



# Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO  
Departamento de Planificación y Desarrollo

## **PLAN OPERATIVO ANUAL 2022** **INFORME DE MONITOREO TRIMESTRAL** Octubre– Diciembre

Santo Domingo, República Dominicana  
Enero 2022

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
CUMPLIMIENTO GENERAL .....	4
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN .....	6
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....	7
Dirección General .....	7
Actividades con incidencia durante el período: .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Departamento de Planificación y Desarrollo .....	8
Departamento Jurídico .....	10
Departamento de Recursos Humanos .....	11
División de Comunicaciones .....	13
Departamento Financiero .....	15
Departamento Administrativo .....	16
División de Tecnología de la Información y Comunicación .....	17
División de Relaciones Interinstitucionales .....	18
Oficina de Libre Acceso a la Información .....	20
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones .....	21
Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones .....	22
Departamento de Gestión de Servicios .....	23
Departamento de Trámite de Pensiones .....	24
División de Validación y Registro de Instrumentos Legales .....	25
Departamento de Autoseguro .....	25
Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados .....	26
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados .....	27
Departamento de Gestión Financiera de Pensiones .....	28
Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados .....	30
División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
División de Control de Supervivencia .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Resultados Indicadores de Desempeño.....	32
Avances del Plan Estratégico Institucional 2021-2024.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Actividades Suspendidas del Estratégico Institucional 2021-2024.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA) 2022 de acuerdo con la programación correspondiente al cuarto trimestre del año, a continuación, presentamos el informe de monitoreo y evaluación que contiene los avances de iniciativas y actividades a modo general, y el desempeño particular de cada una de las áreas funcionales que forman parte de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP).

El Plan Operativo Anual se compone de tareas estratégicas y rutinarias que definen la operatividad institucional y que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos.

En este informe se explica de manera detallada los avances alcanzados por la DGJP durante el citado período, cumpliendo así con las directrices de la Ley 498-06 sobre Planificación e Inversión Pública.

Además, en el contenido de este informe también se expone la metodología de medición aplicada en el proceso de evaluación, seguido de un análisis a sus ejecutorias.

El informe detalla los siguientes temas:

- **Presentación de resultados del período**
- **Detalles del cumplimiento de las actividades**
- **Nivel de desempeño por áreas**
- **Resultados de los indicadores de desempeño**

Vale destacar que los avances presentados a continuación, han sido plasmados de acuerdo con las evidencias suministradas por las diferentes unidades organizativas hasta el corte del período evaluado, colocadas en la carpeta compartida que ha sido habilitada para los fines.

## CUMPLIMIENTO GENERAL

En este informe se muestran los resultados del Plan Operativo Anual correspondientes al **período octubre-diciembre 2022** separados por Dirección. De igual manera se evalúa el nivel de cumplimiento particular de cada una de las unidades funcionales, atendiendo las líneas estratégicas, los productos y actividades asignados a cada una de ellas.

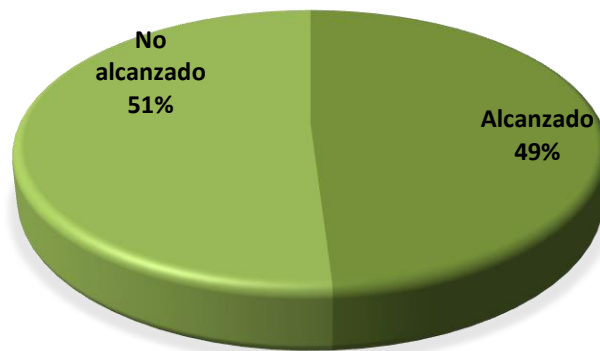
La programación del período tuvo incidencia en treinta y cinco (35) líneas estratégicas de la cuales, en conjunto con los productos operativos, se desprendieron doscientas cuarenta y ocho (248) actividades. De estas, se completaron ciento noventa y cuatro (194), para un 78%, una (1) de las tareas muestran un nivel de ejecución aceptable (1%), doce (12) muestran un nivel de cumplimiento deficiente (5%) mientras que cuarenta y una (41) actividades fueron suspendidas durante el periodo (16%). Estas últimas no tienen incidencia en la ponderación de cumplimiento de las áreas. Considerando lo anterior, de acuerdo con los resultados promedio de las tres direcciones, el plan se completó en un **95%**.

En ese sentido, a continuación, se muestra la gráfica con el indicador promedio de desempeño alcanzado.



Con respecto a los logros de impacto, la programación del período tuvo incidencia sobre unos 32 indicadores de éxito, los cuales muestran un nivel de cumplimiento promedio de **49%**. Ver gráfico a continuación.

#### INDICADORES DE ÉXITO



## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El monitoreo de Plan Operativo Anual se realiza de manera continua como forma de garantizar el logro de los objetivos fijados. La evaluación de las metas alcanzadas se presenta trimestralmente a través de los informes de seguimiento. Para medir el cumplimiento general de las actividades programadas se toman en cuenta los siguientes parámetros:

Rango	Clasificación	Color	Explicación
De 0% a 79%	Deficiente		Se refiere a aquellas actividades no logradas o en proceso con baja probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 80% y 89%	Aceptable		Se refiere a aquellas actividades en proceso con mediana probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 90% y 100%	Óptimo/Logradas		Se refiere a las actividades logradas.

Las metas del Plan Operativo Anual se logran con la participación de las áreas sustantivas, asesoras y de apoyo. La eficiencia particular de cada unidad funcional se mide tomando en cuenta el promedio de dos variables puntuales: la ejecución de la actividad y el cumplimiento de las fechas según la programación. La metodología de medición y evaluación aplicada es la siguiente:

Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio	Alerta
Actividad 1	100%	100%	100%	✓
Actividad 2	50%	0%	25%	✗
Actividad 3	100%	70%	85%	☑
Actividad 5	100%	40%	70%	✗
Actividad 6	100%	30%	65%	✗
Actividad 7	100%	80%	90%	✓
Actividad 8	100%	0%	50%	✗
<b>Promedio de Cumplimiento</b>	<b>93%</b>	<b>46%</b>	<b>69%</b>	✗

## PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### Dirección General

En este apartado se presentan los resultados de la Dirección General, contando el cumplimiento de las unidades estratégicas y de apoyo que mantienen con ella relación de dependencia directa. En ese sentido, durante el período fueron programadas 161 actividades de las cuales se completaron 129, 6 quedaron con avances deficientes y 26 de ellas no mostraron incidencias durante el período. Considerando el promedio de los resultados de las áreas vinculadas, esta dirección alcanzó un nivel de desempeño general de **97%** como muestra el siguiente gráfico:



A continuación, los resultados individuales de las áreas dependientes de esta dirección, atendiendo la ejecución de sus actividades y el cumplimiento de los plazos establecidos.

**Departamento de Planificación y Desarrollo (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>2.1.1.8 Formalizar y documentar los proyectos identificados.</b>	1	1	100%
<b>2.1.2.6 Gestionar la revisión, aprobación y emisión del MOF.</b>	100%	100%	100%
<b>2.1.2.7 Gestionar la socialización del MOF con todo el personal.</b>	100%	100%	100%
<b>2.1.4.3 Levantar y documentar los procedimientos identificados según el plan de trabajo.</b>	100%	100%	100%
<b>2.1.4.4 Gestionar la revisión y ajuste de los procesos documentados.</b>	100%	100%	100%
<b>2.1.4.5 Gestionar la aprobación y comunicación de los procedimientos documentados.</b>	100%	100%	100%
<b>2.1.4.6 Gestionar la socialización de los procedimientos documentados.</b>	100%	100%	100%
<b>2.2.1.1 Dar seguimiento a la implementación de las actividades del plan de acción.</b>	100%	100%	100%
<b>2.2.1.4 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>2.2.1.8 Monitorear y elaborar el informe de avance de la ejecución de los planes de acción NOBACI.</b>	100%	100%	100%
<b>2.3.1.5 Implementar las buenas prácticas identificadas en los encuentros realizados.</b>	50%	50%	50%.
<b>2.3.2.5 Gestionar la implementación de las propuestas aprobadas por la Dirección General.</b>	N/A	N/A	propuestas programadas para el POA 2023
<b>2.4.1.1 Gestionar con el MH la incorporación de la DGJP en el sistema automatizado para el monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.</b>	100%	100%	100%



<b>2.4.1.2 Coordinar los entrenamientos de los usuarios requeridos en el sistema implementado.</b>	100%	100%	100%
<b>2.4.2.1 Identificar y compilar los diferentes planes de acción elaborados con los distintos mecanismos.</b>	100%	100%	100%
<b>2.4.2.2 Socializar con las áreas involucradas los planes de acción elaborados.</b>	100%	100%	100%
<b>2.4.2.3 Incorporar en el Plan Operativo Anual las acciones de mejora identificadas.</b>	100%	100%	100%
<b>2.4.2.4 Elaborar informes de avance de los planes de acción.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.2.7 Completar los requerimientos de documentación necesarios para la implementación de la NORTIC A5.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>3.4.3.1 Elaborar la documentación de los proyectos identificados.</b>	N/A	N/A	No se identificó ningún proyecto de simplificación de trámites con el área responsable.
<b>3.4.3.3 Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos formulados.</b>	N/A	N/A	
<b>1.22.1 Aplicar encuestas presenciales y telefónicas para el monitoreo de los atributos de calidad de los servicios de la DGJP.</b>	100%	100%	100%
<b>1.23.3 Elaborar informes de avance de plan de mejora CAF año anterior.</b>	1	1	100%
<b>1.24.1 Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.24.2 Coordinar la evaluación/auditoria de la CCC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.24.3 Monitorear la implementación de las recomendaciones recibidas durante la revisión y/o proceso de auditoría.</b>	100%	100%	100%
<b>1.25.1 Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2023.</b>	100%	100%	100%
<b>1.25.2 Identificar y coordinar la formulación de los proyectos requeridos en la institución.</b>	100%	100%	100%

**Informe de Monitoreo Consolidado**  
**Octubre-Diciembre 2022**

<b>1.26.1 Monitorear el cumplimiento de las actividades programadas mediante la validación de evidencias.</b>	100%	100%	100%
<b>1.26.2 Elaborar los informes de monitoreo de la ejecución de los planes y proyectos.</b>	1	1	100%
<b>1.26.3 Coordinar la presentación de los resultados de la gestión a toda la organización.</b>	1	1	100%
<b>1.27.1 Elaborar boletín estadístico trimestral.</b>	1	1	100%
<b>1.27.3 Elaborar Memoria anual institucional.</b>	1	1	100%
<b>1.29.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.31.2 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>1.32.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%

**Departamento Jurídico (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>1.1.1.5 Tramitar ante los organismos competentes la propuesta de actualización elaborada.</b>	N/A	N/A	Línea estratégica completada en el T1.
<b>1.1.2.2 Dar seguimiento a la comunicación emitida.</b>	N/A	N/A	
<b>1.1.2.3 Participar en las mesas de trabajo a requerimiento de la SIPEN.</b>	N/A	N/A	
<b>1.1.2.4 Velar por el cumplimiento de la comunicación emitida.</b>	N/A	N/A	
<b>2.2.1.6 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área Jurídica.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>1.1.1 Elaborar informes de opinión legal según requerimiento.</b>	100%	100%	100%
<b>1.1.2 Elaborar informes de defensa y/o recursos de representación para la DGJP.</b>	100%	100%	100%

<b>1.1.3 Coordinar la representación de la DGJP en relación a demandas y litigios ante los tribunales.</b>	100%	100%	100%
<b>1.1.4 Elaborar diferentes documentos legales según la naturaleza del Requerimiento.</b>	100%	100%	100%
<b>1.1.5 Mantener actualizado el Repositorio digital de publicaciones en Revistas judiciales.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>1.1.6 Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias emitidas.</b>	100%	100%	100%
<b>1.1.7 Administrar, actualizar y controlar el repositorio del marco jurídico institucional.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>1.29.7 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.31.7 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>1.32.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>1.33.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%

### Departamento de Recursos Humanos (100%)

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>2.1.1.3 Gestionar la ejecución de las capacitaciones identificadas en el plan.</b>	100%	100%	100%
<b>2.1.1.4 Evaluar el impacto en los procesos de las capacitaciones impartidas.</b>	100%	100%	100%
<b>2.1.2.8 Gestionar la implementación de la nueva estructura aprobada.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>2.2.1.2 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área de Recursos Humanos.</b>	100%	100%	100%

<b>2.3.3.3 Ejecutar el programada de entrenamiento elaborado.</b>	100%	100%	100%
<b>2.3.3.4 Medir el impacto del programa de entrenamiento cruzado.</b>	95%	95%	95%
<b>2.3.4.3 Gestionar la ejecución de las capacitaciones identificadas en el plan.</b>	100%	100%	100%
<b>2.4.3.1 Gestionar el otorgamiento de los incentivos no monetarios definidos en el programa, de acuerdo con los parámetros establecidos.</b>	100%	100%	100%
<b>2.4.3.2 Evaluar la aceptación y efectividad de los incentivos no monetarios incluidos en el programa.</b>	100%	100%	100%
<b>2.5.1.4 Ejecutar las actividades de la campaña de socialización.</b>	100%	100%	100%
<b>2.5.2.3 Gestionar la implementación del programa de bienestar emocional.</b>	100%	100%	100%
<b>2.5.2.4 Evaluar el impacto de la implementación de los componentes del programa de bienestar emocional.</b>	100%	100%	100%
<b>2.5.3.3 Gestionar la ejecución de los programas identificados en el plan de capacitación.</b>	100%	100%	100%
<b>2.5.3.4 Evaluar el impacto de las capacitaciones impartidas.</b>	100%	100%	100%
<b>1.2.1 Dar seguimiento al Plan de acción de los resultados de la encuesta de clima organizacional.</b>	100%	100%	100%
<b>1.2.2 Elaborar informe sobre plan de acción de resultados encuesta de clima organizacional.</b>	100%	100%	100%
<b>1.2.3 Realizar encuesta de gerencia y liderazgo.</b>	100%	100%	100%
<b>1.2.4 Realizar informe de encuesta gerencia y liderazgo.</b>	100%	100%	100%
<b>1.3.2 Gestionar la evaluación de los acuerdos del desempeño de todo el personal.</b>	100%	100%	100%

<b>1.4.2 Gestionar y programar actividades de capacitación.</b>	100%	100%	100%
<b>1.5.2 Completar procesos de Reclutamiento, selección e inducción de personal de nuevo ingreso.</b>	100%	100%	100%
<b>1.5.3 Llevar el registro y control de las novedades de personal (ingresos, salidas, cambios de designación, promociones, ect).</b>	100%	100%	100%
<b>1.6.1 Gestionar y desarrollar jornadas de salud.</b>	3	3	100%
<b>1.6.2 Administrar y controlar el inventario de medicamentos del dispensario médico.</b>	100%	100%	100%
<b>1.6.3 Brindar atención primaria al personal que lo requiera.</b>	100%	100%	100%
<b>1.29.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.31.1 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>1.32.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>1.33.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%

### **División de Comunicaciones (95%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>2.2.1.11 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para la División de comunicaciones.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>3.1.2.8 Completar los requerimientos de comunicación y difusión para la implementación de la NORTIC A5.</b>	N/A	N/A	N/A

<b>4.1.1.5 Ejecutar las actividades del plan de comunicaciones.</b>	100%	100%	100%
<b>4.1.2.3 Ejecutar las actividades del programa de comunicación interdepartamental.</b>	100%	100%	100%
<b>4.1.2.4 Medir el impacto del programa de comunicación interdepartamental.</b>	33%	33%	33%
<b>4.3.1.3 Gestionar la divulgación de la campaña publicitaria en los medios establecidos.</b>	100%	100%	100%
<b>4.3.1.4 Medir el impacto de la campaña publicitaria.</b>	100%	100%	100%
<b>4.4.1.3 Ejecutar un plan de acción para medir el posicionamiento de la imagen institucional.</b>	100%	100%	100%
<b>1.7.3 Elaborar el plan de redes sociales y presentar informe de gestión.</b>	100%	100%	100%
<b>1.7.4 Elaborar y difundir el boletín informativo trimestral.</b>	N/A	N/A	Esta actividad no se ejecutó por falta de recursos.
<b>1.7.5 Presentar informe de ejecución del plan de comunicaciones.</b>	100%	100%	100%
<b>1.8.1 Coordinar y prestar asistencia protocolar en los eventos institucionales.</b>	100%	100%	100%
<b>1.8.2 Brindar asistencia en servicios de fotografía y notas de prensa.</b>	100%	100%	100%
<b>1.9.2 Atender los requerimientos de diagramación y diseño de documentos.</b>	N/A	N/A	La actividad fue suspendida por falta de recursos.
<b>1.29.5 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.31.5 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>1.32.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%

**Informe de Monitoreo Consolidado**  
**Octubre-Diciembre 2022**

<b>1.33.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
---	------	------	------

**Departamento Financiero (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>2.2.1.5 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área Financiera.</b>	100%	100%	100%
<b>1.19.1 Completar los registros y trámites contables requeridos en el SIGEF.</b>	100%	100%	100%
<b>1.19.2 controlar las órdenes de pago y registros contables</b>	100%	100%	100%
<b>1.19.4 Codificar, registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles</b>	100%	100%	100%
<b>1.19.5 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del Autoseguro</b>	100%	100%	100%
<b>1.20.1 Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo.</b>	100%	100%	100%
<b>1.29.4 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.31.4 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>1.32.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>1.33.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%

**Departamento Administrativo (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>2.2.1.12 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el Departamento Administrativo.</b>	100%	100%	100%
<b>1.15.1 Mantener actualizado el inventario de materiales.</b>	100%	100%	100%
<b>1.15.2 Mantener actualizado el inventario de mobiliarios y equipos.</b>	100%	100%	100%
<b>1.15.3 Controlar el suministro de materiales a requerimiento de las áreas.</b>	100%	100%	100%
<b>1.15.4 Controlar el suministro de equipos a requerimiento de las áreas.</b>	100%	100%	100%
<b>1.16.1 Gestionar el suministro oportuno del mantenimiento que requieren los equipos de transporte.</b>	100%	100%	100%
<b>1.16.2 Atender los requerimientos de transportación remitido por las áreas.</b>	100%	100%	100%
<b>1.16.3 Gestionar y controlar el suministro de combustible a los equipos de transporte.</b>	100%	100%	100%
<b>1.17.2 Ejecución del plan de mantenimiento aprobado.</b>	100%	100%	100%
<b>1.18.1 Administrar la recepción y tramitación interna y externa de correspondencias institucional.</b>	100%	100%	100%
<b>1.21.3 Organizar y coordinar los procesos de compras y contrataciones programados en el PACC 2022.</b>	100%	100%	100%
<b>1.29.9 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.31.9 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>1.32.8 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%



<b>1.33.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
---	------	------	------

### División de Tecnología de la Información y Comunicación (92%)

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>1.1.4.4 Coordinar la implementación de aplicaciones entre el DAFI y el área correspondiente.</b>	0%	0%	0%
<b>2.1.3.5 Gestionar el desarrollo de los componentes pendientes del sistema SJP.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>2.2.1.3 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área de Tecnología.</b>	100%	100%	100%
<b>1.12.2 Programar y ejecutar el plan de mantenimiento y soporte de herramientas tecnológicas.</b>	100%	100%	100%
<b>1.13.1 Brindar asistencia técnica para la implementación de herramientas tecnológicas.</b>	100%	100%	100%
<b>1.13.2 Canalizar y gestionar la prestación de asistencia tecnológica a las áreas.</b>	100%	100%	100%
<b>1.13.3 Actualizar portal web y subportal de transparencia.</b>	100%	100%	100%
<b>1.13.4 Realizar encuesta de satisfacción de los colaboradores con el servicio de tecnología.</b>	100%	100%	100%
<b>1.14.1 Gestionar y coordinar las recertificaciones NORTIC E1 y A2.</b>	100%	100%	100%
<b>1.14.3 Gestionar y coordinar la certificación de la NORTIC A5.</b>	N/A	N/A	La actividad ha sido reprogramada para el POA 2023

<b>1.29.8 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.31.8 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>1.32.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>1.33.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%

### División de Relaciones Interinstitucionales (86%)

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>1.2.2.3 Concretizar acuerdos de cooperación con el organismo seleccionado.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>1.3.4.2 Gestionar la concertación de alianzas de cooperación atendiendo a las especificaciones técnicas identificadas.</b>	1	1	100%
<b>2.3.1.4 Ejecutar los encuentros programados y elaborar informe técnico.</b>	75%	75%	75%
<b>3.3.2.2 Elaborar y ejecutar plan de visitas con las entidades identificadas.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>3.3.2.3 Gestionar la formalización entre DGJP y entidades receptoras.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>4.1.1.3 Aplicar encuesta de monitoreo del nivel de satisfacción de los grupos de interés.</b>	33%	33%	33%

<b>4.2.1.4 Realizar encuentros con grupos de interés relevantes para revisión de temas comunes.</b>	50%	50%	50%
<b>4.2.3.4 Gestionar con el Ministerio de Medio Ambiente participación en la jordana de limpieza de costas.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>4.2.3.5 Gestionar con el Ministerio de Medio Ambiente participación en la jordana de reforestación.</b>	100%	100%	100%
<b>1.10.1 Coordinar e impartir charlas institucionales sobre el Sistema de Reparto a nuestro cargo.</b>	100%	100%	100%
<b>1.11.1 Registrar novedades del registro de acreedores.</b>	N/A	N/A	N/A
<b>1.29.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>1.31.3 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>1.32.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>1.33.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%

**Oficina de Libre Acceso a la Información (99%)**

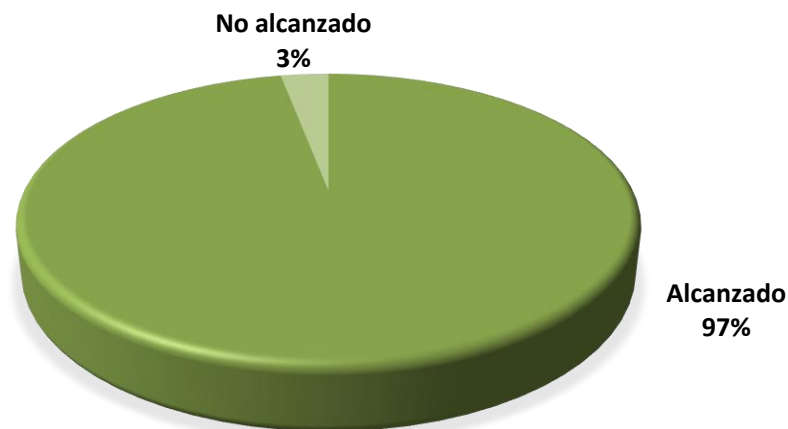
Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.2.1.7 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	N/A	N/A	N/A
1.28.1 Gestionar la actualización de los documentos del portal de transparencia.	100%	100%	100%
1.28.2 Gestionar respuestas a los requerimientos de información recibidos vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP) y el Sistema 311.	95%	95%	95%
1.28.3 Gestionar la actualización de los documentos del portal de Datos Abiertos.	100%	100%	100%
1.28.4 Impartir charlas sobre temas de transparencia y manejo del portal.	100%	100%	100%
1.29.6 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	N/A	N/A	N/A
1.31.6 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
3.9.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

### **Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones**

Contenidas en esta Dirección se encuentran las áreas misionales que se encargan de brindar el servicio a los usuarios de manera directa. Bajo su responsabilidad, vinculado con las unidades que la conforman estuvieron programadas durante el período 44 actividades las cuales fueron completadas 36, 1 mostró un avance aceptable, 2 quedaron con avances deficientes y 5 no tuvieron incidencia durante el período.

Considerando los resultados particulares de las unidades bajo la dependencia directa de esta dirección, el porcentaje promedio alcanzado en el Indicador de desempeño fue de un **97%** como muestra el siguiente gráfico:

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRÁMITES DE PENSIONES**



A continuación, los resultados particulares obtenidos por las áreas con relación a las tareas y productos bajo su responsabilidad, atendiendo su ejecución y el cumplimiento de los plazos establecidos.

**Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones (87%)**

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
3.1.2.4 Gestionar la habilitación de un enlace que permita la consulta del estatus de solicitudes en línea.	N/A	N/A	Las actividades han sido reprogramadas para el POA 2023
3.1.2.6 Completar conjuntamente con la División de Tecnología los requerimientos para la implementación de la NORTIC A5.	N/A	N/A	N/A
3.3.1.4 Gestionar la emisión y entrega de carnet y/o tarjetas de identificación al segmento identificado.	N/A	N/A	Línea estratégica suspendida
3.4.2.2 Implementar la metodología de simplificación de trámites con los pasos establecidos.	N/A	N/A	N/A
3.4.3.2 Ejecutar los proyectos de simplificación de trámites formulados.	N/A	N/A	N/A
4.1.3.3 Implementar la herramienta definida.	0%	0%	0%
2.4.1 Recibir y registrar solicitudes de pensión al amparo de la ley 1896.	100%	100%	100%
2.4.2 Instrumentar y tramitar expedientes de solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896.	1,679	1,190	71%
2.5.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	97%	97%	97%
2.7.1 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
2.7.6 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión del IDSS	100%	100%	100%
2.8.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
2.9.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

<b>2.9.6 Apoyar desde el IDSS dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>2.10.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la División de seguimiento al Sistema de Reparto.</b>	100%	100%	100%

**Departamento de Gestión de Servicios (97%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>3.1.1.6 Implementar el plan de trabajo elaborado.</b>	100%	100%	100%
<b>2.1.1 Recibir y registrar las solicitudes de servicios recibidas de forma presencial.</b>	97%	97%	97%
<b>2.1.2 Coordinar y controlar la prestación de servicios de las oficinas regionales y puntos de atención.</b>	80%	80%	80%
<b>2.1.3 Atender y canalizar los requerimientos del público a través de los canales alternos (teléfono, página web, etc.)</b>	100%	100%	100%
<b>2.1.4 Atender y canalizar los requerimientos del público sobre informaciones de su interés.</b>	100%	100%	100%
<b>2.5.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>2.7.2 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>2.8.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>2.9.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%

**Departamento de Trámite de Pensiones (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>2.2.1 Analizar y tramitar diferentes tipos de solicitudes y reajustes de pensión.</b>	100%	100%	100%
<b>2.2.2 Analizar y tramitar diferentes solicitudes de modificación de pensiones.</b>	100%	100%	100%
<b>2.2.4 Elaborar y tramitar oficios de decretos.</b>	100%	100%	100%
<b>2.2.5 Elaborar y tramitar oficios de solicitud de resoluciones.</b>	100%	100%	100%
<b>2.2.6 Analizar solicitudes de casos extraordinarios recibidos a través de acuerdos y convenios o mandato de órganos competentes.</b>	100%	100%	100%
<b>2.2.7 Tramitar solicitudes de casos extraordinarios recibidos a través de acuerdos y convenios o mandato de órganos competentes.</b>	100%	100%	100%
<b>2.5.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>2.7.3 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>2.8.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>2.9.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%



### División de Validación y Registro de Instrumentos Legales (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.3.1 Validación y registro de instrumentos legales.	100%	100%	100%
2.5.4 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
2.7.4 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
2.8.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
2.9.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

### Departamento de Autoseguro (99%)

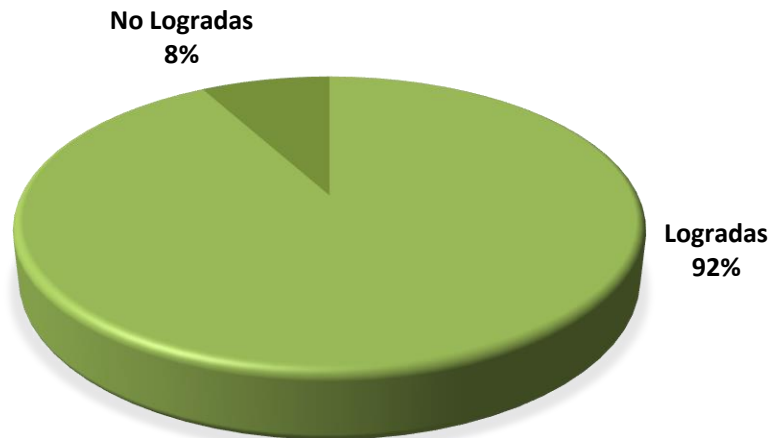
Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.2.3 Analizar y tramitar solicitudes de pensiones de sobrevivencia y discapacidad al amparo del Autoseguro.	100%	100%	100%
2.5.5 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	95%	95%	95%
2.7.5 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
2.8.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
2.9.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

## Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados

En esta Dirección se concentran las áreas misionales encargadas de realizar las gestiones para efectuar el pago de la nómina de pensionados. Bajo esta dirección, se programaron 43 actividades, contando con la responsabilidad de las diferentes unidades que la conforman para su ejecución. Según los resultados del monitoreo, de las tareas programadas se completaron 29, quedaron 4 con resultados deficientes y 10 no tuvieron incidencia durante el período.

El nivel de desempeño promedio fue de un **92%** tal como muestra el siguiente gráfico:

**DIRECCION DE NOMINAS Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA  
DE REPARTO**



A continuación, los resultados particulares alcanzados por área en la ejecución de tareas y productos bajo su responsabilidad, cumpliendo con el tiempo establecido.

**Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados (100%)**

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.2.1.1 Asistir a las convocatorias realizadas por las instituciones que conforman el SDSS.	N/A	N/A	N/A
1.3.2.2 Gestionar la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes de pensionados.	N/A	N/A	Estas actividades fueron suspendidas en el T1
1.3.2.3 Gestionar la habilitación del repositorio digital de expedientes de pensionados.	N/A	N/A	Estas actividades fueron suspendidas en el T1
3.5.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
3.7.1 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
3.8.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
3.9.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

**Departamento de Gestión Financiera de Pensiones (100%)**

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
3.1.1 Registrar la Novedades de la nómina de pensionados.	100%	100%	100%
3.1.2 Tramitar el pago de la nómina de pensionados.	100%	100%	100%
3.1.3 Programar y controlar la ejecución del presupuesto para el pago de la nómina de pensionados.	100%	100%	100%
3.1.4 Programar y ejecutar los operativos de pagos a domicilio y/o vía cheque.	100%	100%	100%
3.1.5 Programar y controlar la ejecución del presupuesto para el pago de la nómina de pensionados del Autoseguro.	N/A	N/A	N/A
3.5.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	99%	99%	99%
3.7.2 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
3.8.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
3.9.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

**Informe de Monitoreo Consolidado**  
**Octubre-Diciembre 2022**

**División de Seguimiento al Sistema de Reparto (61%)**

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.2.1.3 Ejecutar el plan de visitas con las instituciones seleccionadas.	N/A	N/A	Fue completada en el T3
1.2.1.4 Canalizar la formalización de los acuerdos de cooperación mutua que surjan con las instituciones visitadas.	N/A	N/A	N/A
1.3.3.4 Contactar y visitar las áreas de recursos humanos para captar información sobre personal afiliado al Sistema de Reparto.	N/A	N/A	N/A
1.3.3.6 Programar y ejecutar plan de contacto a afiliados activos.	N/A	N/A	Estas actividades fueron canceladas en el T1
1.3.3.7 Actualizar la base de datos de afiliados activos	N/A	N/A	Fue completada en el T1
3.2.1 Gestionar la obtención de informaciones y estadísticas relacionadas al sistema de reparto, policía nacional y autoseguro.	100%	100%	100%
3.2.2 Monitorear las novedades del sistema de reparto, PN y Autoseguro	100%	100%	100%
3.2.3 Elaborar informe trimestral al viceministro del tesoro de la deuda del SDSS.	50%	50%	50%
3.2.4 Realizar seguimiento a las agendas y/o normativas publicadas por las instituciones del SDSS (Unipago, CNSS, DIDA Y TSS) e incluir en el informe trimestral al director de nóminas.	0%	0%	0%
3.2.5 Analizar y emitir opinión técnica sobre solicitud de traspasos.	100%	100%	100%

<b>3.5.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>3.7.3 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>3.8.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	0%	0%	0%
<b>3.9.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	0%	0%	0%

**División de Archivo y Custodia de Expedientes (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>3.3.1 Mantener organizado y en condiciones adecuadas el archivo de expedientes de pensionados.</b>	100%	100%	100%
<b>3.3.2 Escanear documentos adicionales que se generan a los expedientes luego del proceso de registro de la solicitud.</b>	N/A	N/A	Estas actividades fueron canceladas en el T1
<b>3.3.3 Dar respuesta a los requerimientos de las áreas con temas referentes a expedientes físico de pensionados.</b>	100%	100%	100%
<b>3.5.4 Dar respuesta como DACE en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>3.7.4 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal de DACE bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>3.8.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%

**Informe de Monitoreo Consolidado**  
**Octubre-Diciembre 2022**

<b>3.9.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
--	------	------	------

**División de Control de Sobrevivencia (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>1.3.3.3 Elaborar y ejecutar programa de captación de prueba de vida de pensionados según protocolo definido.</b>	100%	100%	100%
<b>3.4.1 Gestionar y tramitar la actualización de datos de las personas incluidas en la nómina de pensionados.</b>	100%	100%	100%
<b>3.5.6 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>3.7.5 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.</b>	100%	100%	100%
<b>3.8.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>3.9.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%

**Informe de Monitoreo Consolidado**  
**Octubre-Diciembre 2022**

### Resultados Indicadores de Desempeño

En este apartado se muestran los resultados de los indicadores que han sido impactados por las diferentes ejecutorias del período evaluado. Las actividades ejecutadas han tenido incidencia en 32 indicadores de logros que, considerando el promedio de los resultados por dirección, los objetivos se completaron en un 68%. A continuación, se muestra comportamiento de estos, segmentados por direcciones y sus respectivas dependencias:

Producto / actividad	Descripción	Meta	Alcanzado	Nivel de cumplimiento	Responsable
<b>Dirección General</b>					
1.1.2.4	Cantidad de comunicaciones enviadas.	1	N/A	N/A	Departamento Jurídico
1.1.4.4	Cantidad de procesos automatizados.	13	N/A	N/A	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones
1.2.2.3	Cantidad de alianzas o acuerdo con organismos internacionales de la Seguridad Social.	1	0	0%	Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales
2.1.1.8	Cantidad de proyectos formulados y ejecutados.	1	1	100%	División de Formulación, Seguimiento y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos
2.1.2.6	Cantidad de estructura y Manuales de organización y funciones actualizados.	2	2	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
2.1.3.5	Cantidad de actualizaciones aplicadas al SJP	1	0.68	68%	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones



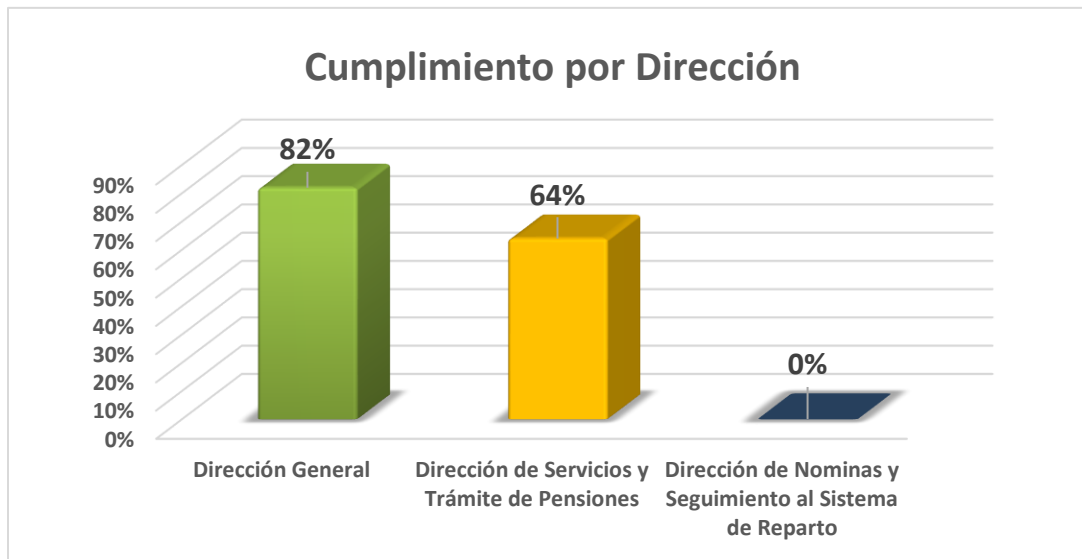
2.1.1.3	Porcentaje de mandos gerenciales y medios capacitados en gestión de proyectos.	50%	33%	66%	Departamento de recurso Humanos
2.1.3.5	Cantidad de herramientas tecnológicas implementadas.	1	0.68	68%	Departamento de Planificación y Desarrollo
2.2.1.8	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	50%	86%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
2.3.1.5	Cantidad de intercambio ejecutados.	2	1	50%	Departamento de Planificación y Desarrollo
2.5.2.4	Nivel de satisfacción del personal con los programas implementados.	60%	65%	100%	Departamento de Recursos Humanos
3.3.2.3	Cantidad de alianzas logradas.	1	1	100%	Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales
4.1.1.3	Índice de percepción de los grupos de interés con el accionar de la DGJP	85%	88.8%*	100%	División de comunicaciones.
4.1.2.4	Índice de percepción de los colaboradores con la comunicación interna.	70%	84%	100%	División de comunicaciones
4.2.3.3	Cantidad de actividades de RSC realizadas.	2	1	50%	Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales
4.3.1.4	Índice de percepción de la sociedad sobre el accionar de la DGJP.	40%	83%	100%	División de comunicaciones

4.4.1.3	Número de mecanismos de monitoreo definidos e implementados.	3	1	33%	División de comunicaciones
1.2.2	Porcentaje de cumplimiento con el plan de acción del clima organizacional.	80%	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos
1.2.4	Índice de gerencia y liderazgo.	90%	67%	74%	Departamento de Recursos Humanos
1.3.2	Cantidad de acuerdos elaborados y evaluados.	100%	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos
1.5.3	Índice de satisfacción de los colaboradores con los servicios de Recursos Humanos	90%	93%	100%	Departamento de Recursos Humanos
1.7.5	Índice de satisfacción de los colaboradores con la comunicación interna	70%	90%	100%	División de comunicaciones
1.13.4	Índice de satisfacción de los colaboradores con la asistencia tecnológica.	95%	84%	88%	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones
1.14.1	Cantidad de certificaciones obtenidas.	4	3	75%	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones
1.25.2	Cantidad de planes formulados	1	1	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
1.28.4	Cantidad de charlas impartidas.	2	2	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información
<b>Promedio</b>		<b>82%</b>			

Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones						
3.4.3.2	Porcentaje de tramites simplificados.	N/A	N/A	N/A	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	
3.1.1.6	Cantidad de buenas prácticas incorporadas.	1	8	100%	División de Call Center y Servicios Electrónicos	
3.1.2.4	Cantidad de servicios prestados efectivamente a través de canales electrónicos.	2	0	0%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	
2.1.2	Índice de eficiencia en la prestación de servicio en las OR y PA.	98%	75%	77%	Departamento de Gestión de Servicios	
2.4.1	Cantidad de solicitudes de pensiones del IDSS respondidas.	1,679	1,190	71%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	
<b>Promedio</b>		<b>62%</b>				
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados						
1.3.4.3	Cantidad de alianzas concertadas y firmadas.	1	0	0%	DGSRNP	
<b>Promedio</b>		<b>0%</b>				

- La muestra para medir los resultados del indicador **4.1.1.3 Índice de percepción de los grupos de interés con el accionar de la DGJP** no es representativa por lo que los resultados obtenidos no son suficientes para inferir que representa la percepción de la mayoría de los grupos de interés.

Con respecto a los logros de impacto, la programación del período tuvo incidencia sobre unos **32** indicadores de éxito. El promedio de la Dirección General alcanzó **49%**, a continuación, el grafico muestra el avance por Dirección:



**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**Informe de Monitoreo Consolidado**  
**Octubre-Diciembre 2022**



  
**Elaborado por:**  
Yoel Emilio Bottier Peguero  
Analista de Planificación

  
**Revisado por:**  
Isabel Jáquez Adames  
Encargada de División PPP

  
**Aprobado por:**  
Santiago Guillermo  
Encargado de Departamento DPyD