

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Aprobado por:

JUAN ROSA

Director General de Jubilaciones y Pensiones

Revisado por:

SANTIAGO GUILLERMO

Encargado de Departamento de Planificación y Desarrollo goordinación de elaboración por:

EURX FAMILIA

Encargado de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Octubre 2024



SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

DG Dirección General
SG Subdirección General
DJU Departamento Jurídico
DL División de Litigios

DEDL División de Elaboración Documentos Legales
DPD Departamento de Planificación y Desarrollo

DPPP División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP DDICG División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

DRH Departamento de Recursos Humanos
DRC División de Registro, Control y Nómina

DEC División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

DRS División de Reclutamiento y Selección

DOC División de Organización del Trabajo y Compensación

DCO División de Comunicaciones

DTIC División de Tecnología de la Información y Comunicación

ADM Departamento Administrativo

DCC División de Compras y Contrataciones
DC División de Correspondencia

DSG División de Servicios Generales
SMT Sección de Mantenimiento
ST Sección de Transportación
SAS Sección de Almacén y Suministro

SMY Sección de Mayordomía
DFI Departamento Financiero
DPR División Presupuesto
DCON División de Contabilidad

DRI División de Relaciones Interinstitucionales.

DSTP Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones

DGS Departamento de Gestión de Servicios

DAP División de Atención al Púbico

DCCSE División de Call Center y Servicios Electrónicos
DTP Departamento de Trámite de Pensiones
DAS División de Análisis de Solicitudes
DMP División de Modificaciones de Pensión

AUT Departamento de Autoseguro

DVRIL División de Validación y Registro de Instrumentos Legales

DGSRNP Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados

DGFP Departamento de Gestión Financiera de Pensiones

DPP División de Presupuesto de Pensiones
DNP División de Nóminas de Pensionados

DP División de Pagos

DSRCP Departamento Sistema de Reparto y Control

de Pensionados

DSSR División de Seguimiento al Sistema de Reparto

DCS División de Control de Sobrevivencia

DACE División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados

OAI Oficina de Acceso a la Información CAP Comité Administrativo de Pensiones



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Línea	Base	Meta	D	Distribución	de la Meta		Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	<u>T-1</u>	TE	Cronograma	T-3	T-4	Re	cursos
					Año	Valor		T-1	T-2	T-3	T-4					1 2	3 4 5	6 7	8 9 1	0 11 12	Financieros	No Financieros
												Oficio remitido al MAP.	1- Remitir comunicación a los órganos rectores.								N/A	N/A
	Optimizar la estructura organizacional de la	Fortalecida la estructura organizativa y alineada con los objetivos estratégicos de la	Nuevo organigrama institucional	Número de estructuras organizativas	N/A	N/A	1					Documento de informe diagnóstico revisado y aprobado por la MAE.	 Realizar levantamiento y análisis de necesidad organizacional. 		DRH						N/A	Un Servicio de Catering.
	institución.	institución.	aprobado e implementado.	rediseñadas y aprobadas por el MH	N/A	N/A	'					Diagramación con el diseño de la estructura aprobada por la MAE.	 Rediseñar la estructura organizativa y elaborar el informe. 		DKH						N/A	N/A
												Oficio de solicitud de aprobación de estructura remitido al MAP.	4- Gestionar la aprobación de implementación del nuevo diseño organizacional.								N/A	N/A
				Porcentaje de avance de ejecución del	N/A	N/A	100%		50%	100%		Documento de plan de auditoría.	1- Realizar levantamiento del plan de auditoría anual.								N/A	N/A
				plan de auditoría	N/A	N/A	100%		30 %	100%		Documento de informes de avances de ejecución del plan de auditoría.	e 2- Ejecutar plan de auditoría.								N/A	N/A
Fortalecimiento Institucional.			Auditorias internas institucionales.	Número de informes de auditorías internas elaborados	N/A	N/A	1					Documento de informe final de auditoría. Listado de participación en socializaciones de resultados de auditorías.	3- Elaborar y presentar los informes de auditoría.	DDICG	Unidades Organizativas de la institución						N/A	Un Servicio de Catering.
		Implementado el modelo de gestión de la		Número de planes de acciones elaborados	N/A	N/A	1					Documento de plan de acción de auditoría 2026.	4- Elaborar el plan de acción de hallazgos.								N/A	N/A
	Establecer un modelo de gestión de la calidad y mejora continua.	calidad en todas las areas de la institucion, con procesos mejorados y un enfoque en la mejora continua.										Documento de informe diagnóstico de actualización del protocolo.	1- Realizar diagnóstico de protocolo de atención al usuario actual.								N/A	N/A
			Protocolos actualizados de comportamiento y atención al usuario.	Número de protocolos de atención actualizados	N/A	N/A	1					Documento de informe de avance de actualización del protocolo.	2- Actualizar protocolo de atención al usuario.		DSTP						N/A	N/A
												Documento final del plan de implementación de protocolo.	3- Elaborar plan de acción de implementación de protocolos.								N/A	N/A
			Programa de Certificación en Gestión de	Número de planes de implementación de	N/A							Listado de participación en mesas de trabajo.	Realizar mesas de trabajo para selección de estándar de calidad.		DRH DFI						N/A	N/A
			la Calidad.	estándares de calidad formulados	N/A	N/A	1					Documento de plan de implementación del estándar de calidad seleccionado.	2- Formular plan de implementación del estándar de calidad.		DG DRI						N/A	N/A
			Habilitación de Unidad de Estadísticas	Número de equipos de análisis	N/A		1					Acta de conformación de equipo de análisis estadístico.	Conformar equipo de análisis estadístico institucional.								N/A	N/A
Administracion Efectiva del Sistema Previsional Público.	Optimizar la producción estadística del Sistema Previsional Público.	Ampliada y mejorada la capacidad de generación de información estadística de la institución.	Institucional.	estadísticos conformados	N/A	N/A	,					Informe de hallazgos de oportunidade estadísticas.	estadística.		DRH DPD DDICG						N/A	N/A
			Plan de Producción Estadística Institucional.	Cantidad de planes de producción estadísticos elaborados	N/A	N/A	1					Documento de plan de acción de producción estadística.	1- Formular plan de producción estadística institucional.								N/A	N/A
			Formulación de proyectos de inversión pública.	Warran da arranga da a	N/A	N/A	1					 Documento de fase de identificación finalizada. Aprobación de la MAE para la formulación del proyecto. 	1- Identificar el proyecto.		MH DG DSTP						N/A	N/A
			pública.	numero de proyectos documentados	N/A	N/A	'					bocamento de rase de perm midizada			DFI DDICG DPD						N/A	N/A Servicios de
												Documento de fase de preinversión finalizada. Matriz de Plan Operativo Anual 2026	prefactibilidad o factibilidad. 1- Elaborar el Plan Operativo								N/A N/A	transporte.
			Formulación de planes institucionales.	Número de planes operativos elaborados y aprobados	N/A	N/A	1					aprobado. Planilla PACC 2026 preliminar SNCC.F.053.	Anual 2026. 2- Realizar levantamiento de necesidades de recursos para elaboración del PACC institucional 2026.								N/A	N/A
												Informe trimestral de monitoreo de planes, programas y proyectos.	Monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.		Unidades Crassinstin						N/A	N/A
			Monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.	Porcentaje de productos programados ejecutados	N/A	N/A	95%	95%	95%	95%	05%	Listado de participación en Presentación de Resultados Trimestrales.	2- Coordinar el montaje de la presentación de los resultados de la gestión del POA 2024 y 2025.		Unidades Organizativas de la institución						N/A	3 Servicios de catering. 1 Servicio de Monta de Evento.
												Reporte trimestral de monitoreo de SPME.	3- Supervisar la implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME).								N/A	N/A

		ı															
			Elaboración de Informes estadísticos y	Cantidad de informes estadísticos y	N/A	N/A	6	1	2	1			1- Elaborar boletín estadístico institucional.	DPPP	DGSRN DSTP DFI	N/A	N/A
			rendición de cuentas.	rendición de cuentas elaborados	N/A	N/A	6	'	2	'		Documento memoria semestral institucional aprobado y remitido al MH.	2- Elaborar memoria semestral institucional 2026.		Unidades Organizativas	N/A	N/A
													3- Elaborar memoria anual institucional 2026.		de la institución	N/A	N/A
												do DICEDDES	Realizar registro de programación física- finaciera indicativa institucional.		DGSRN	N/A	N/A
			Programamación del Presupuesto Físico Finaciero.	- Número de programaciones fisico- financieras realizadas	N/A	N/A	4	1	1	1	1	institucional annabada u remitida a la			DFI	N/A	N/A
												Correo de confirmación de ejecucion del informe de auto-evaluación anual remitido a DIGEPRES.			DIGEPRES	N/A	N/A
													Ejecutar acciones de implementación de políticas transversales de participacion social.		MINPRE DRI OAI DTIC DDICG	N/A	N/A
													2- Ejecutar acciones de implementación de políticas transversales de derechos humanos.		MIREX MEPyD PGR DRH DDICG	N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.	Implementación de políticas transversales.	Promedio de nivel de logros de indicadores transversales accionados	N/A	N/A	40					implementación de Políticas	3- Ejecutar acciones de implementación de políticas transversales de gestión integral de riesgos.		MEPyD DDICG	N/A	N/A
													4- Ejecutar acciones de implementación de políticas transversales de sostenibilidad ambiental.		MIMARENA DDICG	N/A	N/A
													5- Ejecutar acciones de implementación de políticas transversales de género.		MUJER DDICG DRH	N/A	N/A
												ocumento de pian de trabajo	1- Elaborar plan de trabajo de documentación de políticas y procedimientos.			N/A	N/A
			Estandarización y actualización de políticas y procedimientos.	Porcentaje de políticas y procedimientos actualizados de acuerdo al plan	N/A	N/A	100%						2- Levantar y documentar los procedimientos identificados según el plan de trabajo.		Unidades Organizativas de la institución	N/A	5 Resmas de papel. 2 juegos de tóners. 2 cajas de folders.
													3-Formalizar y comunicar las políticas y procedimientos documentados.			N/A	N/A
			Implementación de las Normas Básicas	Índice de medición NOBACI	N/A	N/A	40%					Matriz de autodiagnóstico completada.	1- Realizar autodiagnóstico NOBACI.		DPD OAI ADM DFI	N/A	N/A
			de Control Interno (NOBACI).									Matriz plan de acción NOBACI completada.	2- Elaborar plan de acción NOBACI.		DCO DTIC DRH	N/A	N/A
				Porcentaje acumulado de avances de ejecución del plan de acción NOBACI	N/A	N/A	100%		25%	50%		Reporte de implementación plan de	3- Monitorear la implementación del plan de acción NOBACI.		DJU	N/A	N/A
													1- Realizar auto-diagnóstico CAF.	DDICG	DPD DRH	N/A	N/A
				Suma de los subindicadores 01.1 y 01.2									2- Elaborar Plan de mejora 2026.		DCO DRI DGS	N/A	N/A
				de Calidad y Gestión de Servicios del SISMAP	2023	18.1	18.1					Informes de avances semestrales. Lista de asistencia a reuniones.	3- Ejecutar y monitorear el plan de mejora CAF 2025.		ADM	N/A	N/A
			Gestión de la Calidad Institucional.									correos de respuestas de	4- Brindar soporte a las áreas en los requerimientos relacionados a calidad.			N/A	N/A
				Suma de los subindicadores 01.6 y 01.7 de Monitoreo de la Calidad de los								do Monitorno do Sorvinios	5- Monitorear la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.		Unidades Organizativas de la institución	N/A	N/A
				de Montrole de la Cantada de los Servicios e Índice de Satisfacción Ciudadana del SISMAP	2024	7.8	7.8					Memoria de Postulación remitida al MAP.	6- Coordinar las acciones pertinentes para la postulación en el Premio Nacional de la Calidad del Sector Público 2025.		Unidades Organizativas de la institución	N/A	N/A
			Programa Carta Compromiso al Ciudadano (CCC).	Resultado del sub-indicador 01.4 de Calidad y Gestión de Servicios del SISMAP	2023	3.74	3.9					· Informo do ovalvación Carta	1- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Carta Compromiso al ciudadano (CCC).		DPD DJU DGS DCO	N/A	N/A



DEPARTAMENTO JURÍDICO

m. m			2.1.7		Línea Bas	e	I	_ [Distribución	de la M <u>et</u>	1 _							Cronograma			Recu	rsos
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Afio V		Meta		T-2			Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	T-1 1 2 3	T-2		T-3	T-4		No Financieros
dministración efectiva del Sistema revisional Público.	Impulsar la actualización y aprobación del marco jurídico y normativo del Sistema	Marco jurídico y normativo actualizado.	Programa de promoción y sensibilizació del proyecto de ley.	n Porcentaje de avance del plan de acción de sensibilización del proyecto de ley			100%		12	1.5		Documento del plan de acción aprobado por la MAE.	1- Elaborar un plan de acción de sensibilización del proyecto de ley.	DJU	DG					10 11 12	N/A	N/A
revisional Fudico.	Previsional Público.		del proyecto de ley.	de sensibilización del proyecto de ley								Documento de informes trimestrales de ejecución del plan de acción.	2- Ejecutar el plan de acción de sensibilización del proyecto de ley.		DCO						N/A	Servicios de Caterir Montaje de evento
												Oficio remitido a las partes interesadas. Correos de respuesta a requerimientos.	1- Emitir opiniones legales.		Unidades Organizativas de la Institución						N/A	N/A
												Oficio remitido a la MAE.	2- Elaborar y tramitar decretos para solicitudes de pensiones o reajustes aprobados.		DSTP						N/A	N/A
			Redacción de documentos legales.	Porcentaje de requerimientos completados	N/A 1	NA	100%	100%	100%	100%	100%	Oficio remitido a las partes interesadas. Correos de respuesta a requerimientos. Actos de alguacil.	3- Elaborar documentos legales misceláneos.	DEDL	Unidades Organizativas						RD\$600,000.00	N/A
												Planilla de marco jurídico institucional. Documento de informe de actualización de normativa.	4- Actualizar el marco jurídico institucional.		de la Institución						N/A	N/A
												Matriz de coordinación de representación en los tribunales. Documento de informe trimestral de gestión del Departamento Jurídico.	1- Coordinar la representación de la DGJP ante los tribunales, en relación a demandas y litigios .		ADM						N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.										Registros de escritos de defensa. Documento de informe trimestral de gestión del Departamento Jurídico.	2- Elaborar escritos de defensa y/o recursos de representación para la DGJP.		Unidades Organizativas de la Institución						N/A	N/A
			Representación de la institución ante los tribunales.	Porcentaje de cumplimiento de representación ante los tribunales	N/A N	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Oficios de solicitud de ejecución de sentencia. Documento de informe trimestral de gestión del Departamento Jurídico.	3- Monitorear ei	DL	DSTP DGSRN						N/A	N/A
												Documento de registro actualizado de casos activos en los tribunales.	4- Mantener el registro y control de todos los expedientes en proceso de litis.								N/A	N/A
			Asesoría legal.	Tiempo de respuestas en la recepción y validación	2024 :	3h	3h	3h	3h	3h		Documento de informe cuatrimestral Carta Compromiso al Ciudadano (CCC). Reporte trimestral Sistema de Turno: e-Flow. Matriz de control de validación de poderes Oficina Regional Norte.		DEDL	DDICG						N/A	N/A



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	1		1	1				1							1	1		Cronoc	grama				
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)		Base Valor	Meta			ón de la Mer T-3		Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	1 1	1 3 4	T-2	T-3	9 10 11		Financieros	No Financieros
				Calificación en Subpilar Estrategia de Innovación del ITICge	N/A	N/A	8					Documento de plan de acción de promoción de cultura organizacional aprobado.	Elaborar plan de acción de promoción de cultura organizacional.		DTIC						ı	N/A	N/A
Fortalecimiento Institucional.	Implementar una cultura organizacional	Cultura organizacional fortalecida y apegada	Actividades de promoción de cultura organizacional.	Porcentaje de avance de plan de acción de promoción de cultura organizacional	N/A	N/A	100%	15%	40%	70%	100%	Documento de informe de avance trimestral de las actividades.	Ejecutar plan de acción de promoción de cultura organizacional.	DOTC							ī	N/A	Servicios de catering Servicios de couching Materiales gastables de decoración
rotaleamento institucionar.	orientada a la excelencia y la innovación.	la visión estratégica institucional.										Informe de encuesta de evaluación del nivel de compromiso del personal.	3- Realizar encuestas de evaluación de nivel de compromiso del personal con la nueva cultura organizacional.		Unidades Organizativas de la Institución						ī	N/A	N/A
			Programas de reconocimiento y motivación.	Número de premiaciones efectuadas	N/A	N/A	1					Listado de participación. Archivos audiovisuales. Enlace de publicaciones Portal Institucional.	1- Efectuar la celebración de la premiación anual a la excelencia y la innovación.								ı	N/A	Servicios de catering Materiales gastables. Soporte audiovisual
												Cronograma aprobado.	Elaborar el cronograma de trabajo de los Acuerdos de Desempeño.		DRH						ı	N/A	N/A
			Gestión de acuerdos de desempeño.	Calificación Subindicador 7.1 del SISMAP	2024	3.9	3.9					Matriz de elaboración de Acuerdos firmada y aprobada.	2- Asistir en la elaboración de los Acuerdos de Desempeño de todo el personal.		Unidades Organizativas de la Institución						ı	N/A	N/A
												Correo de remisión de Minutas de Monitoreo de Acuerdos de Desempeño al MAP y/o Muestras de minutas escaneadas.	3- Coordinar la revisión de los acuerdos de desempeño de las Unidades Organizativas.		MAP								
			Evaluación del desempeño por	Calificación Subindicador 7.3 del SISMAP	2024	3.9	3.9					Matriz de evaluación de Acuerdos firmada y aprobada.	1- Coordinar la evaluación de los acuerdos del desempeño de todo el personal.	DEC	Unidades Organizativas de la Institución						ı	N/A	N/A
			resultados y competencias.	Cumación Submidicador 7.5 del Sisma	2024	0.9	3.9					Documento de informe técnico aprobado.	2- Elaborar el informe técnico de evaluación del desempeño 2024 y remitirlo al MAP.		МАР						I	N/A	N/A
			Gestión de capacitación a los colaboradores.	Calificación Subindicador 8.1 del SISMAP	2024	2.96	3.9					Documento de Plan de Capacitación Institucional elaborado y aprobado.	Capacitación Institucional.		DG						ı	N/A	N/A
												Informes trimestrales de ejecución del Plan de Capacitación Institucional.	capacitación Institucional.		DRH							RD\$3MM	N/A
												Documento de Plan de Recursos Humanos finalizado y aprobado.	 1- Elaborar la planificación de creación de cargos y vacantes 2026. 								ı	N/A	N/A
												Informe semestral de ejecución del plan de creación de cargos y vacantes Comunicaciones de No Objeción del MAP.			DRH DG MAP						ı	N/A	Licencia de software de reclutamiento y evaluación.
			Reclutamiento y selección de personal.	Calificación Subindicador 03.1 del SISMAP	2024	3.9	3.9					Comunicaciones de No Objeción del MAP.	3- Tramitar los cambios de designación, nombramientos y reaiustes del personal.	DRS							ı	N/A	N/A
												Listado de participantes en actividades de inducción. Formularios de participación en el proceso de inducción.	4- Realizar jornadas de inducción.		Unidades Organizativas de la Institución						ı	N/A	N/A
												Documento de Plan de Acción de Programa de Bienestar Emocional.	1- Elaborar Plan de acción programa de bienestar emocional.								1	N/A	N/A
N/A	0	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.	Programa de Bienestar Emocional.	Porcentaje de avance de ejecución del plan de acción del programa de bienesta emocional	r N/A	N/A	100%	15%	40%	70%	100%	Documento de informe de avance trimestral de Plan de Acción Programa de Bienestar Emocional.	Ejecutar Plan de acción programa de bienestar emocional.								,	N/A	Servicios de catering. Materiales gastables. Soporte audiovisual. Servicios de Couching.
			Programa de Jubilación Momento de	Porcentaje de avance de ejecución del plan de acción Programa de Jubilación	N/A	N/A	100%	150	400	70%	1000	Documento de Plan de acción de Programa Jubilación Momento de Disfrutar.	1- Elaborar Plan de acción del Programa Jubilación Momento de Disfrutar 2026.								ī	N/A	N/A
			Disfrutar.	pian de acción Programa de Jubilación Momento de Disfrutar	IN/A	IN/A	100%	15%	4 0%	70%	100%	Documento de informe del Plan de acción Programa Jubilación Momento de Disfrutar.	2- Ejecutar Plan de acción Programa Jubilación Momento de Disfrutar 2025.								ı	N/A	Servicios de catering. Materiales gastables.
												Documento de Programa de Incentivos no Monetarios actualizado.	s 1- Ampliar y actualizar el promgrama de incentivos no monetario.		DRH						ı	N/A	N/A
			Programa de incentivos no monetarios.	Porcentaje de logro del programa de incentivos no monetarios	N/A	N/A	100%		100%	100%	100%	Insumos audiovisuales (Imágenes, publicaciones en portal web institucional, redes sociales).	2- Ejecutar la entrega de los incentivos no monetarios definidos en el programa.	DOTC							ı	N/A	Servicios de catering. Materiales gastables.

									Informe de resultado encuesta de satisfacción.	3- Aplicar encuesta de satisfacción de las actividades realizadas.					N/A	N/A
Gestión y control de la atención	Porcentaje de satisfacción de los usuarios con los servicios de atención	N/A	N/A	95%	95%	95%	95%		Documento de inventario del dispensario médico.	1- Realizar levantamiento inventario del dispensario médico.					N/A	N/A
primaria.	usuarios con los servicios de atención primaria	N/A	N/A	95%	95%	95%	95%		Informe de tichas de valoración de los	2- Brindar atención primaria a los usuarios internos y externos.					N/A	Medicamer Utensilios r Mobiliarios médicos.
Monitoreo y control del clima organizacional.	Índice de gerencia y el liderazgo	2023	80	85					Informe de resultados de encuesta de gerencia y liderazgo.	1- Aplicar encuesta de gerencia y liderazgo.					N/A	N/A
										1- Elaborar plan de accion del programa responsabilidad social.					N/A	N/A
Programa de responsabilidad social.	Porcentaje de logro del programa de responsabilidad social	N/A	N/A	100%		100%	100%	100%	Informe trimestral de logros del plan de Programa de Responsabilidad Social.	2- Ejecutar plan de acción responsabilidad social.		DRI			N/A	Materiales Servicios de
	Pocentaje de nóminas tramitadas a	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%			1- Elaborar la planificación del presupuesto anual relativo al personal.					N/A	N/A
Administración de la nómina institucional.	tiempo	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%		Informes trimestrales de registro y control de novedades.	2- Documentar el registro y control de las novedades del personal.	DRC	DRH			N/A	N/A
	Promedio calificación Subindicador 09.2.3 Certificación de no pagos pendientes a la fecha del SISMAP	N/A	N/A	21					Documento de Libramientos de	3- Tramitar las distintas nóminas de personal institucional.		DRH DFI			N/A	N/A



DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

					Líne	a Base	l		Distribució	ón de la <u>M</u> e	eta						Cronog				_Recu	ursos
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)		Valor	Meta		T-2			Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	1 1	T-2 5 6		0 10	T-4		No Financieros
				Porcentaje de logro del plan anual de comunicación Institucional	N/A	N/A	100%		100%			Documento de plan anual de	1- Elaborar el Plan Anual de Comunicación institucional. 2- Ejecutar Plan anual de comunicación Institucional.		Unidades Organizativa: de la Institución	3 4		/ 8	9 10	11 12	N/A DOP\$ 1.9M	N/A Equipos tecnológicos.
				Nivel de percepción de los colaboradores con los servicios de la División de Comunicación	2023	50%	70%					Artes de contenido de programa.	3- Elaborar contenido para programa radial Hablemos de Pensiones.		de la insulución						N/A	Servicio de Catering.
				Comunicación								Correos de requerimientos y solicitudes completados.	4- Brindar apoyo en la elaboración de diseños gráficos y multimedia.								N/A	N/A
			Gestión y difusión de contenido interno y externo.	у									5- Elaborar boletín informativo trimestral.		Unidades Organizativas de la Institución						N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.		Nivel de impacto de las campañas publicitarias	2023	53%	70%						6- Realizar foros con la máxima autoridad y grupos de interés.	DCO	DG Grupos de interés						DOP\$600 mil	Servicios de catering Impresión de banner Brochures.
				Tasa de engagement de redes sociales (X Instagram, facebook, youtube)	2023	49%	59%						7- Monitorear el posicionamiento de la imagen institucinonal de la								N/A	N/A
												Documento programa anual de eventos oficiales internos y externos de la DGJP.	Coordinar montaje de eventos institucionales internos y externos de la DGJP.								DOP\$800 mil	Servicios de catering
			Asistencia protocolar institucional.	Porcentaje de satisfacción con los servicios de protocolo	2023	90%	95%	95%	95%	95%	95%	Informe trimestral de visitas.	2- Dar apoyo en la atención de visitantes de la DGJP.		Unidades Organizativas de la Institución						N/A	Servicios de catering



DEPARTAMENTO FINANCIERO

					Líne	a Base			Distribució	n de la Met	a							Cro	nograma			Red	cursos
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)			Meta	T-1				Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	T-1		T-2	T-3		T-4		No Financieros
			Formulación del presupuesto institucional.	Número de anteproyectos presupuestarios realizados y registrados en el SIGEF		Valor N/A	1	1-1	1-2	1-5	1-4	Oficio de anteproyecto presupuestario remitido a DIGEPRES. Oficio de presupuesto	2026. 2- Realizar presupuesto		DG DFI DPD ADM DIGEPRES		3 4		7 8	9 10	11 12	Financieros N/A N/A	Materiales gastables Materiales gastables
												complementario remitido a DIGEPRES. Correo de remisión de planilla de programación indicativa anual.	2025. 1- Formular la programación indicativa anual presupuestaría 2026.		DPD DFI							N/A	N/A
												Correo de remisión documento de reprogramación trimestral presupuestaría.	2- Realizar reprogramación trimestral presupuestaria.	DP	DIGEPRES							N/A	N/A
			Evaluación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.	IGP	2023	96	98	98	98	98	98	Correo de remisión de screenshot de registro de programación a DIGEPRES.			DRH DFI ADM DIGEPRES							N/A	N/A
												Reporte detalle mensual de ejecución y aplicación de gastos.	y 4- Monitorear la ejecución mensual presupuestaria.		DRH ADM							N/A	N/A
												Reporte de libramiento generado por	1- Procesar los libramientos de órdenes a pagar.		DFI							N/A	N/A
				Porcentaje de logros de ejecucion de libramientos			100%	100%	100%	100%		SIGEF.	2- Monitorear los libramientos ordenados para pagar.		SIGEF							N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.	Gestión de la Tesorería Institucional.		N/A	N/A						Documento de relación de cheques emitidos y enviados a DIGECOG.	3- Elaborar los cheques para pago a suplidores del fondo reponible.		DFI Contraloria							N/A	N/A
				Porcentaje de ejecución del fondo asignado a caja chica			70%		70%		70%	Formulario de relación de gastos de caja chica. Formulario de arqueo de caja chica.	4- Supervisar la administración de Caja Chica.		DFI ADM Contraloria							N/A	N/A
												Documento de conciliación bancaria aprobado.	5- Realizar conciliación bancaria de la cuenta del Autoseguro.	DC	DFI							N/A	N/A
			Gestión de activos muebles, inmuebles e	Resultado del sub-indicador 3 del								Formulario de solicitud de traslado interno de activos fijos.	1- Registrar las novedades de los bienes muebles de la institución.		DFI ADM							N/A	N/A
			intangibles.	SISANOC	2023	38	43		43		43	Documento de relación de activos intangibles.	2- Registrar las novedades de los bienes intangibles de la institución.		DFI							N/A	N/A
												Documento de conciliación bancaria aprobado.	1- Elaborar saldo de cuentas bancarias incorporadas.		DFI							N/A	N/A
			Gestión de activos y pasivos financieros y no financieros.	Resultado del sub-indicador 4 del SISANOC	2023	26	27		27		27	Formulario de relación de gastos de caja chica.	2- Elaborar saldos de caja chica.		DFI ADM							N/A	N/A
												Formulario de ajustes y propuestas de asientos.	3- Registar los asientos de activos no financieros.		DFI DIGECOG							N/A	N/A



DIVISIÓN DE TECNOLÓGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ele Estratégico	Objetivo Fetzetégico	Beeutedo Esperado	Broducto (s)	Indicador (es)	Línea	Base	Moto	Distr	ibución de	la Meta		Madio de Verificación	Actividades	Responsable	Involveredos	T.1	T T	Cronogra	ıma T-3	T-4		Recursos	s
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Afio	Valor	Meta	T-1	T-2	T-3	T-4	Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	1 2 8	3 4 5	5 6 7		10 11	12	Financieros	No Financieros
													1- Realizar autodiagnóstico de los procesos que ejecuta la DTIC.		DJU							N/A	N/A
	Establecer un modelo de destión de la calidad v	Implementado el modelo de gestión de la calidad		Resultado de indicador Buenas Prácticas								Documento de plan de acción de mplementación de los estándares COBIT e ITIL.	2- Elaborar un plan de acción de implementación de los estándares COBIT e ITIL.									N/A	N/A
	mejora continua.	Implementado el modelo de gestión de la calidad en todas las áreas de la institución, con procesos mejorados y un enfoque en la mejora continua.	Marco normativo COBIT e ITIL.	Internacionales del ITICGE	2024	0	1						3- Ejecutar el plan de acción de implementación de los estándares COBIT e ITIL.									N/A	N/A
												mplementación de los estándares	4- Monitorear la ejecución del plan de acción de implementación de los estándares COBIT e ITIL.									N/A	N/A
												Documento informe autodiagnóstico de la capacidad digital de la institución.	Realizar autodiagnóstico de la capacidad digital de la institución.		Unidades Organizativas de la institución							N/A	N/A
			Plan de transformación digital.	Nivel de avance acumulado del plan de acción plurianual de transformación digital	N/A	N/A	10%					Documento plan de acción plurianual de transformación digital institucional.	2- Formular plan de acción plurianual de transformación digital institucional.									N/A	N/A
Fortalecimiento Institucional				institucional									3- Ejecutar plan de acción plurianual de transformación digital institucional.		Unidades Organizativas de la institución							DOP\$10,000,000.00	N/A
	Desarrollar un plan integral de transformación	Optimizada la infraestructura tecnológica										Documento informe autodiagnóstico de la infraestructura tecnológica.	1- Realizar autodiagnóstico de la infraestructura tecnológica actual.									N/A	N/A
	digital institucional.	institucional, procesos automatizados y servicios en línea habilitados.	Infraestructura tecnológica actualizada.	Resultado de indicador Infraestructura del ITICGE	2023	0.9	1					Documento plan de mejora y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.	2- Diseñar plan de mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica.		МН							N/A	N/A
												Documento informe de monitoreo del olan de mejora y mantenimiento de la nfraestructura tecnológica.	3- Ejecutar plan de mejora y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.		DFI							DOP\$3,000,000.00	N/A
				Nivel de avance acumulado del plan de mejora del portal de solicitudes en línea	N/A	N/A	15%					Documento informe levantamiento necesidades del portal de solicitudes en línea.	Realizar levantamiento de necesidades del portal de solicitudes en línea.	DTIC	DSTP DDICG MH							N/A	N/A
			Portal de solicitudes en línea.	Número de servicios agregados al portal	N/A	N/A	1					Documento plan de mejora del portal de solicitudes en línea.	2- Diseñar plan de mejora del portal de solicitudes en línea.									N/A	N/A
												Documento informe de monitoreo del olan de mejora de soliciutdes en línea.	3- Ejecutar plan de mejora del portal de solicitudes en línea.		DSTP DDICG MH							N/A	Equipos tecnológicos
												Reporte de inventario de equipos recnológicos.	1- Actualizar el inventario de equipos tecnológicos.									N/A	N/A
			Administración de recursos tecnológicos.	Porcentaje de ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos	N/A	N/A	100%	100% 1	00% 1	100%	100%	Documento plan de mantenimiento de equipos tecnológicos.	2- Elaborar plan de mantenimiento de equipos tecnológicos.						Ш			N/A	N/A
												Documento informe trimestral de ejecución plan de mantenimiento de equipos tecnológicos.	3- Ejecutar el plan de mantenimiento de equipos.									N/A	N/A
												Correo de requisitos remitido por la DGTIC.	Realizar levantamiento de los requisitos de las NORTIC a la OGTIC.		OGTIC							N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.	Gestión y coordinación de la obtención de certificaciones y recertificaciones NORTIC.	Cantidad de certificaciones NORTIC logradas	N/A	N/A	1					Matriz de responsables.	2- Elaborar plan de trabajo con las áreas involucradas.		DSTP DCO OAI DRI DPYD							N/A	N/A
												correos de seguirnientos a las areas.	3- Monitorear la ejecución del plan de trabajo de las NORTIC's.		MH B1 15							N/A	N/A
												Correo o informe de validación y cumplimiento de la OGTIC.	4- Coordinar con la OGTIC la auditoría y certificación de las NORTIC's.		OGTIC							N/A	N/A
												Reporte de tickets recibidos y asistidos (SYSAID).	techologica y hardware.		MH ADM							N/A	N/A
			Asistencia tecnológica a las Unidades Organizativas.	Porcentaje de requerimientos de asistencia tecnológica completados	N/A	N/A	90%	90%	90%	90%	90%	Reportes de Mesa de ayuda.	Proveer asistencia a las Unidades Organizativas con aplicativos, licencias, accesos y permisos.		МН							N/A	N/A
												Reportes de Mesa de ayuda.	3- Actualizar el Portal Institucional y el Sub-Portal Transparencia de la Institución con las informaciones remitidas por las áreas autorizadas.									N/A	N/A



DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

			21.0		Líne	a Base			Distribució	n de la Met	a _							nograma		Recu	irsos
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)		Valor	Meta		T-2			Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	T-1	T-2	T-3	T-4 9 10 11 12		No Financieros
			Gestión y monitoreo de acuerdos interinstitucionales.	Porcentaje de ejecución del Plan Plurianual de Relaciones Institucionales	N/A	N/A	100%		1-2	13	1-4	Documento del Plan Plurianual de Relaciones Interinstitucionales aprobado.	1- Elaborar el Plan Plurianual de Relaciones Interistitucionales de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales 2- Ejecutar el Plan		Unidades Organizativas de la Institución		4 5 6		9 10 11 12	Pinancieros N/A	N/A
												Documento de informe semestral de avances del Plan Plurianual de Relaciones Interinstitucionales.	2- Ejecutar el Plan Plurianual de Relaciones Interistitucionales.							N/A	Servicios de Catering Montaje de eventos
			Administración y control del registro de		2024	4	4	1	1	1	1	Actas de registro de acreedores aprobadas.	Realizar el registro de los acreedores de descuentos.		DJ DGSRN DTIC CAP DFI					N/A	N/A
			acreedores de descuentos.	acreedores de descuentos								Documento de informe de novedades del monitoreo del registro de los acreedores de descuento.	2- Monitorear y actualizar el registro de los acreedores de descuento.		DGSRN					N/A	N/A
			Programas recreativos, culturales,	a Porcentaje de avance de ejecución del plan de acción	N/A	N/A	100%		30%	60%	100%	Documento aprobado del plan de acción de programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada.	Elaborar plan de acción de programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada.		DSTP DRH ADM					N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones	poblacion pensionada.	plan de acción	147.	1471	100%		00.0	00.0		Documento de informe trimestral del plan de acción de programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada.	2- Ejecutar el plan de acción de programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada.	DRI	DFI DCO					N/A	Servicios de Catering Montaje de eventos
.47.		regulares de la Unidad Organizativa.	Asesoría en la identificación de fuentes alternativas de recursos económicos.	Cantidad de asesorías realizadas	N/A	N/A	1					Documento de informe de evaluación de fuentes alternativas de recursos financieros.	1- Evaluar fuentes alternativas de recursos financieros para apoyo institucional.	J	DPD					N/A	N/A
			Gestión de descuento de pensiones alimenticias en la nómina de pensionados.	Porcentaje de requerimientos completados	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Documento de informe administración control y registro de acreedores de descuento y pesiones alimenticias (P.N.).	1- Procesar las sentencias recibidas de la Ley 590-16.		DJU					N/A	N/A
			Programa de educación previsional.	Porcentaje de ejecución del cronograma de charlas	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Documento de cronograma aprobado.	1- Elaborar cronograma de charlas del sistema previsional.		DRH DGS					N/A	N/A
												Documento de informe trimestral programación y ejecución de charlas del sistema previsional.	Ejecutar cronograma de charlas del sistema previsional.							N/A	N/A
												Matriz de registro de interesados actualizada.	1- Monitorear y actualizar el registro de los grupos de interés.		Unidades Organizativas					N/A	N/A
			Gestión de relación institucional con grupos de interés.	Nivel de satisfacción de los grupos de interés con el accionar de la DGJP	2023	91%	95%					Minutas de sesiones realizadas con los grupos de interés. Correos de intercambio de información.	2- Coordinar actividades de integración y socialización con los grupos de interés. 3- Aplicar encuestas		de la Institución					N/A	Servicios de Catering Montaje de eventos
												Documento informe de resultados de encuesta de necesidades, expectativas y satisfacción de los grupos de interés	de necesidades, s expectativas y		Grupos de interés					N/A	N/A



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Línea		Meta		istribución (Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	Cronograma T-1 T-2 T-3 T-4	Recurs	sos No Financieros
				Número de planes de reorganización de espacio físico elaborados	N/A	Valor N/A	1	1-1	T-2	1-3		Informe de levantamiento de necesidades de reorganización de espacio físico.	1- Realizar levantamiento de necesidades de reorganización del		DSG	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Financieros N/A	No Financieros N/A
			Plan Maestro de Reorganización del Espacio Físico.	Porcentaje de ejecución de la programación del Plan Maestro de Reorganización del año en curso	N/A	N/A	100%					Documento del plan maestro plurianual de reorganización de espacio físico. Informe trimestral de ejecución del plan maestro de reorganización de espacio físico.	espacio físico. 2- Elaborar plan maestro plurianual de reorganización del espacio físico. 3- Ejecutar plan maestro de reorganización del espacio físico.		DSG DPD DTIC DSG DFI DRH DTIC		N/A	N/A
Fortalecimiento Institucional.	Mejorar las condiciones de trabajo y la eficiencia operativa.	Optimizados los espacios físicos de la institución.										Informe de levantamiento de necesidades de mejora de infraestructura y mobiliarios.	1- Realizar levantamiento de necesidades de infraestructura y mobiliario orientados a la Transformación Digital.	ADM	DSG DTIC		N/A	N/A
			Mejoras de infraestructura y mobiliario.	Porcentaje de ejecución de la programación del Plan de Mejora de Infraestructura y Mobiliario del año en curso	N/A	N/A	100%					Documento plan de mejora de infraestructura y mobiliarios.	2- Elaborar plan de mejoras de infraestructura y mobiliarios orientados a la Transformación Digital.		DSG DPD DTIC		N/A	N/A
												Informe trimestral de mejora de infraestructura y mobiliarios.	3- Ejecutar plan de mejoras de infraestructura y mobiliarios orientados a la Transformación Digital.		DSG DFI DRH DTIC		N/A	N/A
			Administración, recepción y tramitación	Porcentaje de comunicaciones tramitadas en el plazo establecido	2023	100%	100%	100%	100%	100%	100%		1- Coordinar la recepción, registro, tramitación y archivo de expedientes y comunicaciones de mesa de entrada físicos y digitales.		Unidades Organizativas		N/A	N/A
			de correspondencias institucionales.	en ei piazo establecido									2- Coordinar la recepción, registro, tramitación y archivo de expedientes y comunicaciones de mesa de salida físicos y digitales.	DC	de la institución		N/A	N/A
			Soporte en el Sistema de Transparenci	Porcentaje de solicitudes de asistencia tramitadas en TRANSDOC a	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%		Informe trimestral de asistencia y capacitaciones.	1- Coordinar la asistencia y capacitación de la herramienta TRANSDOC.		DTIC		N/A	N/A
			Documental.	Cantidad de actualizaciones generales de datos de TRANSDOC	N/A	N/A	1					correos remitidos a la DTIC validando	2- Actualizar la herramienta TRANSDOC.		МН		N/A	N/A
												informe de evaluación integral de la infraestructura física.	1- Realizar evaluación integral de la infraestructura física.				N/A	N/A
			Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y los equipos de la institución.	Porcentaje de ejecucion de la programación trimestral del plan de mantenimiento	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%		Documento del plan de mantenimiento de la infraestructura física.	infraestructura física 2026. 3- Ejecutar plan de	SMT	ADM DGS		N/A	N/A
												mantenimiento de la infraestructura física. • Formulario entrada de almacén	mantenimiento de la infraestructura física 2025. 1- Recibir y almacenar				N/A	N/A
				Porcentaje de respuesta a requerimientos de materiales y equipos de las áreas	N/A	N/A	95%	95%	95%	95%	95%	Departamento Administrativo. Facturas de Compras escaneadas.	las mercancías, mobiliarios y equipos adquiridos por la institución. 2- Mantener		DSG DCC		N/A	N/A
			Control de la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos.	Número de actualizaciones del inventario	N/A	N/A	4	1	1	1	1		z- mantener actualizado el inventario de materiales, insumos comestibles, mobiliarios y equipos en almacén y suministro	SAS	UAI		N/A	N/A
				de materiales y equipos									3- Controlar el suministro de materiales e insumos comestibles a requerimiento de las áreas.				N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.		Porcentaje de ejecución de la programación trimestral del plan de								Documento del plan de mantenimiento preventivo de unidades vehiculares.	1- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo 2026 para las unidades vehiculares de la institución.		DSG ADM		N/A	N/A

Administrac transportac	ación y control del sistema de ve	nantenimiento preventivo de la fiotilia ehicular								Solicitud de mantenimiento de vehículo. Solicitud de cotización. Orden de compra de mantenimiento de ruta vehícular.	vehiculares de la institución.	ST	DSG			N/A		N/A
		orcentaje de requerimientos de ansporte atendidos	N/A	N/A	95%	95%	95%	95%		Informe de gestion trimestral de atonción a requerimientos	3- Atender los requerimientos de transporte de las áreas.					N/A		N/A
	Pc de	orcentaje de cumplimiento del programa e limpieza institucional	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%	100%		1- Garantizar la limpieza e higiene de la institución.					N/A	Со	uipos de limpieza mputadora léfono
instituciona	control integral de la higiene hal y distribución eficiente de le cocina y limpieza.	ivel de satisfacción de los usuarios con								Plantilla de registro diario de necesidades. Correo de aprobación de abastecimiento de artículos.	2- Identificar y abastecer las necesidades de insumos de cocina y limpieza de la institución y Oficinas Regionales.	SMY	ADM DGS					
		gestión de mayordomía	N/A	N/A	85%		85%			Informe de encuesta semestral de satisfacción de los usuarios con la gestión de mayordomía.	3- Cocinar y abastecer insumos básicos comestibles para las unidades organizativas y usuarios visitantes.					N/A		N/A
										Documento del Plan de Compras y Contrataciones (PACC) publicado.	1- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.		DPD DFI ADM			N/A		N/A
procesos de	oordinación y ejecución de los ocesos de compras y contrataciones índic stitucionales.	idice de compras y contrataciones	2024	93%	95%	95%	95%	95%		Informe trimestral de ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025.	2- Monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025.	DCC	DPD			N/A		N/A
										Sistema Electrónico de Contrataciones	3- Ejecutar los procesos de compras y contrataciones según su modalidad.					N/A		Computadoras



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

					I fno	a Base			Distribució	n de la Met	,							Cronogra				Recurso	0.8
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)			Meta					Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados		T:			T-4			
					Año	Valor		T-1	T-2	T-3	T-4					1 2	3 4 5	6 7	7 8	9 10 11	12	Financieros	No Financieros
												Correo de remisión de cronograma a	cronograma de trabajo para la actualización									N/A	N/A
			Gestión del Portal de Transparencia	Promedio trimestral del Índice de			00			00		Correos de seguimiento a las áreas.	2- Coordinar la recepción de los insumos remitidos por las áreas.		Unidades Organizativas							N/A	N/A
			Institucional.	cumplimiento de la Ley 200-04	2023	98	98	98	98	98		publicación de documentos remitidos	3- Validar los insumos remitidos por las áreas.		de la Institución							N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.										Documentos de informes de resultados de evaluación DIGEIG.	4- Diligenciar la actualización del Portal de Transparencia de acuerdo a las normativas establecidas por la DIGEIG.	OAI	DTIC							N/A	N/A
													1- Analizar las solicitudes recibidas a través del SAIP, 311, correo electrónico y de manera presencial.									N/A	N/A
			Asistencia a los requerimientos de información de ciudadanos.	Tasa de respuestas a tiempo	N/A	N/A	100%	100%	5 100%	100%	100%		2- Tramitar las solicitudes de información con las unidades organizativas.		Unidades Organizativas de la Institución							N/A	N/A
												Documentos de informes de resultados de evaluación DIGEIG.	3- Entregar la s información pública al ciudadano en el tiempo establecido por la Ley.									N/A	N/A



DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRÁMITE DE PENSIONES

					Línea	Roca			Netribuoió	n de la Met	٥								Cronogram	1			Recur	909
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)			Meta					Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	14		T-2		T-3		T-4		
					Afio	Valor		T-1	T-2	T-3	T-4					1 2	3	4 5	6 7	8	9 10	11 12	Financieros	No Financieros
												Documento informe levantamiento identificación puntos estratégicos.	Realizar levantamiento para identificar puntos estratégicos para centros de atención.		DRI ADM DGS								N/A	N/A
Fortalecimiento institucional	Ampliar el acceso de los jubilados y pensionados a servicios presenciales.	Expandida la red de servicios presenciales para jubilados y pensionados en puntos estratégicos	Apertura de nueva oficina de atención al público.	Porcentaje de avance de apertura nuevo punto de atención al usuario	N/A	N/A	70%					Documento informe análisis de factibilidad.	Realizar análisis de factibilidad para apertura del punto de atención.	DSTP	DGSRN ADM DPYD DGS								N/A	N/A
	pensionados a servicios presenciales.	del país.		punto de atención ai usuano								Documento PACC DSTP 2025.	3- Presupuestar las partidas de los recursos financieros necesarios para la apertura del punto de atención.		DFI ADM DRH DTIC								N/A	N/A
													Formular Plan de trabajo para la habilitación del nuevo punto de atención.		DCO DGS								N/A	N/A



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SERVICIOS

					Línea	Rece			Distribución	do la Mat						Cronograma	Recurs	200
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)			Meta					Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	T-1 T-2 T-3 T-4		
				Porcentaje trimestral de llamadas atendidas	Afio N/A	Valor N/A	86%	86%	T-2			 Informe de gestión trimestral sobre registro de llamadas. Reporte de registro de llamadas. 	Atender llamadas entrantes sobre consultas y solicitudes de ciudadanos.			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Financieros N/A	No Financieros Discos duros SSD. Computadoras completas. Monitores.
			Inbound y Outbound de llamadas.										Ejecutar campañas estratégicas de llamadas salientes.	DCCSE	Unidades Organizativas de la Institución		N/A	Flotas para whatsapp y llamadas internacionales
				Porcentaje de ciudadanos contactados mediante campañas estratégicas	N/A	N/A	70%	70%	70%	70%	70%	Informe de monitoreo de calidad, grabaciones de llamadas y registro de monitoreo en tiempo real.	Monitorear la calidad de llamadas mediante UContact y análisis de rendimiento en tiempo real y grabaciones.				N/A	N/A
			Gestión de solicitudes vía correo electrónico y servicios en línea.	Nivel de cumplimiento del tiempo promedio de respuesta a correos	2023	96%	98%	98%	98%	98%	98%	Informe de solicitudes de correo electrónicos atendidos y respondidos.	Coordinar las respuestas de solicitudes recibidas vía correo electrónico institucional.		Unidades Organizativas de la Institución. MH		N/A	N/A
		Garantizada la ejecución de las operaciones		Porcentaje de eficacia en el					0.50			Relación de respuestas a solicitudes de instituciones. Informe trimestral de Gestión del	Brindar asistencia a las consultas realizadas por los ciudadanos de manera presencial e instituciones por las diferentes vías correspondientes.		DCCSE DAS DMP DVRIL DSRCP		N/A	N/A
N/A	N/A	Garantzada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.		procesamiento de las solicitudes	2023	92%	95%	95%	95%	95%	95%	Formularios de inspección de visitas a pensionados escaneados. Informe trimestral de Gestión del Departamento.	Brindar asistencia a domicilio a los solicitantes de servicios que por su condición física no puedan trasladarse a realizar sus trámites de forma presencial.		ADM		N/A	N/A
			Atención al público en los canales									Neportes trimestrales de Metabase DAP. Informe trimestral de Gestión del Departamento.	Validar y registrar de forma eficiente las solicitudes de servicios recibidas de forma presencial en la Sede Central.	DAP			N/A	N/A
			presenciales.	Mediana del tiempo de respuesta registrado en los reportes del E-Flow	2023	55 min.	45 min.	45 min.	45 min.	45 min.	45 min.	Reportes trimestrales de Metabase DAP. Informe trimestral de Gestión del Departamento.	Validar y registrar de forma eficiente las solicitudes de servicios recibidas de forma presencial en las Oficinas Regionales y Puntos de Atención.	S.A.			N/A	N/A
				Calificación de subindicador 01.7 Índice de satisfacción ciudadana	2024	3.9	3.9		3.9			Correos de respuesta a requerimientos.	5. Gestionar respuesta a las reclamaciones y/o sugerencias de los usuarios depositadas vía el Buzón de Quejas, según requerimientos		Unidades Organizativas de la Institución		N/A	N/A
				Porcentaje de cumplimiento de los tiempos de respuestas de las	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%	100%		de la Unidad Calidad en la Gestión.					
				reclamaciones Nivel de satisfaccion de los usuarios con los servicios prestados en los canales presenciales	2024	95%	95%	95%			95%		en la destion.					



DEPARTAMENTO TRÁMITE DE PENSIONES

					16	Base			Diotelbuol	ón de la Me			<u> </u>					Cronoc	grama		Recur	1000
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)			Meta					Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	T-1		T-2	T-8	T-4		
					Afio	Valor		T-1	T-2	T-8	T4		1- Evaluar las solicitudes de pensión de la Ley 379-81.			1 2	3 4	5 6	7 8	10 11 12	Financieros N/A	No Financieros
													Evaluar las solicitudes de pensión de la Ley 1896-48.		DGS						N/A	N/A
													Evaluar las solicitudes de pensión Médicos de la Ley 414- 98.								N/A	N/A
												Informes de casos aprobados y	Evaluar las solicitudes de pensión del Convenio bilateral entre República Dominicana y España.								N/A	N/A
			Análisis y calificación de solicitudes de pensiones.	Porcentaje de solicitudes de análisis procesadas	N/A	N/A	90%	90%	90%	90%	90%		5- Evaluar las solicitudes de pensión del Cuerpo Diplomático y Consular del MIREX. Ley 630- 16.	DAS							N/A	N/A
													6- Evaluar reajustes de solicitudes de Pensiones amparadas bajo la ley 379-81.								N/A	N/A
													7- Evaluar reajustes de solicitudes de Pensiones Médicos 414-98.								N/A	N/A
												Documento de informe de opinion	B- Elaborar informe de opinión técnica sobre traspaso de SCI a Reparto.		DSRC						N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.											Dar respuesta a consultas de estatus de solicitudes pensiones realizadas por instituciones externas.		DGS						N/A	N/A
												Documento de informe de gestión trimestral de solicitudes de inclusión a nómina. Hoja de remisión solicitudes de inclusión a nómina.	Recibir y analizar las solicitudes de inclusión a nómina emitidos a través de los distintos instrumentos legales.		DACE DSRCP						N/A	N/A
												Documento de confimación de solicitudes de exclusiones de las instituciones.	Realizar y tramitar solicitudes de exclusiones de nómina de las instituciones públicas.		DTP						N/A	N/A
			Análisis, evaluación y gestión de los diferentes tipos de solicitudes que impactan la nómina de pensionados.	Porcentaje de solicitudes que impactan la nómina de pensionados procesadas	N/A	N/A	90%	90%	90%	90%	90%		3- Analizar y tramitar las solicitudes de pensiones por Sobrevivencia.	DMP	DACE DJU DTP DVRIL						N/A	N/A
	прассал а лотта се регионасов.									Documento de informe de gestión trimestral de solicitudes de inclusión a nómina.	Analizar y tramitar las solicitudes de modificación de datos críticos.		DSTP DTP						N/A	N/A		
											·Hoja de remisión solicitudes de inclusión a nómina.	5- Analizar y tramitar los Pagos Únicos Compensatorios.		DG DSTP DTP DJU						N/A	N/A	
													6- Analizar los retroactivos y reembolsos.		DP DACE DJU						N/A	N/A



DIVISIÓN DE VALIDACIÓN Y REGISTRO DE INSTRUMENTOS LEGALES

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Línea	Base	Meta		Distribució	ón de la Me	ta	Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	T-1	T-	Cronograma	T-3	T-4	Recurs	808
		The second second	· ·	, ,	Afio	Valor		T-1	T-2	T-3	T-4			·		1 2	4 5	6 7	8 9 1	0 11 12	Financieros	No Financieros
												•Matriz de validación y registro de instrumentos legales.	Validar y registrar instrumentos legales de las pensiones civiles otorgadas.								N/A	N/A
N/A	N/A		Validación y registro de instrumentos legales de otorgamiento de pensiones.	Porcentaje de beneficiarios de instrumentos legales registrados en el SJP	N/A	N/A	95%	95%	95%	95%	95%	•Reporte de registros generados por el SJP. •Informe trimestral de pensiones	2- Validar y registrar instrumentos legales de las pensiones otorgadas de la Policía Nacional.	DVRIL	DSTP						N/A	N/A
												otorgadas.	3- Validar y registrar instrumentos legales de las pensiones solidarias otorgadas.								N/A	N/A



DEPARTAMENTO DE AUTOSEGUROS

Ele Estratégico	Oblightin Enterel(star	Download Brown de	Brutus (1)	to the start of the	Línea	Base	Meta		Distribución	n de la Meta	1	Made de Verthande	A-mada dan	B Mr.	to reference de c			onograma	T-3		Recui	irsos
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Afio	Valor	Meta	T-1	T-2	T-3	T-4	Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	1 2	 T-2 5 6			T-4 11 12	Financieros	No Financieros
													Analizar y tramitar solicitudes de pensión por discapacidad de la Policía Nacional.								N/A	N/A
												Documento informe trimestral de análisis y trámite de solicitudes de	2- Analizar y tramitar solicitudes de pensión por sobrevivencia de la Policía Nacional.		DGS						N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.		Porcentaje de solicitudes de Autoseguro tramitadas	N/A	N/A	50%	50%	50%	50%		pensión por discapacidad y sobrevivencia.	3- Analizar y tramitar solicitudes de pensión civil por sobrevivencia.	AUT							N/A	N/A
													4- Analizar y tramitar solicitudes de pensión civil por discapacidad.								N/A	N/A
												Reporte trimestral de pago nómina Autoseguro.	5- Elaborar la nómina de Autoseguro.		DGS DGSRN DG DFI						N/A	N/A



DEPARTAMENTO SISTEMA DE REPARTO Y CONTROL DE PENSIONADOS

					165			-								1	Cronograma			
Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Línea Ba		Meta		stribución o			Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	T-1 T- 1 2 3 4 5	2 T-3	9 10 11 12	Recur	rsos No Financieros
				Porcentaje de afiliados cotizantes con procesos actualizados			100%	100%	100%	100%	100%		1- Registrar, conciliar y monitorear las individualizaciones de los afiliados del Sistema de Reparto Estatal. 2- Registar, conciliar y monitorear las individualizaciones de los afiliados del Sistema de Reparto de la Policia Nacional. 3- Registrar y monitorear las individualizaciones de los individualizaciones de los		DSRCP DTIC UNISIGMA TSS COREPOL SIPEN CGR				N/A N/A	N/A N/A
												Documento Matriz de Boletín	4- Actualizar los datos de los afiliados al Sistema de Reparto Estatal.		DTIC DSRCP DTIC				N/A	N/A
												Correo remitido al Departamento de Autoseguro con archivo de afiliados fallecidos.	5- Actualizar el registro de afiliados fallecidos del Autoseguro.		UNISIGMA SIPEN				N/A	N/A
				Porcentaje de solicitudes de traspasos procesadas	2024	100%	100%	100%	100%	100%		Documento de informe trimestral sobre las Novedades identificadas en el Sistema de Reparto.	e 6- Monitorear las novedades del Sistema de Reparto Estatal y Policia Nacional.	DSSR	DSRCP Senado TSS CNSS SIPEN COREPOL				N/A	N/A
												Oficios de traspasos emitidos.	7- Registrar y procesar las solicitudes de traspaso del sistema de reparto al SCI.		DSRCP DTIC DIDA DAP				N/A	N/A
												Documento Matriz de Boletín Estadístico de Reparto.	8- Registrar, procesar y cargar las solicitudes del SCI al sistema de Reparto.		DSRCP DTIC UNISIGMA				N/A	N/A
												•	9- Dar respuestas a las áreas sobre la confimación de fondos de beneficiarios de decretos.		DSRCP DAS DMP				N/A	N/A
				Número de informes sobre las	2024	4	4	1	1	1			10- Registrar confirmación de fondos en el SJP.		DSRCP DTIC				N/A	N/A
				instituciones que adeudan al SDSS elaborados	2024	4	4		1	'		SDSS aprobado y remitido.	11- Elaborar informe trimetral al viceministro del tesoro sobre las deudas del SDSS.		DSRCP DTIC TSS				N/A	N/A
				Cantidad de charlas impartidas sobre el Sistema de Reparto	2024	14	16	2	7	7		Documento matriz de reporte de charlas.	1- Impartir charlas sobre el Sistema de Reparto Estatal.		DSRCP				N/A	N/A
			Difusión de informaciones de los fondos de reparto.	Cantidad de cápsulas informativas elaboradas y remitidas	2024	2	2	1		1		Correos con cápsulas elaboradas remitidas a la SIPEN.	2- Elaborar cápsulas y difundir internamente informaciones sobre el Sistema de Reparto Estatal.		DSRCP DJU DTIC DCO DRI SIPEN				N/A	N/A
				Porcentaje de cumpliento de procesos								convocatorias.	1- Asistir a las convocatorias realizadas por las instituciones que forman parte del SDSS.		DG DGSRN				N/A	N/A
				administrativos relacionados al SDSS	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	Oficios mensuales de autorización de facturas de UNIPAGO.	 Elaborar oficios autorizando las facturas de UNIPAGO. 		DG DGSRN MH				N/A	N/A
			Gestión y seguimiento de los procesos administrativos relacionados con el SDSS y participación en comisiones evaluadoras										3- Remitir a COREPOL informaciones de los rubros	DSRCP	DG DGSRN COREPOL				N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.		Porcentaje de participación en	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%		Listado de participación.	4- Representar a la institución en la Comisión Evaluadora de Traspaso.		DG SIPEN DIDA ADAFP DSSR				N/A	N/A
				convocatorias relacionadas con las instituciones vinculadas al SDSS	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%		Correos mensuales remitidos a DTIC con las informaciones de los afiliados a los fondos.			DTIC				N/A	N/A
			afiliados del Sistema de Reparto Esta Policial y Fondo de Autoseguro. Difusión de informaciones de los fonde reparto. Gestión y seguimiento de los proceso administrativos relacionados con el SDSS y participación en comisiones evaluadoras.									Documento protocolo programa	Actualizar protocolo y matriz de riesgo del programa de captación de prueba de vida mediante visitas.		DSRCP DTIC				N/A	N/A

									2- Elaborar metodología y protocolo de captación de prueba de vida de pensionados por vía telefónica.					N/A	N/A
								oon pruobe de vide realizades	3- Ejecutar protocolo de captación de prueba de vida.		ADM			N/A	N/A
								Documento protocolo programa	4- Elaborar matriz de prioridades y plan de visita domiciliarias.		DSRCP DTIC			N/A	N/A
Control y actualización de la base de	Porcentaje de ejecución de la	N/A	N/A	85%				Matriz de programación de visitas.	5- Realizar visitas domiciliarias acorde a la programación establecida.	DCS	ADM			N/A	N/A
datos de la nómina de los pensionados.	programación de actualización de datos de pensionados	N/A	N/A	85%				Oficios de exclusiones tramitados.	6- Procesar las exclusiones que se generan internamente.	DCS				N/A	N/A
								Oficios de suspensiones tramitados.	7- Procesar las suspensiones que se generan internamente.		DGSRN DGFP DSRCP DTIC			N/A	N/A
								Oficios de cambio de modalidad de pagos tramitados.	8- Tramitar solicitudes para cambio de modalidad de pago de pensión de depósito electrónico a cheque.		Dile			N/A	N/A
								Informe de relación de pensionados con datos actualizados.	9- Procesar las solicitudes de actualización de datos generales de los pensionados.		DAP DTIC DSRCP			N/A	N/A
								Informe de pensionados contactados vía telefónica.	10- Realizar contacto telefónico con los pensionados que poseen poderes de representación vencidos.		DCCSE DJU DSRCP			N/A	N/A
									1- Realizar limpieza de expedientes de pensionados.					N/A	N/A
	Porcentaje de expedientes de pensionados archivados	N/A	N/A	85%	85%	85%	85%		2- Mantener organizados y archivados los expedientes de pensionados.		ADM			N/A	N/A
Administración y control de expedientes de pensionados.								Matriz relación de préstamos de expedientes.	3- Procesar las solicitudes de préstamos de expedientes de pensionados.	DACE	DAP DMP DAS DJU			N/A	N/A
	Porcentaje de expedientes de pensionados prestados devueltos en el tiempo establecido	N/A	N/A	50%	50%	50%	50%	Informe de gestión trimestral. Fotos del antes y el después del archivo físico.	4- Aplicar medidas que aseguren la conservación y buen estado de los documentos que conforman el expediente del pensionado.		DSRCP ADM			N/A	N/A
								Informe de gestión trimestral.	5- Reorganizar el archivo físico en las nuevas áreas habilitadas.					N/A	N/A



DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA DE PENSIONES

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Resultado Esperado	Producto (s)	Indicador (es)	Líne	a Base	Meta		Distribu	ución de la	Meta		Medio de Verificación	Actividades	Responsable	Involucrados	T-1	Cronogran	na T-3	T-4	Recur	808
Eje Estrategico	Objetivo Estrategico	Resultado Esperado	Producto (8)	indicador (es)	Afio	Valor			T.2	2 T-:	.2	T.A	Medio de Vennicación	Actividades	Responsable	involuciados				10 11 12	Financieros	No Financieros
				Nivel de ejecución física trimestral	N/A	N/A	95%						Oficio remitido a la DIGEPRES.	1- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de pensiones del año 2026.		DVRIL DMP DAS DGFP DG DGSRN				10 11 12	N/A	N/A
			Formulación y monitoreo del presupuesto de pensiones.	Nivel de ejecución financiera trimestral	N/A	N/A	95%	95%	95%	% 05	5%		Correos electrónicos relacionados a la programación física y financiera.	2- Programar y controlar la ejecución del presupuesto para el pago de la nómina de pensionados.	DPP	DGFP					N/A	N/A
				Wer de ejected in manciera annestia	17/2	19/6	33%	3370	554	76 95	J / G		Matriz Relación de oficios de la Tesorería Nacional.	3- Solicitar y ejecutar el reintegro de recursos a las cuentas presupuestarias de pensiones.		DP					N/A	N/A
														1- Aplicar las novedades de las nóminas de pensiones.		DSTP DG DSRCP DRI Instituciones Acreedoras					N/A	N/A
N/A	N/A	Garantizada la ejecución de las operaciones regulares de la Unidad Organizativa.	Administración de las nóminas de pensiones.	Porcentaje de puntualidad en el pago de las nóminas de pensiones	N/A	N/A	100%	100%	1009)% 100	0%		Oficio solicitud de libramientos para pago de las nóminas de pensiones.	2- Tramitar el pago de las nóminas de pensiones.	DNP	DGSRN DGFP					N/A	N/A
			persones.	ao nominao de penoioneo									Officio solicitud de libramientos para	3- Tramitar el pago de las deudas pendientes a los ciudadanos.		DFI DG					N/A	N/A
													requerimientos de apertura de cuentas	4- Gestionar las aperturas de cuentas para el pago de pensiones.		DG DGSRN DGFP					N/A	N/A
														1- Entregar cheques de pensiones en custodia de la división.							N/A	N/A
			Programación y pago de las nóminas de pensiones mediante cheques.	e Nivel de cumplimento de plan de operativos de pagos	N/A	N/A	100%	100%	1009)% 100	0%		-	2- Elaborar y ejecutar los operativos de pago y visitas a domicilio.	DP	ADM Seguridad UAI					N/A	N/A
													Documento de relación y comunicación de cheques vencidos.	3- Controlar y monitorear los cheques vencidos.		DGFP DPP UAI					N/A	N/A
			Administración y tramitación de la deud de pensiones.	Porcentaje de solicitudes de deudas por retroactivos o reembolsos analizadas y tramitadas	N/A	N/A	100%	100%	1009)% 100	0%	100%	solicitudes deudas por retroactivos o	1- Analizar y tramitar las solicitudes de deudas derivadas de una pensión.		DACE DMP DNP UAI DAP					N/A	N/A