ministerio de la Presidencia (MINPRE)				1

		Monitoreo de avances del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Producto intermedio	Anualmente, en función de los logros de las metas institucionales reportadas en el proceso de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), se realiza un informe de avances del Plan Estratégico Institucional, que indica los avances de la institución conforme las distintas apuestas, operaciones, y productos planificados en el PEI para el mediano plazo.	Informe elaborado	1	Informe de Avances del Plan Estratégico Institucional elaborado	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) Logro de las estrategias y objetivos institucionales.	1- Analizar el informe de Monitoreo y Evaluación del POA. 2- Preparar tablas y gráficas. 3- Elaborar informe de avances del PEI. 4- Presentar a las autoridades del MICM como referente para futuros procesos de planificación.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Planificación)	Diferentes unidades organizacionales del MICM	1			
		Informe de la Producción Pública sectorial asociada al Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP)	Producto intermedio	Reporte anual que se dirige al MEPyD, como órgano rector de la planificación e Inversión Pública, que contiene los avances de los productos y metas del sector asociados al Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).	Reporte elaborado	1	Reporte del PNPSP remitido al MEPyD	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) Logro de las estrategias y objetivos del sector.	1- Analizar las herramientas y requerimiento del MEPyD. 2- Solicitar e instruir a las áreas para el reporte correcto y oportuno de las informaciones. 3- Analizar y consolidar las informaciones recibidas. 4- Remitir al MEPyD y realizar el correspondiente registro a través del sistema RUTA.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Planificación)	Diferentes unidades organizacionales del MICM / Instituciones adscritas al MICM / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)	1			
		Presupuesto MICM 2022 formulado y registrado en el SIGEF	Producto intermedio	Plan que presenta por programas y cuentas presupuestarias las proyecciones de ingresos y gastos del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes para el año 2022.	Presupuesto elaborado	1	Anteproyecto de presupuesto formulado, registros en el SIGEF, Capítulo de Industria, Comercio y MiPymes de la Ley General de Presupuesto 2022	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes Logro de los objetivos institucionales	1- Analizar lineamientos emitidos por DIGEPRES para la formulación del anteproyecto de presupuesto. 2- Identificar prioridades internas para la formulación del anteproyecto de presupuesto (productos POA, PACC, compromisos, programas y proyectos, etc.). 3- Formular el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección Financiera, teniendo en consideración los compromisos institucionales identificados. 4- Someter el anteproyecto a la aprobación superior. 5- Realizar registros en el SIGEF. 6- Realizar ajustes conforme los techos de gastos asignados a la institución.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria)	Dirección Administrativa Financiera, diferentes unidades organizacionales del MICM				1
		Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 (PACC) formulado	Producto intermedio	Documento que contiene la planificación de las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes para eficiente ejercicio de sus funciones.	Plan formulado	1	Plan Anual de Compras y Contrataciones formulado	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes Logro de los objetivos institucionales, fortalecimiento institucional	1- Identificar las necesidades de compras y contrataciones de la institución para el año 2022. 2- Elaborar propuesta de PACC por grandes rubros. 3- Consensuar con la Dirección Administrativa Financiera. 4- Someter a la aprobación del Ministro. 5- Entregar el documento aprobado a la Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente trimestralización y carga en el Portal de Compras Públicas.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria)	Dirección Administrativa y Financiera			1	
		Informes semanales de ejecución presupuestaria	Producto intermedio	Reportes semanales generados del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), cuya finalidad es dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y brindar orientación a las Máximas Autoridades de la institución para la toma de decisiones financieras.	Informes realizados	48	Informes sobre la ejecución del presupuesto generados del SIGEF, recomendaciones emitidas	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes Eficiencia del gasto, logro de los objetivos institucionales, fortalecimiento institucional	1- Generar reportes semanales sobre la ejecución del gasto, por diferentes fuentes y modalidades. 2- Analizar los reportes emitidos. 3- Emitir las recomendaciones u aclaraciones de lugar. 4- Presentar a la Máxima Autoridad para la toma de decisiones.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria)	Dirección Administrativa y Financiera	12	12	12	12
N/A	N/A	Asistencia técnica en la formulación y seguimiento de programas y proyectos SNIP	Producto intermedio	Desde la Dirección de Planificación y Desarrollo se brinda asistencia técnica a las distintas áreas de la institución en la formulación y seguimiento de los proyectos, asegurando que los mismos estén apegados a las normas gubernamentales establecidas en el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.	% de asistencias ofrecidas conforme lo solicitado por las áreas	100%	Solicitudes de asistencia técnica, correos electrónicos	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes Logro de los objetivos institucionales, fortalecimiento institucional	1- Analizar las solicitudes de asistencias técnicas recibidas. 2- Apoyar los procesos de formulación y seguimiento de proyectos institucionales, asegurando los formatos y herramientas establecidas por los órganos rectores. 3- Emitir informes sobre las asistencias realizadas.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Proyectos)	Diferentes unidades organizacionales del MICM	25%	25%	25%	25%
		Seguimiento a la ejecución física y financiera de programas y proyectos SNIP	Producto intermedio	Seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas y proyectos institucionales con código SNIP, los informes resultantes de este seguimiento son reportados al Ministerio de Económica, Planificación y Desarrollo (MEPyD), y publicados en el Portal de Transparencia Institucional de manera trimestral.	Informes de seguimiento a los programas y proyectos SNIP	8	Informes colgados en el Portal de Transparencia Institucional, remisión al MEPyD	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes Logro de los objetivos institucionales, fortalecimiento institucional	1- Remisión de herramientas a las áreas con programas y proyectos en ejecución para el reporte de las informaciones. 2- Dar seguimiento y asistencia técnica a las áreas para el reporte correcto y oportuno de las informaciones relacionadas a la ejecución de los programas y proyectos. 3- Analizar y consolidar en los distintos formatos establecidos las informaciones recibidas de las áreas. 4- Aprobar informes. 5- Remitir informes al MEPyD y publicar en el Portal de Transparencia Institucional.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Proyectos)	Unidades del MICM con programas y proyectos SNIP en ejecución	2	2	2	2

Reprogramación física y financiera de proyectos SNIP	Producto intermedio	Consiste en el análisis anual y trimestral de la ejecución de las metas físicas y financieras de los programas y proyectos SNIP, y su correspondiente reprogramación en función de los desvíos presentados.	Reprogramaciones físicas y financieras de proyectos SNIP	5	Registros trimestrales y anuales en el Sistema SNIP MEPyD, informes realizados	Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes Logro de los objetivos institucionales	1- Analizar los desvíos presentados en los informes de seguimiento presentados por las distintas unidades ejecutoras de programas y proyectos SNIP. 2- Brindar acompañamiento técnico en la reprogramación de las metas físicas y financieras de los programas y proyectos. 3- Actualizar cronogramas y demás registros correspondientes. 4- Realizar informes de reprogramación y registros en el sistema SNIP del MEPyD.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Proyectos)	Unidades del MICM con programas y proyectos SNIP en ejecución	1	1	1	2
Servicio de información y orientación a las ASFL	Producto final	A través de este servicio se recibe la demanda de información de las ASFL, sobre los requisitos para su habilitación, gestión futura de asignación presupuestaria. También se orienta sobre la formulación de planes, programas y proyectos, además del estado de desembolso de fondos presupuestarios	% de orientaciones brindadas conforme las recibidas	100%	Correos, comunicaciones	Sector Industria, Comercio y MiPymes	1- Recibir y analizar los requerimientos de informaciones de las ASFL. 3- Emitir respuestas a las ASFL. 4- Responder por las vías correspondientes.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Habilitación y Seguimiento a las ASFL)	N/A	25%	25%	25%	25%
Servicio de asistencia técnica en formulación de planes, programas y proyectos para ASFL	Producto intermedio	Apoyo a las diferentes ASFL del sector para la formulación adecuada de sus planes estratégicos, proyectos y actividades puntuales, de manera que se garantice la correcta alineación con los planes y políticas del Ministerio y se tenga mejor impacto en los resultados de las políticas públicas	Asistencias técnicas ofrecidas a las ASFL	100% de las asistencias requeridas	Correos electrónicos, comunicaciones	Sector Industria, Comercio y MiPymes	1- Recibir y analizar los requerimientos de la asistencias técnicas a las ASFL del sector. 2- Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las ASFL del sector en la formulación de sus planes, programas y proyectos. 3- Emitir informes y/o reportes de las asistencias técnicas realizadas.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Habilitación y Seguimiento a las ASFL)	N/A	25%	25%	25%	25%
Habilitación de las ASFL del sector industria, comercio y Mipymes	Producto final	El Departamento de Habilitación y Seguimiento de las ASFL asegura que se cumplan las condiciones mínimas establecidas en la Ley 122-05 y de funcionamiento para la prestación de servicios seguros y de calidad a la población. El proceso concluye con la obtención de una licencia o permiso de habilitación	% de ASFL que cumplen con los requerimientos establecidos habilitadas	100%	Certificados de habilitación emitidos, informes	Sector Industria, Comercio y MiPymes	1- Analizar las solicitudes de habilitación de las ASFL del sector. 2- Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para el proceso de habilitación. 3- Elaborar informe. 4- Someter a la aprobación de la Comisión Mixta. 5- Emitir certificados de habilitación a las ASFL que cumplen con los requerimientos exigidos.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Habilitación y Seguimiento a las ASFL)	Comisión Mixta ASFL	25%	25%	25%	25%
Servicio de capacitación y fortalecimiento de las ASFL del sector	Producto final	Consiste en elevar las capacidades de los miembros de las ASFL, desarrollando cursos, talleres, seminarios y otras acciones de fomento al desarrollo de este sector.	Talleres realizados	1	Listados de asistencia, fotografías	Sector Industria, Comercio y MiPymes	1- Coordinar con la Cámara de Cuentas. 2- Preparar el material y logística de la capacitación. 3- Convocar a las ASFL y asegurar su participación. 4- Realizar capacitación. 5- Emitir informe sobre la actividad desarrollada.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Habilitación y Seguimiento a las ASFL)	Dirección Administrativa Financiera, Cámara de Cuentas		1		
			ASFL capacitadas	20							20		
Gestión de asignación presupuestaria a las ASFL del sector	Producto intermedio	Es un proceso de recepción, análisis y tramitación de solicitudes de requerimiento presupuestario de las ASFL para desarrollar proyectos y actividades especificas. Estas solicitudes son luego remitidas al Centro de Fomento de las ASFL del MEPyD.	Propuesta de asignación de fondos	1	Propuesta de asignación de fondos remitida al Centro de Fomento de las ASFL del MEPyD	Sector Industria, Comercio y MiPymes	1- Analizar las solicitudes de asignación de fondos a las ASFL del sector. 2- Elaborar propuesta de asignación de fondos. 3- Someter a la aprobación de la Comisión Mixta y la Máxima Autoridad. 4- Presentar al Centro de Fomento de las ASFL del MEPyD.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Habilitación y Seguimiento a las ASFL)	Dirección Administrativa Financiera, Comisión Mixta, MEPyD			1	
Seguimiento a la ejecución de proyectos de ASFL con asignación de subvención	Producto intermedio	Seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos de las ASFL del sector con asignación de fondos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales por los que fueron aprobados.	Informes de monitoreo elaborados	4	Informes de monitoreos trimestrales	Sector Industria, Comercio y MiPymes	1- Dar seguimiento a las ASFL para la entrega oportuna del reporte de ejecución de actividades trimestrales. 2- Brindar acompañamiento en la correcta entrega de los respectivos informes. 3- Analizar los informes recibidos. 4- Realizar recomendaciones y presentar a la Comisión Mixta.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Habilitación y Seguimiento a las ASFL)	N/A	1	1	1	1
Detección de ofertas de cooperación para la implementación de programas y proyectos institucionales	Producto intermedio	Consiste en identificar fuentes de financiamiento para ser aprovechados en la implementación de programas y proyectos tanto del MICM como de las demás instituciones que conforman el sector. Esta identificación se realiza de manera permanente, dando seguimiento a las ofertas de cooperación emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, así como las agencias y organismos de cooperación internacional.	% de ofertas de cooperación aplicables al sector identificadas y presentadas	100%	Informes de ofertas de cooperación	Sector Industria, Comercio y MiPymes Cumplimiento de los objetivos institucionales	1- Dar seguimiento a las publicaciones realizadas por el MEPyD, las agencias y organismos de cooperación sobre ofertas de cooperación a ser aprovechadas por el sector. 2- Identificar posibles fuentes de financiamiento para el aprovechamiento del MICM y las instituciones del sector. 3- Presentar propuesta a las autoridades. 4- Coordinar con el MEPyD. 5- Agotar los procesos establecidos por el MEPyD para el aprovechamiento de las ofertas de cooperación.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Cooperación Internacional)	MEPyD, agencias y organismos de cooperación internacional, distintas áreas del MICM, instituciones adscritas al Ministerio	25%	25%	25%	25%

		Seguimiento a los programas y proyectos con cooperación internacional	Producto intermedio	Seguimiento trimestral a la ejecución de los programas y proyectos financiados por organismos y agencias de cooperación internacional.	Informes realizados	4	Informes realizados y remitidos a los distintos organismos de cooperación	Sector Industria, Comercio y MiPymes Cumplimiento de los objetivos institucionales	1- Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos con fondos de cooperación. 2- Analizar las informaciones relativas a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de cooperación. 3- Elaborar reportes trimestrales en los formatos establecidos por los organismos y agencias de cooperación. 4- Remitir informes al MEPyD y a los organismos y agencias de cooperación.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Departamento de Cooperación Internacional)	MEPyD, agencias y organismos de cooperación internacional, distintas áreas del MICM con programas y proyectos financiados por organismos de cooperación		1	1	1	1
N/A	N/A	Sensibilización en Equidad de Género	Producto intermedio	Capacitación a los colaboradores del MICM en equidad de género.	Número de charlas y talleres realizados	6	Listado de participantes en las charlas y talleres realizados, fotos, convocatorias, videos y notas de prensa	**Beneficiarios:** Colaboradores del MICM. **Impacto:** Incrementadas las capacidades de los colaboradores en equidad e igualdad de género.	1- Convocar a charlas y talleres. 2- Ejecutar sensibilización y socialización de inclusión.	Departamento de Equidad de Género y Desarrollo	Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Eventos, Dirección de Comunicaciones, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Ministerio de la Mujer		1	2	1	2
					Número de actividades de promoción sobre equidad de género y responsabilidad social realizadas	6			3- Realizar actividades de promoción en temas de género.				1	2	1	2
		Transversalización Institucional de la Perspectiva de Género	Producto intermedio	Participación en las reuniones y mesas de trabajo donde se tratan los temas de transversalización institucional de la perspectiva ce género. (Definición de políticas y estrategias).	Número de encuentros con áreas sustantivas para incluir el enfoque de género en sus actividades	8	Fotografías, listas de participantes e informes	**Beneficiarios:** Colaboradores del MICM. **Impacto:** Mejorado el posicionamiento institucional por la implementación de la perspectiva de género, mayor sentido de pertinencia de los colaboradores.	1- Coordinar, planificar y socializar la PG.. 2- Contactar áreas. 3- Ejecutar encuentros. 4- Realizar informes.	Departamento de Equidad de Género y Desarrollo	Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Eventos, Dirección de Comunicaciones, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Ministerio de la Muje		2	2	2	2

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 (E, F, M) / T-2 (A, M, J) / T-3 (J, A, S) / T-4 (O, N, D)	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar	T-2 Abr - Jun	T-3 Jul - Sept	T-4 Oct - Dic
Operación 18. Automatización Procesos Organizacionales del MICM	**Acción 18.1:** Diseño, implementación y monitoreo de la plataforma y sistema tecnológico centralizado	Adquisición de componentes de software, hardware y complementos para los equipos tecnológicos del MICM	Producto Intermedio	Consiste en la adquisición de licencias, equipos tecnológicos, accesorios y complementos para garantizar y para mejorar la productividad de las operaciones del MICM y a la vez reforzar la plataforma tecnológica. Entre estos componentes se adquirirán (Licencias Microsoft, Firewall, WIFI, Almacenamiento, servidores, entre otros).	Cantidad de software adquiridos (Licencias)	939	Licencias instaladas, equipos nuevos, contratos de compra	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Mejorada la eficiencia institucional, incremento de la productividad.	1- Solicitar la compra de equipos tecnológicos. 2- Dar seguimiento a las áreas encargada de la gestión de compras. 3- Instalar y configurar equipos.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Dirección Financiera, Dirección Administrativa			923 (913 nuevas y 10 actualizaciones)	14 (Actualizaciones)	1 (Sistema de Gestión Documental)	1 (Sistema ERP y CRM)
					Cantidad de Hardware adquiridos (Equipos tecnológicos)	854			4- Indicar a los usuarios modo de uso de equipos. 5- Poner equipos en producción. 6- Generar informes de desempeño.					38 (Unidades de Disco)	54 (1 Firewall, 30 equipos de WIFI, 2 sistemas de almacenamiento en redundancia para servidores	782 (4 Switch para el Data Center, 475 equipos informáticos, 300 accesorios informáticos	
		Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica	Producto Intermedio	Consiste en la contratación de servicios de mantenimiento preventivo de los diferentes equipos especializados que conforman la infraestructura TIC, aire de precisión y UPS DC, UPS generales, control de acceso y sistemas de supresión de incendios.	Mantenimientos realizados	11	Reportes de conformidad del servicio brindado, auditoría de los equipos	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Funcionamiento óptimo de los equipos especializados que soportan la infraestructura tecnológica del ministerio.	1- Gestionar la adquisición del servicio. 2- Dar seguimiento a la adquisición del servicio. 3- Realizar el servicio. 4- Entregar y cerrar el servicio.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Dirección Administrativa, Dirección Financiera			3	3	3	2
		Reforzamiento de seguridad en activos tecnológicos	Producto Intermedio	Aplicar nuevas políticas de seguridad a todos los ordenadores de la institución para proteger la integridad física con cierres de seguridad, como la parte lógica.	Equipos intervenidos	500	Comunicaciones internas y auditoría de los equipos	**Beneficiarios:** MICM **Impacto esperado:** Mantener la integridad de los equipos de cómputos de la institución.	1- Planificar metodología. 2- Definir equipos. 3- Realizar operativos. 4- Entregar y cerrar el servicio.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Dirección Administrativa				500		
		Implementación del sistema de correspondencia TRANSDOC del PNUD	Producto Intermedio	Facilitar el manejo y trazabilidad de toda la correspondencia (entrante y saliente) con que interactúa el MICM.	Sistema implementado	1	Reportes de conformidad de las áreas	**Beneficiarios:** Todas la áreas del MICM. **Impacto esperado:** Organización y trazabilidad de la correspondencia (entrante y saliente) del ministerio.	1- Establecer contacto con PNUD. 2- Adecuar TRANSDOC a las necesidades del MICM. 3- Capacitar el personal. 4- Poner en producción.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Todo el MICM				1		
		Microsoft Azure implementado	Producto Intermedio	Solución de Microsoft Azure para colocar en la nube los servidores del MICM que disponen al público los servicios ofrecidos por el ministerio.	% de servicios migrados a la nube	25%	Órdenes de compra, informes de verificación	**Beneficiarios:** Las empresas y personas físicas que solicitan sus servicios a través del portal web VV-MICM. **Impacto esperado:** Mejoría en la infraestructura tecnológica del MICM, agilización de respuesta en los canales de servicio al ciudadano.	1- Realizar requerimiento a compras. 2- Gestionar el proceso de compras. 3- Implementar.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Dirección Administrativa, Dirección Financiera				25%		

Producto	Tipología	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	Presupuesto asignado	T-1	T-2	T-3	T-4
Interoperabilidad del MICM con otras instituciones	Producto Intermedio	Consiste en establecer interoperabilidad con otras instituciones públicas y privadas para la obtención de informaciones relevantes que permitan la generación de informes estadísticos y ayuden en la elaboración de políticas públicas. En este orden, se establecerá interoperabilidad con importadores de combustibles para la transferencia de información sobre los stock de combustibles y cambios de elementos de paridad.	Acuerdos con instituciones públicas y privadas firmados	10	Acuerdos firmados	**Beneficiarios:** sector productivo. **Impacto esperado:** creación de políticas públicas que beneficien al comercio, el desarrollo industrial y empresarial, y a la ciudadanía en general.	1-Determinar requerimientos internos. 2- Establecer contactos. 3- Desarrollar medio de interoperabilidad. 4- Poner en producción. 5-Firmar acuerdo.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Áreas operativas				10	
			Acuerdos con importadores de combustibles establecidos	6							2	4		
Servicio de soporte técnico a áreas internas del MICM	Producto Intermedio	Consiste en los servicios que se ofrecen en el día a día desde la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación por parte del equipo técnico, dirigido tanto a los usuarios internos como externos.	% de soporte brindado conforme las solicitudes recibidas	100%	Mesa de ayuda, informes, correos electrónicos	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Eficientizadas las labores del MICM.	1- Recibir solicitudes. 2- Asignar técnicos conforme las necesidades. 3- Brindar soporte conforme los requerimientos. 4- Asegurar el cierre del soporte. 5- Emitir informes sobre los soportes brindados.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Todas las áreas del MICM		25%	25%	25%	25%
Recertificaciones NORTIC	Producto Intermedio	Renovación de las licencias NORTIC A2-A5-E1.	Certificaciones actualizadas	3	Portal de verificación de la OPTIC	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Institución mejor posicionada por el cumplimiento de los mandatos de regulación establecidos por la OPTIC.	1- Realizar solicitud y darle seguimiento. 2- Presentar evidencias. 3- Implementar sello de certificación.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Todas las áreas del MICM				3	

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma (T-1: E F M; T-2: A M J; T-3: J A S; T-4: O N D)		Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes		Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar	T-2 Abr - Jun	T-3 Jul - Sept	T-4 Oct - Dic
		Coordinación del Monitor de Industria y Comercio	Producto Terminal	Publicación informativa para la ciudadanía y tomadores de decisión (públicos y privados), que informa acerca de la coyuntura de los sectores económicos pertinentes al MICM.	Publicaciones realizadas	3	Documento publicado	**Beneficiarios:** Personal del MICM y ciudadanía en general. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas a favor de la industria, el comercio y las Mipymes, mejor empoderamiento de la ciudadanía.	1- Coordinar la recepción trimestral del boletín informativo por viceministerio. 2- Revisión de la redacción y los datos de cada boletín. 3- Consolidar y remitir a comunicaciones, junto con los hallazgos principales a ser publicados en la portada de cada boletín.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico, Departamento de Estudios Económicos	Todos los viceministerios del MICM, Dirección de tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección de Comunicaciones			1	1		1
		Informe mensual de coyuntura económica e industrial	Producto Intermedio	Presentación mensual de la coyuntura económica nacional e internacional, para el Ministro, su despacho y todos los viceministerios.	Reportes emitidos	10	Correos de divulgación	**Beneficiarios:** Principales autoridades MICM. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas a favor de los sectores de competencia del MICM.	1- Actualizar bases de datos regularmente utilizadas para los informes, al igual que recopilar demás datos de interés. 2- Realizar y actualizar gráficos y tablas necesarios para la realización de la exposición de la coyuntura de la economía dominicana y el sector exterior.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico, Departamento de Estudios Económicos)	Director de Gabinete			2	3	3	2
		Investigación económica semestral	Producto Terminal	Investigación de tópicos económicos: tendencias industriales, tributarias, en comercio exterior, entre otras.	Publicaciones realizadas	2	Publicación de las investigaciones en la página institucional.	**Beneficiarios:** Ciudadanía en general. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas sobre la industria nacional, las zonas francas, el comercio y las Mipymes.	1- Seleccionar tópico de interés. 2- Hacer levantamiento de las mejores prácticas y experiencia internacional. 3- Construcción del método de análisis (modelo, framework, etc.) y recopilación de datos. 4- Redactar análisis de los resultados. 5- Revisar y publicar.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico, Departamento de Estudios Económicos)	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y Dirección de Comunicaciones				1		1
		Informe del Índice del Margen de Intermediación	Producto Terminal	Publicación mensual del análisis de los resultados y comportamiento del índice del margen de intermediación.	Publicaciones realizadas	1	Publicación de los informes en la página institucional	**Beneficiarios:** Personal del MICM y ciudadanía en general. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas sobre la dinámica de precios, desde su producción hasta su consumo.	1- Analizar los datos mensuales del Índice del margen de intermediación. 2- Redactar informe. 3- Publicar informe.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico, Departamento de Estudios Económicos)	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y Dirección de Comunicaciones						1

Publicación de estadísticas MICM de la semana	Producto Intermedio	Entrega mensual de los datos a ser utilizados en la publicación semanal a través de todas las vías de comunicación disponibles, de datos estadísticos de interés para el personal institucional y la ciudadanía. Abarca temas como Industria, Comercio Interno, Comercio Exterior, Mipymes, Zonas Francas, ODS, Economía Nacional e Internacional y datos de las áreas internas de la institución.	Entregas al departamento de comunicaciones, para su publicación en las redes y portal web del MICM	10	Correo de entrega del producto	**Beneficiarios:** Personal del MICM y ciudadanía en general. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas a favor de la industria, el comercio y las Mipymes, mejor empoderamiento de la ciudadanía en los temas e indicadores relacionados al sector.	1- Actualizar la base de datos estadística del MICM. 2- Seleccionar y realizar la búsqueda del dato estadístico. 3- Preparar publicación del dato estadístico con su correspondiente mensaje. 4- Validar la propuesta de comunicaciones: confirmar datos, análisis y contexto.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico, Departamento de Estudios Económicos)	Dirección de Comunicaciones, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	2	3	3	2
Servicios de apoyo y capacitación en estadística a áreas del MICM	Producto Intermedio	Programa sistemático de capacitaciones sobre producción, uso e interpretación de estadísticas, con énfasis en el levantamiento de datos. Con ello se forma una masa técnica para los levantamientos estadísticos que se deben realizar desde el MICM. Esta construcción de capacidades ayuda a nuestro personal, además de ahorrar recursos a la hora de los levantamientos de información planificados.	Personas capacitadas	60	Boletines publicados Actas de asistencia de las capacitaciones Actas de asistencia de las reuniones	**Beneficiarios:** Viceministerios y direcciones del MICM. **Impacto esperado:** Incrementadas las capacidades técnicas del personal en temas estadísticos, mejora de las informaciones estadísticas levantadas y del análisis de datos.	1- Actualizar Tablero de Control Trimestral en el Boletín MICM. 2- Desarrollar programa de capacitación en estadísticas al personal de DOSAC. 3- Representar al MICM en el Comité Interinstitucional de Estadísticas de Comercio Exterior (CIECE).	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico)	Dirección de Comunicaciones, Viceministerios			30	30
			Reuniones técnicas	4						1	1	1	1
Implementación del Índice de Márgenes de Intermediación Comercial (IMIC)	Producto Intermedio	Diseño, aplicación y análisis de la primera operación estadística de monitoreo de las cadenas de comercialización de los principales productos de consumo y producción nacional. Se podrá conocer los costos y precios de cada eslabón de la cadena de los diferentes productos y los márgenes en cada parte de la cadena. Con esto se podrán tomar mejores medidas de política relacionadas con el comercio justo y eficiente.	Boletines producidos y publicados	3	Boletines publicados	**Beneficiarios:** Dirección de Comercio Interno y ciudadanía en general. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas para la regulación y fomento del consumo y comercio justo, competitivo y responsable.	1- Diseñar el levantamiento. 2- Capacitar al personal. 3- Realizar trabajo de campo trimestral. 4- Codificar y validar los datos. 5- Redactar boletines trimestrales. 6- Realizar los de procesos de edición, diagramación y difusión de resultados trimestrales.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico)	Dirección de Comercio Interno, Dirección de Comunicaciones, DOSAC, Dirección Administrativa y Dirección Financiera		1	1	1
Publicación de la Encuesta Nacional de Desarrollo Industrial y Sostenibilidad en las Empresas (ENDIS) 2019	Producto Intermedio	Continuación del proceso de implementación de la Primera encuesta, de nivel nacional, que medirá el nivel de involucramiento del sector privado en los temas de sostenibilidad y desarrollo de la producción. Terminar el procesamiento, redacción y publicación del informe de esta primera encuesta sobre temas de encadenamientos productivos, I+D+i, Calidad, energía, agua, residuos, gases contaminantes, empleo, entre otros. Con sus resultados se podrán mejorar los planes y políticas de fomento de la actividad económico y de sostenibilidad en el sector productivo.	Informes publicados	1	Base de datos actualizada, informe elaborado, publicación de informe	**Beneficiarios:** Viceministerio de Desarrollo Industrial, sectores empresarial y Comisión ODS. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas a favor del desarrollo industrial y de la sostenibilidad en las prácticas empresariales.	1- Codificar y validar los datos. 2- Redactar el informe. 3- Realizar los de procesos de edición, diagramación e impresión. 4- Gestionar la publicación de informe	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico)	Viceministerio de Desarrollo Industrial, Dirección de Comunicaciones, DOSAC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera		1		
Monitor Global de Emprendimiento (GEM) 2021	Producto Intermedio	Diseño, aplicación, procesamiento y publicación de la Tercera Encuesta Monitor Global de Emprendimiento en el país. Es una encuesta de hogares, donde se indaga sobre la actividad emprendedora de los dominicanos, el perfil de los emprendedores y las principales características de esos emprendimientos. Esto permite comparar sus datos con los levantados en 2018 y en 2007. permitirá enfocar mejor las políticas de fomento al emprendimiento en el país.	Informes de encuesta	1	Informe del trabajo de campo / Base de datos actualizada / Informe elaborado	**Beneficiarios:** Dirección de Emprendimiento. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas de fomento del emprendimiento.	1- Capacitar al personal. 2- Realizar trabajo de campo. 3- Codificar y validar los datos. 4- Redactar el informe. 5- Realizar los de procesos de edición, diagramación e impresión.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico)	Dirección de Comercio Exterior, Dirección de Comunicaciones, DOSAC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera				1
Implementación de Encuesta Nacional de Desarrollo Industrial y Sostenibilidad en las Empresas (ENDIS) 2021	Producto Intermedio	Diseño, aplicación, procesamiento y publicación de la Segunda Encuesta, de dimensión Nacional, de caracterización del Desarrollo Industrial y la profundización de las prácticas sostenibles en los procesos de producción y comercialización de bienes y servicios en las empresas. Esta versión incluirá sectores económicos distintos a los de la versión 2019. Con sus resultados se podrán mejorar los planes y políticas de fomento de la actividad económico y de sostenibilidad en el sector productivo.	Informes de encuesta	1	Informe del trabajo de campo, base de datos actualizada, informe elaborado	**Beneficiarios:** Viceministerio de Desarrollo Industrial, sector empresarial y Comisión ODS. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas a favor del desarrollo industrial y de la sostenibilidad de las empresas.	1- Capacitar al personal. 2- Realizar trabajo de campo. 3- Codificar y validar los datos. 4- Redactar el informe. 5- Realizar los de procesos de edición, diagramación e impresión.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico)	Dirección de Comercio Exterior, Dirección de Comunicaciones, DOSAC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera				1

Operaciones	Acciones	Producto	Tipología	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	Cronograma	Presupuesto asignado	T-1	T-2	T-3	T-4
		Conclusión de la Encuesta sobre el Impacto Económico a las Mipymes por la Crisis del COVID-19	Producto Terminal	Concluir la realización del informe de la encuesta sobre el Impacto Económico a las Mipymes por la crisis del Covid.	Informes de encuesta	1	Informe del trabajo de campo, base de datos actualizada, informe elaborado	**Beneficiarios:** Viceministerio de Fomento a las Mipymes. **Impacto esperado:** Fortalecida la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas a favor del desarrollo industrial y de la sostenibilidad de las empresas.	1- Realizar trabajo de campo. 2- Codificar y validar los datos. 3- Redactar el informe. 4- Realizar los de procesos de edición, diagramación e impresión.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico)	Dirección de Comercio Exterior, Dirección de Comunicaciones, DOSAC, Dirección Administrativa, Dirección Financiera			1			
		Informe trimestral de precios	Producto terminal	Servicio de información que busca puntualizar las razones específicas que expliquen el comportamiento de los principales alimentos en el consumo de los hogares	Informes realizados	3	Informes elaborados	**Beneficiarios**: Viceministerios y Dirección de Gabinete **Impacto esperado**: Brindar información relevante sobre el panorama de precios alimenticios	1- Actualizar bases de datos regularmente utilizadas para los informes, al igual que recopilar demás datos de interés. 2- Realizar y actualizar gráficos y tablas necesarios para la realización de la exposición de la coyuntura de la economía dominicana y el sector exterior.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico)	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Estudios Económicos)				1	1	1
		Prospectos de Corto Plazo del Mercado de Hidrocarburos	Producto Intermedio	Los prospectos de corto plazo del mercado de hidrocarburos busca arrojar luz en los comportamientos esperados en los precios del barril de petróleo, al igual que su producción y demanda futura.	Prospectos realizados	9	Prospectos	**Beneficiarios**: Viceministerios y Dirección de Gabinete **Impacto esperado**: Brindar información relevante sobre el panorama del mercado de hidrocarburos y el futuro de los precios de los combustibles	1- Actualizar bases de datos regularmente utilizadas para los informes, al igual que recopilar demás datos de interés. 2- Realizar y actualizar gráficos y tablas necesarios para la realización de la exposición del mercado de hidrocarburos.	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico)	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Estudios Económicos)				3	3	3
		Coordinación de la subcomisión prosperidad en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Producto Intermedio	La subcomisión prosperidad se	Informes de Seguimiento de Metas	1	Presentación del Informe	**Beneficiarios**: Instituciones competentes **Impacto esperado**: Garantizar el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible	1- Borrador Informe Nacional Voluntario 2- Informe Final Comisión ODS	Dirección de Análisis Económico (Departamento de Desarrollo Estadístico)	MICM, CONEP, MEPYD, DGODT, ONE, DGCP, COMPETITIVIDAD, ANJE, MT				1		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma (T-1: E F M; T-2: A M J; T-3: J A S; T-4: O N D)		Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes		Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar	T-2 Abr - Jun	T-3 Jul - Sept	T-4 Oct - Dic
		Implementación de mejoras a los procesos administrativos	Producto Intermedio	Implementación de las mejoras identificadas en los informes de auditorias y/o levantamiento de procesos que corresponden a la Dirección Administrativa.	% de implementación del plan de mejora	80%	Informes de ejecución	**Beneficiarios:** Todo el MICM. **Impacto:** Eficiencia de los servicios institucionales.	1- Identificar procesos y áreas para con necesidades de mejoras. 2- Ordenar en orden de prioridad las recomendaciones. 3- Ejecutar las mejoras en orden de prioridad y según la disponibilidad de recursos.	Dirección Administrativa	Dirección Control de Control				40%		40%
		Plan de mantenimiento de la plata física, maquinaria y equipos, implementado	Producto Intermedio	Ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo que contiene el conjunto de acciones a desarrollar para mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos, maquinarias y planta física de la institución, con la finalidad de garantizar la funcionabilidad de todos los bienes, así como alargar al máximo su vida útil.	% de ejecución del plan de mantenimiento	95%	Informes de ejecución	**Beneficiarios:** Todo el MICM. **Impacto:** Mayor vida útil de las maquinarias y equipos de la institución, ahorro del presupuesto institucional.	1- Dar seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento por sistema (eléctrico, climatización, etc.) 2- Hacer visitas a las áreas para identificar necesidades de manera proactiva. 3- Llevar plantilla de registro de mantenimiento de los sistemas por frecuencia.	Dirección Administrativa (Departamento de Mantenimiento)	N/A				31.66%	31.66%	31.66%
		Plan de mantenimiento de la flotilla vehicular implementado	Producto Intermedio	Ejecución del plan de mantenimiento preventivo que contiene el conjunto de acciones a desarrollar para mantener en óptimo estado la flotilla de vehículos del MICM. Este mantenimiento se realiza regularmente cada 5mil kilómetros.	% de ejecución del plan de mantenimiento	90%	Informes de ejecución	**Beneficiarios:** Todo el MICM. **Impacto:** Mayor vida útil de los vehículos de la institución, eficiencia de los servicios.	1- Llevar plantilla de registro de mantenimiento de la flota de vehículos. 2- Elaborar Informes de ejecución.	Dirección Administrativa (División de Transportación)	N/A				30%	30%	30%

Op. 17. Fomento a la cultura de gestión organizacional moderna	**Acción 2**. Modelo de seguimiento y mejoramiento de la gestión	Plan de adecuación de la infraestructura física implementado	Producto Intermedio	Ejecución de las adecuaciones y/o mejoras físicas programadas en la Torre MICM y las oficinas regionales.	% de ejecución del plan de infraestructura	80%	Informes de ejecución	**Beneficiarios:** Todo el MICM. **Impacto:** Incremento de la productividad, eficiencia de los servicios institucionales.	1- Dar seguimiento a la ejecución del plan de infraestructura.	Dirección Administrativa (Departamento de Ingeniería)	N/A													30%	40%	10%
									2- Programar y coordinar las adecuaciones con los clientes internos y proveedores.																
									3- Elaborar Informes de ejecución.																
		Elaboración de política y protocolo de atención para las áreas administrativas	Producto Intermedio	Definir las políticas y protocolos de atención a ser utilizados por los colaboradores de la Dirección Administrativa del MICM en la prestación de servicios internos y externos, a fin de brindar una atención oportuna y con calidad.	Protocolo elaborado y aprobado	1	Informes de ejecución	**Beneficiarios:** Todo el MICM. **Impacto:** Incrementada la satisfacción de los servicios internos y externos.	1- Elaborar propuesta de política y protocolos de atención.	Dirección Administrativa	Dirección de Recursos Humanos Unidad de Seguridad Militar Dirección Control de Gestión													1			
					% de colaboradores sensibilizados y/o capacitados en el uso de la política y protocolos de atención.	100%			2- Solicitar a RRHH capacitaciones de servicio al cliente.															25%	25%	25%	25%
									3- Seguimiento a implementación de la política y protocolos.																
		Atención oportuna a los requerimientos administrativos	Producto Intermedio	Brindar respuesta en tiempo a las solicitudes de servicios realizadas por las distintas áreas de la institución relacionadas a suministro, transporte y mayordomía.	% de requerimientos de suministro atendidos de manera oportuna	90%	Informes de ejecución, encuesta de satisfacción	**Beneficiarios:** Todo el MICM. **Impacto:** Eficiencia en los servicios, incrementada la satisfacción de los servicios internos y externos.	1- Llevar plantilla de registro de requerimientos atendidos en el área correspondiente (suministro, transportación o mayordomía).	Dirección Administrativa	Dirección Control de Gestión													22.50%	22.50%	22.50%	22.50%
					% de requerimientos de transporte atendidos de manera oportuna	90%			2- Revisar la plantilla y atención al requerimiento.														22.50%	22.50%	22.50%	22.50%
					% de requerimientos respondidos del área de servicios generales respondidos de manera oportuna (conserjería y mayordomía)	90%			3- Ofrecer servicio o justificar la no disponibilidad.														22.50%	22.50%	22.50%	22.50%
					% de satisfacción de los colaboradores con los servicios de la Dirección Administrativa	90%			4- Evaluar periódicamente la percepción de los colaboradores en cuanto al servicio ofrecido en la Dirección Administrativa.														22.50%	22.50%	22.50%	22.50%
		Control de bienes	Producto Intermedio	Dar seguimiento y registro oportuno al inventario de activos fijos del MICM.	Inventarios de activos fijos realizados	2	Informe de resultados	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto:** Controlados los bienes de la institución.	1- Elaborar inventario.	Dirección Administrativa (Departamento de Control de Bienes)	Dirección Control de Gestión													1		1
									2- Elaborar informe de resultados																
		Control de suministros	Producto Intermedio	Dar seguimiento y registro oportuno al inventario de almacén del MICM	Inventarios de suministros realizados	6	Informe de resultados	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto:** Continuidad de las operaciones de la institución.	1- Realizar inventarios.	Dirección Administrativa (Departamento de Almacén y Suministro)	Dirección Control de Gestión													1	2	1	2
									2- Realizar informes de resultados.																
		Gestión documental y de archivos	Producto Intermedio	Mantener organizados, custodiados y actualizados los expedientes y documentos de la institución, para su localización rápida y recuperación efectiva de información.	% de nuevas áreas integradas al sistema institucional de archivo de acuerdo al diágnostico	100%	Informe de resultados, solicitud al comité de evaluación	**Beneficiarios:** Usuarios internos y externos. **Impacto:** Fortalecimiento institucional.	1- Realizar levantamiento y diagnóstico de la oficina	Dirección Administrativa (Departamento de Gestión documental)	Comisión institucional de gestión documental													25%	25%	25%	25%
									2- Coordinar con las áreas el plan de trabajo																
									3- Describir expediente en formulario conforme a la norma establecida																
					Cantidad de propuestas de series a eliminar	1			4- Elaboración Propuesta de Eliminación de Series Documentales.															1		
									5- Convocatoria a la Comisión de Evaluación Institucional																
					% de documentos actualizados de la Tabla de Retención Documental	1			6- Levantar acta.																1
									7- Elaborar cronograma de plazos de transferencia y/o expurgo.																
					% de actualización del cuadro de clasificación documental	80%			8- Revisar las actualizaciones y/o cambios del Manual de Organización y Funciones.														20%	20%	20%	20%
									9- Identificar nuevas áreas y funciones.																
		Gestión del proceso de compras y contrataciones institucional	Producto Intermedio	Gestionar los procesos de compras y contrataciones de la institución con apego a los lineamientos establecidos en Ley No. 340-06, completamente en el Portal Transaccional, y agotando cada fase en las fechas establecidas en los cronogramas de los procesos.	Porcentaje de procesos publicados que se encuentran en el estado según corresponda, al cumplirse la fecha estimada de adjudicación prevista en el cronograma	95%	Informe de resultados	**Beneficiarios:** Usuarios internos y externos (proveedores, colaboradores, ciudadanos, otros). **Impacto:** Eficiencia de los servicios, fortalecimiento institucional.	1- Subir los documentos al Portal de Compras y Contrataciones del Estado.	Dirección Administrativa (Departamento de compras y contrataciones)	Dirección Jurídica Comité de Compras y Contrataciones Dirección Financiera													23.75%	23.75%	23.75%	23.75%
					% de requerimientos debidamente clasificados	95%			2- Clasificar los requerimientos de compras y contrataciones de servicios según el rubro correspondiente.														23.75%	23.75%	23.75%	23.75%

DIRECCIÓN FINANCIERA

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 T-2 T-3 T-4 E F M A M J J A S O N D	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar	T-2 Abr - Jun	T-3 Jul - Sept	T-4 Oct - Dic
Op. 17. Fomento a la cultura de gestión organizacional moderna	**Acción 2.** Modelo de seguimiento y mejoramiento de la gestión	Informe de Gestión Financiera	Producto Intermedio	Informes recurrentes en relación a la ejecución del gasto, de tesorería y sobre rubros importantes de contabilidad.	Informes de gestión financiera elaborados	12	Informes elaborados	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Fortalecimiento institucional, incrementado el posicionamiento institucional por las prácticas de transparencia en la gestión financiera.	1- Generar reportes de ejecución presupuestaria. 2- Generar reportes de ejecución de los Proyectos. 3- Realizar reporte de disponibilidad. 4- Realizar Estados Financieros.	Dirección Financiera	N/A			3	3	3	3
		Elaboración de Estados Financieros	Producto Intermedio	Se corresponde a los informes de registro de los diferentes rubros de activo, pasivo y capital.	Informes de estados financieros elaborados	15	Estados Financieros	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Fortalecimiento institucional, incrementado el posicionamiento institucional por las prácticas de transparencia en la gestión financiera.	1- Realizar conciliaciones bancarias y CUT. 2- Realizar entradas de Diario. 3- Realizar reporte del SIAB. 4- Realizar reporte de Nómina. 5- Realizar reporte de Cuentas por Pagar y por Cobrar.	Dirección Financiera (Departamento de Contabilidad)	N/A			3	4	3	5
		Análisis del gasto	Producto Intermedio	Este es un reporte para analizar la calidad del gasto ejecutado por el Ministerio y analizar su costo-beneficio.	Informes de ejecución de gastos	3	Informe elaborado	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Fortalecimiento institucional, eficiencia del gasto.	1- Generar reporte de gasto por rubro. 2- Reporte de ejecución por auxiliar. 3- Realizar Análisis.	Dirección Financiera	N/A				1	1	1
		Gestión de pagos	Producto Intermedio	Corresponde a un informe de comportamiento de pago, tomando en consideración las facturas recibidas en el Ministerio.	Informes pagos emitidos dentro de los plazos establecidos	3	Informe elaborado	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Fortalecimiento institucional, eficiencia del gasto.	1- Generar reporte de Cuentas por pagar. 2- Generar reporte de pagos de las facturas. 3- Realizar calculo de dias de pago.	Dirección Financiera	N/A				1	1	1
		Informes de Ejecución Presupuestaria de proyectos, convenios, ASFL, y Centros Mipymes	Producto Intermedio	Corresponde a los informes de ejecución de los diferentes Proyectos del MICM, convenios, Asociaciones sin Fines de Lucro, y Centros Mipymes	Informes de ejecución de Proyectos y Convenios	3	Informes elaborados	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Eficiencia en la gestión financiera de los distintos programas, proyectos , convenios, Centros Mipymes, y ASFL del sector.	1- Generar reporte de ejecución por proyecto. 2- Analizar las diferentes ejecuciones.	Dirección Financiera (Departamento de Contabilidad / Departamento de Presupuesto)	Viceministerio Mipymes / Dirección de Planificación / Unidad ejecutora Programa Fomento a las Mipymes				1	1	1
					Informes de ejecución ASFL	3			3- Generar reporte de ejecución por ASFL. 4- Analizar las diferentes ejecuciones.						1	1	1
					Informes de ejecución Centros Mipymes	3			5- Generar reporte de ejecución por Centro Mipymes. 6- Analizar las diferentes ejecuciones.						1	1	1

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 T-2 T-3 T-4 E F M A M J J A S O N D	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar	T-2 Abr - Jun	T-3 Jul - Sept	T-4 Oct - Dic
Operación 17. Fomento a la cultura de gestión organizacional moderna	**Acción 17.2:** Modelo de seguimiento y mejoramiento de la gestión	Comunicación interna institucional basada en modelos innovadores de comunicación	Producto Intermedio	Consiste en el uso ingenioso, pertinente y oportuno de mensajes claves dirigidos a los colaboradores por los canales internos disponibles, con el objetivo de posicionar al MICM como una marca empleadora atractiva por fomentar el desarrollo del capital humano.	% de satisfacción con la comunicación interna	80%	Encuestas realizadas, informes de implementación presentados, plan de comunicación interna, mensajes divulgados por los distintos canales internos, programas en beneficio de los colaboradores divulgados en los medios internos.	**Beneficiarios:** MICM, Colaboradores internos. **Impacto esperado:** Fortalecida la marca empleadora y el sentido de pertenencia de los colaboradores.	1- Elaboración del Plan de Comunicación Interna (lanzamiento intranet, habilitar buzones de sugerencias, entre otros). 2- Implementación de actividades hito del plan de Comunicación Interna.	Dirección de Commicaciones (División de Comunicación Interna)	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección de Recursos Humanos			20%	20%	20%	20%
					% de implementación del Plan de Comunicación Interna	80%			3- Coordinar campaña de comunicación interna de los programas de sostenibilidad 4- Elaboración de un Club de Beneficios.						20%	40%	60%	80%
		Relaciones públicas con los medios de comunicación fortalecida	Producto Intermedio	Generar conversaciones positivas en los medios, a través de la construcción de relación con ellos, líderes de opinión y difusión sistemática y proactiva de contenidos de valor sobre la gestión institucional.	% de favorabilidad del ministerio en los medios de comunicación	80%	Plan de Relaciones Públicas, encuestas aplicadas, publicaciones en la prensa y diarios digitales, videos y fotografías publicados en los diferentes canales de divulgación.	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Aumentada la visibilidad positiva del ministerio en los medios de comunicación.	1- Elaborar agenda mediática mensual. 2- Diseñar y ejecutar plan de relaciones públicas para periodistas. 3- Elaboración Manual de Crisis y conformación del comité de crisis.	Dirección de Commicaciones (Departamento de Relaciones Públicas)	Dirección de Gestión de control			20%	20%	20%	20%
					% Ejecución plan de RRPP	80%			4- Levantamiento y gestión de riesgos reputacionales. 5- Elaboración del Manual de Comunicación Estrategica del ministerio 6- Instalación set de prensa fijo para anuncios en vivo y ruedas de prensa.						20%	40%	60%	80%

		Presencia del Ministerio en los entornos digitales	Producto Intermedio	Posicionar al MICM como una institución que agrega valor a su comunidad digital y sirve al ciudadano de manera eficiente.	% de fidelidad en la redes sociales	80%	Informes estadísticos generados, resultados de encuestas realizadas	**Beneficiarios:** MICM, ciudadanía en general y clientes. **Impacto esperado:** Fortalecida la presencia del ministerio en los entornos digitales.	1-Definicir estrategia de contenido y cadenas de aprobación de contenidos y de respuestas a comentarios sensibles en redes sociales.	Dirección de Comunicaciones (Comunicación Digital)	Dirección de Tecnología Departamento de Prensa														20%	20%	20%	20%
					% de nuevos seguidores en las Redes Sociales	80%			2- Relanzamiento página web, enfocando un interés particular en crear apartados para contenidos informativos accesibles y fiables para los viceministerios.																20%	40%	60%	80%
					% de requerimientos respondidos en los tiempos establecidos	95%			3- Implementación de email marketing para envío de información institucionales relevantes a grupos de interés.																23.75%	23.75%	23.75%	23.75%
									4- Divulgación recertificación E1:2018 Norma que regula la gestión en las Redes Sociales en los organismos gubernamentales.																			
		Estrategias de relacionamiento con grupos de interés definidas	Producto Intermedio	Establecer relacionamiento proactivo y positivo con grupos de interés.	% del programa de relacionamiento con grupos de interés implementado	80%	Matriz de relacionamiento elaborada, mapeo, estudio de imagen y posicionamiento, alianzas institucionales	**Beneficiarios:** MICM, ciudadanía en general y clientes. **Impacto esperado:** Fortalecidas las relaciones del MICM con sus grupos de interés	1- Elaboración matriz de relacionamiento.	Dirección de Comunicaciones	Organismos Externos al MICM														20%	20%	20%	20%

DIRECCIÓN JURÍDICA

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14												15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO		Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	Cronograma												Presupuesto asignado	Programación de Metas			
Operaciones	Acciones											T-1			T-2			T-3			T-4				T-1	T-2	T-3	T-4
												E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic
Op. 17. Fomento a la cultura de gestión organizacional moderna	**Acción 2.** Modelo de seguimiento y mejoramiento de la gestión	Asistencia para el desarrollo de los procesos administrativos sancionadores	Producto Intermedio	Brindar asistencia para el desarrollo de los procesos administrativos sancionadores, es decir, aquellos en que el Ministerio inicia un procedimiento para sancionar a un administrado por la omisión de una infracción administrativa. Con la promulgación de la Ley Núm. 37-17 que Reorganiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, la cual otorga potestad sancionadora al MICM, la División de Procesos sancionadores y la aplicación del régimen de sanciones, se erige como mecanismo efectivo para el cumplimiento de las disposiciones de la administración pública por parte de los administrados.	% de casos sancionados	100% de los que apliquen	Correos electrónicos, actos de notificación, Resoluciones sancionadoras firmadas por el Ministro, Actas de iniciación y finalización del proceso sancionador, respuestas de recursos firmadas por encargados de áreas sustantivas solicitantes	**Beneficiarios:** Población en general. **Impacto esperado**: Reducidas las violaciones por acción u omisión a las disposiciones establecidas en la Ley 37-17, su reglamento y demás disposiciones que regulan las actividades de la industria, el comercio y las Mipymes, regulación de las actividades de los sectores de competencia del MICM.	1- Asistir al funcionario instructor designado para un procedimiento administrativo sancionador, en lo relativo a la investigación y/o determinación de responsabilidad administrativa	Dirección Jurídica (Departamento de Litigios /División de Procesos Sancionadores)	Ministro, Empresas Sancionadas														25%	25%	25%	25%
									2- Asistir al funcionario instructor designado para un procedimiento administrativo sancionador en todo lo relativo a la instrucción del proceso en contra de un administrado.																			
									3- Servir de enlace, con otros organis mos u órganos del Estado que puedan servir parael inicio y desarrollo de un procedimiento administrativo sancionador																			
		Elaboración y revisión de documentos legales	Producto Intermedio	Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, consultas; llevar a cabo los procesos de registro, entre otros, así como asistir a las demás áreas del Ministerio en todos los asuntos legales de carácter administrativo internos, relativos al que hacer institucional.	% de documentos elaborados de acuerdo a los plazos reglamentarios	90%	Contratos firmados, certificaciones de contratos	**Beneficiarios:** Todas las áreas del MICM. **Impacto esperado:**Eficientizado el nivel de respuesta de elaboración de documentos legales.	1- Recibir la solicitud de elaboración de contrato.	Direccion Juridica (Elaboracion de Documentos Legales)	Ministro , Áreas internas, Contraloría General de la República, ONAPI														22.5%	22.5%	22.5%	22.5%
									2- Elaborar, firmar y legalizar los contratos																			
									3- Realizar los registros de los acuerdos y contratos por ante la Contraloría General																			
									4- Realizar y ejecutar por ante (ONAPI) las solicitudes de los registros de signos distintivos requeridos por las áreas																			
		Verificación del cumplimiento de la normativa nacional	Producto Intermedio	Comprobar la observancia de criterios y requisitos contenidos en las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, etc., vigentes aplicables, orientado a los servicios que ofrece el Ministerio, a través de la Dirección de Combustibles, Dirección de Comercio Interno y la Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio.	% de resoluciones emitidas	100%	Sentencias obtenidas, Informes, cartas de ruta y correos electrónicos	**Beneficiarios:** Personas fisicas y jurídicas a las que se les conseden las resoluciones que les otorga un determinado permiso. **Impacto esperado:** Regulación de los diferentes mercados.	1- Recepcibir el requerimiento.	Direccion Juridica (Departamento de Verificación y cumplimiento legal)	Áreas Interesadas del MICM														25%	25%	25%	25%
									2- Revisar la solicitud.																			
									3- Análizar la solicitud.																			
									4- Remitir las observaciones.																			
									5- Emitir las resoluciones.																			
		Representación legal y defensa del MICM y sus funcionarios ante los tribunales	Producto Intermedio	Consiste en redacción de escritos, instancias, solicitudes y opiniones, asesoramiento, gestión de documentos y asistencia a las audiencias y vistas en representación del MICM y sus autoridades, conforme a lo dispuesto por la Constitución Dominicana y las leyes, las personas en sus relaciones con la administración pública tienen derecho a impugnar ante los Tribunales de la República las decisiones o actuaciones emitidas por esta, que consideren lesivas a sus derechos e intereses legítimos. En tal virtud esta división asume la defensa material del MICM, en los distintos procesos litigiosos (Recursos Contencioso Administrativos, Recursos de Amparo, Recursos de Revisión, Recursos por Retardación y Solicitudes de medidas cautelares), además de la representación de sus autoridades cuando son encausadas en dichos procesos.	% de documentos elaborados de acuerdo a los plazos reglamentarios	100%	Correos electrónicos, escritos de defensa, de argumentos y de conclusiones, opiniones jurídicas depositadas, actos de notificación y solicitudes respondidas.	**Beneficiarios:** MICM, funcionarios. **Impacto esperado:** Incrementado el sentido de pertinencia institucional.	1- Recepcibir los Recursos Contencioso Administrativos, Recursos de Amparo, Recursos de Revisión, Recursos por Retardación y Solicitudes de medidas cautelares	Dirección Jurídica (Departamento de Litigios /División de Procesos Sancionadores)	Usuarios, Asesores contratados, tribunales y contraparte														25%	25%	25%	25%
									2- Coordinar las respuestas de los recursos administrativos en cuestión																			
					% de representaciones realizadas	90%			3- Revisar y coordinar el envío de las respuestas de los recursos																22.5%	22.5%	22.5%	22.5%
									4- Preparar argumentos de defensas																			
									5- Asistir a las audiencias																			
		Asesoramiento y redacción de las respuestas a los recursos administrativos (reconsideración y jerárquico)	Producto Intermedio	En virtud de la ley 107-13 el administrado tiene derecho a recurrir las actuaciones de la administración, en tal virtud esta dirección se encarga de asesorar jurídicamente a las áreas sustantivas con miras a responder dichos recursos.	% de asesorías realizadas en el tiempo establecido	100%	Correos electrónicos, actos de notificación, respuestas de recursos firmadas por encargados de áreas sustantivas solicitantes.	**Beneficiarios**: MICM. **Impacto esperado:** Conclusiones a favor del MICM en los recursos administrativos.	1- Recibir recursos administrativo de reconsideración.	Direccion Juridica (Departamento de Litigios / División de Recursos Administrativos)	Usuarios, Tribunales, Áreas internas del MICM														25%	25%	25%	25%
									2- Coordinar las respuestas de los recursos administrativos en cuestión.																			
									3- Revisar y coordinar el envío de las respuestas de los recursos administrativos.																			
									4- Velar por el cumplimiento de los plazos de respuestas																			
		Elaboración de borradores y anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos.	Producto Intermedio	Elaborar y coordinar la redacción de propuestas de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y procedimientos dentro del ámbito y regulación del MICM, analizar e interpretar las normas vigentes en aquellos casos que requieran una opinión legal mediante resolución del MICM y elaborar informes, opiniones legales y recomendaciones al respecto.	% de normativas revisadas y/o elaboradas	100%	Informes, documentos revisados	**Beneficiarios:** Sectores de competencia del MICM. **Impacto esperado:** Mejoramiento del ejercicio del Ministerio, fortalecimiento de los sectores de competencia del MICM.	1- Levantamiento interno de normativas existentes y pendientes.	Direccion Juridica (Departamento de Normas, Reglamentos y Regulaciones)	Ministro del MICM, Congreso Áreas e instituciones involucradas, Senado, Cámara de Diputados														25%	25%	25%	25%
									2- Elaborar opiniones e informes sobre mejores prácticas internacionales en materia de regulación y marco institucional de Industria, Comercio y Mipymes.																			
									3- Revisar los borradores y anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos que provengan de las distintas dependencias o aquellas que sean de interés para la institución, y presentar las opiniones legales y propuestas correspondientes.																			
									4- Elaboración de Proyectos.																			
									5- Revisar, firmar y entregar informe a la Máxima Autoridad.																			

		Asistencia legal a las áreas	Producto Intermedio	Brindar opiniones y asistencia legal a las distintas áreas de la institución sobre determinada actuación en el ejercicio de las funciones.	% asistencia legales emitidas conforme solicitudes	90%	Informes, correo electrónico, resoluciones, sentencias obtenidas y cartas de ruta	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto esperado:** Actuación institucional apegada a las leyes y normativas, fortalecimiento institucciona, posicionamiento.	1- Recibir solicitudes. 2- Elaborar respuestas. 3- Remitir respuestas.	Direccion Juridica	Distintas áreas del MICM			22.5%	22.5%	22.5%	22.5%
NA	N/A	Benchmarking sobre mejores prácticas de la región en las áreas de regulación de la comercialización, de la seguridad de las instalaciones y la fijación de precios de los combustibles	Producto Intermedio	Benchmarking sobre mejores prácticas de la región en las áreas de regulación de la comercialización, de la seguridad de las instalaciones y la fijación de precios de los combustibles	% de informe realizado producto del benchmarking realizado	90%	Acuerdos firmados, informes sobre benchmarking realizados, correps electrónicos	El beneficiario es el MICM, en las dependencias que intervienen en la comercialización del combustibles. El impacto se traduce a la reingreniería de los procesos internos, así como la regulación y supervisión del sector.	1- Asistir a reuniones. 2- Revisar la legislación extranjera 3- Preparar documentos. 4- Visitar a instituciones homólogas en otros países, 5- Elaborar informes	Direccion Juridica (Departamento de Normas, Reglamentos y Regulaciones)	Ministro , Áreas internas,Departamentos de Regulación y Departamento de Verificación de Cumplimiento de la Dirección Jurídica			22.5%	22.5%	22.5%	22.5%

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma		Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[1]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1 T-2 T-3 T-4 (E F M A M J J A S O N D)	Presupuesto asignado	T-1 Ene - Mar	T-2 Abr - Jun	T-3 Jul - Sept	T-4 Oct - Dic
		Ampliación de la capacidad de servicio al cliente en las oficinas regionales	Intermedio	Instalación de unidades de servicio al cliente en oficinas regionales del MICM.	Unidades de servicio al cliente gestionadas	3	Unidades instaladas en las regionales sur, nordeste, y noroeste, informes	**Beneficiarios:** Clientes del MICM. **Impacto:** Disponibilidad de oferta de servicios presenciales en las regiones sur, nordeste y noroeste.	1- Evaluar situación actual. 2- Diseñar el plan de ampliación. 3- Gestionar la aprobación del plan. 4- Implementar. 5- Elaborar informes.	Dirección de Atención Integral al Cliente	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa, Dirección Financiera				1		2
		Ampliación de la capacidad de la Recepción en la Torre MICM	Intermedio	Instalación de estaciones de recepción en los pisos faltantes de la Torre MICM.	Unidades de Recepción instaladas	1	Unidades instaladas	**Beneficiarios:** Clientes internos y externos del MICM. **Impacto:** Mejor asistencia y control de los visitantes y empleados en los diferentes pisos del Ministerio.	1- Realizar requerimiento de compra de counters. 2- Dar seguimiento a la adquisición de counters, mobiliarios y computadoras. 3- Gestionar la instalación de equipos y mobiliarios. 4- Realizar asignación de recepcionistas.	Dirección de Atención Integral al Cliente	Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación				1		
		Atención a las solicitudes de servicios presenciales presentadas por los ciudadanos/clientes	Intermedio	Atención brindada a los ciudadanos/clientes que de manera presencial demandan de los servicios ofrecidos por la institución, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en la prestación del servicio.	% de satisfacción del cliente por el servicio ofrecido	Mayor que 85%	Encuestas de satisfacción, Sistema de Ventanilla Virtual	**Beneficiarios:** Ciudadanos/clientes que demandan los servicios del MICM. **Impacto:** Asistencia oportuna y efectiva a la demanda de servicios, incrementada la satisfacción del cliente.	1- Recibir las solicitudes de servicios presenciales. 2- Brindar orientaciones a los ciudadanos/clientes sobre los diferentes servicios que ofrece la institución y sus requisitos. 3- Brindar acompañamiento a los ciudadanos/clientes en las solicitudes de servicios. 4- Asegurar los requerimientos de calidad en la prestación de los servicios. 5- Aplicar encuestas de satisfacción.	Dirección de Atención Integral al Cliente	Dirección Control de Gestión			21.25%	21.25%	21.25%	21.25%
					% de cumplimiento de días máximo para revisión expedientes	Mayor que 90%								22.5%	22.5%	22.5%	22.5%
		Atención a las solicitudes de servicios en línea presentadas por los ciudadanos/clientes	Intermedio	Atención brindada a los ciudadanos/clientes que de manera virtual demandan de los servicios ofrecidos por la institución, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.	% de satisfacción del cliente por el servicio ofrecido	Mayor que 85%	Encuestas de satisfacción, Sistema de Ventanilla Virtual	**Beneficiarios:** Ciudadanos/clientes que demandan los servicios del MICM. **Impacto:** Asistencia oportuna y efectiva a la demanda de servicios, incrementada la satisfacción del cliente.	1- Recibir las solicitudes de servicios virtuales. 2- Brindar orientaciones a los ciudadanos/clientes sobre los diferentes servicios que ofrece la institución y sus correspondientes requisitos. 3- Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de servicios. 4- Asegurar los requerimientos de calidad en la prestación de los servicios. 5- Aplicar encuestas de satisfacción.	Dirección de Atención Integral al Cliente	Dirección Control de Gestión			21.25%	21.25%	21.25%	21.25%
					% de cumplimiento de días máximo para respuesta del correo electrónico y chat	Mayor que 90%								22.5%	22.5%	22.5%	22.5%
Op. 18 Fomento a la cultura de gestión organizacional moderna	**Acción 18.2** Modelo de seguimiento y mejoramiento de la gestión	Recepción y atención de visitantes	Intermedio	Atención de llamadas y visitantes que ingresan a las instalaciones del MICM, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad y protocolos establecidos.	Nivel de satisfacción del servicio de asistencia	Mayor que 85%	Encuestas de satisfacción semestral	**Beneficiarios:** Clientes internos y externos del MICM. **Impacto:** Mejor asistencia y control en las atención de visitantes y en la recepción de llamadas.	1- Recibir y tramitar las llamadas a las distintas unidades de la institución. 2- Atender y orientar a los visitantes que ingresan a las instalaciones del MICM. 3- Asegurar las normas de cortesía y de calidad en la atención. 4- Llevar registros y controles de los visitantes que ingresan a la institución. 5- Aplicar encuestas de satisfacción.	Dirección de Atención Integral al Cliente	Dirección Control de Gestión			21.25%	21.25%	21.25%	21.25%

		Diagnóstico sobre imagen pública y atención integral al ciudadano/cliente	Intermedio	Consultoría y coaching sobre imagen pública y atención integral del MICM, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad y protocolos establecidos. Configurar las actitudes y estímulos de comunicación correctos que permitan crear una imagen positiva en el proceso de interacción con los clientes o público objetivo mejorando la imagen, efectividad y productividad en el servicio institucional.	Diagnóstico realizado	1	Solicitud de contratación, diagnóstico realizado	**Beneficiarios:** Clientes internos y externos del MICM. **Impacto:** Mayor nivel de la atención en los servicios del MICM.	1- Verificar sistemas y ofertas nacionales de Consultoría sobre imagen pública. 2- Desarrollar reuniones con diversos expertos y empresas especializadas en imagen pública. 3- Establecer criterios y TDR de calidad de la consultoría, sus resultados y entregables esperados en los servicios, y la atención integral a clientes del MICM. 5- Elaboración y presentación de informe diagnóstico.	Dirección de Atención Integral al Cliente	Dirección Administrativa, Dirección Financiera					1
		Benchmarking sobre buenas prácticas internacionales en servicio al cliente	Intermedio	Intercambio internacional sobre buenas prácticas en el servicio al cliente/ciudadano en función de los criterios de calidad, protocolos e innovaciones implementadas en instituciones pares de orden regional.	Benchmarking realizado	1	Minutas, acuerdos, informe resultante del benchmarking	**Beneficiarios:** Clientes internos y externos del MICM. **Impacto:** Cohesión y desarrollo de sistemas de atención integral e intercambio de innovaciones.	1- Coordinar reuniones con pares institucionales nacionales e internacionales. 2- Definir objetivos de intercambios y crear cronogramas y planes de acción. 3- Definir y seleccionar pares institucionales de intercambio internacional. 4- Organizar sistemas y TDR de Intercambios. 5- Desarrollo de programa intercambio internacional interdepartamental de las diversas áreas sustantivas sobre servicio y atención integral a clientes liderado por el MICM.	Dirección de Atención Integral al Cliente	Dirección Administrativa, Dirección Financiera					1
		Diagnóstico de políticas de atención inclusivas y accesibilidad universal a los clientes del MICM	Intermedio	Consiste en la identificación de políticas inclusivas de atención a clientes con discapacidad. Se realizará un diagnóstico sobre los niveles de accesibilidad y potenciación del nivel de servicios accesibles del MICM.	Diagnóstico realizado	1	Solicitud de contratación, diagnóstico realizado	**Beneficiarios:** Clientes internos y externos del MICM. **Impacto:** Mejor asistencia y control en la atención inclusiva de clientes del MICM.	1- Verificar sistemas de consultoría sobre políticas de atención inclusivas de clientes con discapacidad / accesibilidad universal. 2- Desarrollar reuniones con expertos. 3- Establecer criterios y TDR de calidad de la consultoría, resultados y entregables esperados en la atención inclusiva de clientes con discapacidad / accesibilidad universal. 5- Elaboración y presentación de informe diagnóstico.	Dirección de Atención Integral al Cliente	Dirección Administrativa, Dirección Financiera					1
		Jornada de ideas y Servicios In Situ (JIS)	Intermedio	Jornada de Ideas y Servicios In Situ (JIS-MICM), esquema de aproximación y capacitación sobre los nuevos programas, servicios e iniciativas que constantemente se impulsan a través de la Dirección de Atención Integral al Cliente, en consonancia con las dependencias sustantivas y las Direcciones Regionales del MICM.	Oficinas regionales y provinciales impactadas	5	Minutas de reuniones, listados de asistencias, acuerdos	**Beneficiarios:** Clientes internos y externos del MICM. **Impacto:** Mejora continua del servicio, cohesión y actitud proactiva de la Dirección de Atención Integral al Cliente en torno a empresas, industrias, comercios en las regiones y oficinas provinciales del MICM.	1- Organización del equipo MICM. 2- Desarrollo de Taller Equipo Positivo del MICM. 3- Definición y cronograma de visitas JIS. 4- Coordinación general del equipos y regionales. 5- Desarrollo de intercambios JIS-MICM en las oficinas regionales.	Dirección de Atención Integral al Cliente	Dirección Administrativa, Dirección Financiera					1	2	1	1

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14										15	16			
ALINEACIÓN PLAN ESTRATÉGICO												Cronograma											Programación de Metas			
Operaciones	Acciones	Producto	Tipología[4]	Descripción del producto	Unidad de medida	Meta	Medio de verificación	Beneficiarios e Impacto esperado	Tareas	Responsable	Participantes	T-1			T-2		T-3		T-4			Presupuesto asignado	T-1	T-2	T-3	T-4
												E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic
N/A	N/A	Atención a los requerimientos de información pública asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley No. 200-04	Producto final	Servicio de atención a las solicitudes de información que garantice el libre acceso a la información pública administrada por el MICM, de forma completa, veraz y oportuna, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, asegurándonos del cabal cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas dominicanas.	% de respuesta a la solicitudes recibidas	90%	Informe mensual	**Beneficiarios:** Ciudadanía en general. **Impacto:** Incrementado el posicionamiento institucional por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia.	1- Recibir las solicitudes de información. 2- Tramitar las solicitudes a las áreas competentes. 3- Emitir comunicaciones de remisión de solicitudes. 4- Dar seguimiento a las solicitudes. 5- Recopilar y entregar las informaciones solicitadas a los usuarios.	Dirección de Acceso a la Información	Todas las áreas del MICM												22.5%	22.5%	22.5%	22.5%
					% de informaciones entregadas dentro del plazo establecido.	90%			6- Realizar la revisión del SAIP. 7- Actualizar informe mensual para el control de respuesta de las solicitudes. 8- Brindar información oportuna de carácter público a la ciudadanía.																22.5%	22.5%	22.5%	22.5%
		Respuesta oportuna a las quejas, reclamaciones y denuncias canalizadas por la ciudadanía a través del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311	Producto final	Sistema de servicio de atención a las solicitudes de quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias públicas administradas por el MICM, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, asegurándonos del cabal cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas dominicanas.	% de respuestas a las quejas, reclamaciones y denuncias del sistema 311	85%	Informe trimestral de respuestas a los usuarios	**Beneficiarios:** Ciudadanía en general. **Impacto:** Incrementado el posicionamiento institucional por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia.	1- Recibir las solicitudes de información. 2- Tramitar las solicitudes a las áreas correspondientes. 3- Emitir comunicaciones de remisión de solicitudes. 4- Dar seguimiento a las solicitudes. 5- Elaborar informe estadístico de quejas, sugerencias y denuncias.	Dirección de Acceso a la Información	Todas las áreas del MICM												21.25%	21.25%	21.25%	21.25%
		Sub Portal de Transparencia actualizado	Producto final	Mantener la información del Sub Portal de Transparencia Institucional actualizada conforme las normativas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).	% de links actualizados	90%	Portal institucional , informe de evaluación mensual de la DIGEIG	**Beneficiarios:** Ciudadanía en general. **Impacto:** Incrementado el posicionamiento institucional por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia.	1- Recopilar informaciones de las áreas competentes. 2- Actualizar el Portal de Transparencia.	Departamento de Acceso a la Información	Direcciones y departamentos del MICM con responsabilidad de información en el Portal de Transparencia															22.5%	22.5%	22.5%	22.5%

		Capacitaciones sobre temas relacionados con Acceso a la Información Pública.	Producto intermedio	Desarrollar charlas y talleres dirigidos al personal del MICM sobre temas relacionados a la transparencia pública.	Cantidad de eventos de capacitación	2	Listados de participantes	**Beneficiarios:** MICM. **Impacto:** Incrementado el compromiso institucional en materia de transparencia, mayor posicionamiento institucional por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia.	1- Convocar a las capacitaciones.	Departamento de Acceso a la Información	Direcciones y departamentos del MICM														N/A	1	N/A	1
					Total de empleados impactados	150			2- Elaborar lista de asistencia.																N/A	100	N/A	50
									3- Desarrollar capacitaciones.																			
		Portal Datos Abiertos Actualizado	Producto intermedio	Es el portal para acceder a las distintas fuentes de datos del gobierno, haciendo que estos datos sean más fáciles de encontrar y más fáciles de reutilizar.	% de datos actualizados	100%	Informe mensual	**Beneficiarios:** Ciudadanía en general. **Impacto:** Incrementado el posicionamiento institucional por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia.	1- Recopilar informaciones de las áreas.	Departamento de Acceso a la Información	Dirección de Hidrocarburos, Dirección de Comercio Interno, Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Recursos Humanos														25%	25%	25%	25%
									2- Actualizar el portal de Datos Abiertos																			

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Plan Operativo Anual (POA)
Año 2021

Elaborado por:

Jennifer Jiménez Pimentel
Encargada de Planificación

Aprobado por:

Miguel Iván Palmers
Director de Planificación y Desarrollo

Diciembre 2021
Santo Domingo, D.N