

Peto Estratégico 1: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																	
Objetivo General: CONSOLIDAR UN MODELO INTEGRAL Y EFICIENTE DE GESTIÓN, MEDIANTE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, FUNDAMENTADAS EN UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO																	
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable - Involucrados	7 Conceptos											8 Recursos
						Conceptos											
						No-Financieros											
						Financieros RD\$											

Foco Estratégico 4: INVESTIGACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA EN EL SECTOR HACENDARIO DOMINICANO														
Objetivo General : CONTRIBUIR A LA SATISFACCIÓN DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON EL QUEHACER ACADÉMICO Y ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN A ESTUDIANTES Y PROFESIONALES INTERESADOS EN LA POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL.														
1	2	3	4	5	6	7							8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable -Involucrados	Cronograma							Recursos	
						T-I	T-II	T-III	T-IV	T-V	T-VI	T-VII	T-VIII	Financieros RD\$
Iniciativa (4.1): Estudio de Impacto: Capacitación en Materia Hacendaria	% Metas de capacitación y desarrollo cumplidas (por Institución)	100%	4.1.1 - Capacitación población objetivo y preparación de bases de datos.	Cuadro Estadístico con Instituciones por Participación en el Censo	Div. Investigación (1) Depto. de Investigación y Publicaciones (R)								No-Financieros Licencia Excel y word, Actualización SIRECAP, Servicio de llamadas, papel bond 20 81/2 x 11, Toner para impresora, folder, lápiz de carbón, bora de leche, lapiceros, 3 Computadoras personales 17", 4GB RAM, Disco de 500GB mínimo con Monitor de 19" incluido para uso de técnicos, Cubículos con archivos de carpeta para uso de investigadores, 4000 horas de electricidad, 1000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet, 4000 horas de telefonía, 4000 horas de fax, 4000 horas de correo electrónico, 4000 horas de Internet	

PRODUCTOS RUTINARIOS												
Productos no incluidos en el PEI (Dpto. de Investigaciones)												
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable - Involucrados	Cronograma						
						T-I	T-II	T-III	T-IV	Recursos		
						1	2	3	4	5	6	7
Investigación y Estudios Mejorados conforme al fortalecimiento de la oferta académica	% Estudio de Nivel de Satisfacción de los participantes con el proceso de Capacitación presencial y virtual	100% de las Evaluaciones recibidas	1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
Desarrollo e implementación del Programa de Capacitación del año 2020 para los servidores del CAJCEFI.	% de capacitaciones impartidas		1) Actualización del Diagnóstico de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación (DNAC) 2) Programar los cursos de capacitación de necesidad de capacitación y perfiles de los capacitados 3) Desarrollar los cursos y entrenamientos programados para el 2016 4) Seguimiento post-capacitación y medición de impacto del 60% de los capacitados 6 meses después 5) Evaluación y Gestión del Programa de capacitación 6) Reportes estadísticos 7) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	A) Plan de capacitación aprobado. B) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. C) Reportes de asistencia. D) Circulars de convocatorias a cursos/talleres E) Certificados de participación F) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	DRH Cajcefi (R) MAPI (I) Div. de Investigación (I) Dpto. de Investigaciones y Publicaciones (I) DAHMH (I)							
Satisfacción de las necesidades de los usuarios mejorados y de los servicios	% de usuarios satisfechos con los servicios	50%	1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
Participación en la feria del libro	Cantidad de actividades realizadas		1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
Prestación Servicio, Consulta Bibliográfica y/o Documental	Cantidad usuarios por consultas bibliográficas y/o documental para usuarios presenciales y virtuales	110	1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
	No. Libros codificados	100	1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
	% de Mobilarios mejorados	100%	1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
ESTRUCTURACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA CONFORME A LAS PRIORIDADES Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADAS	Nivel de avance de realización del DNC		1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
	Rendir Cuenta de la Gestión Académica		1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
Publicaciones del Centro en materia Hacienda	Cantidad	2	1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
Alerta Periodística	Cantidad	12	1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
Sinopsis Periodística Fiscal diaria	Cantidad	260	1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							
Gestión de Becas y Convenios Interinstitucionales	Cantidad	7	1) Aplicar los formularios de evaluación del Proceso Académico 2) Proceso, tabular Formularios y Graficar datos Informe Estadístico e Indicadores del Proceso Académico	A) Informe estadísticos con Indicaciones importantes de la satisfacción del proceso de capacitación anual. 1) DNAC 2) Plan de capacitación aprobado. 3) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos. 4) Reportes de asistencia. 5) Circulars de convocatorias a cursos/talleres 6) Certificados de participación 7) Formularios de Admisión Reportes estadísticos 8) Estadísticas de las actividades por el CD y la Div. Investigación.	Div. Investigaciones y Publicaciones (R) Dpto. Académico (I) Censalistas (I).							

Foco Estratégico 3: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DISEÑO PROGRAMAS CURRICULARES PARA EL SECTOR HACENDARIO DOMINICANO																			
Objetivo General: CONTRIBUIR AL AUMENTO DE LA EFICIENCIA DEL SECTOR PÚBLICO MEDIANTE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE DESEMPEÑAN EN LAS ÁREAS FINANCIERAS DEL ESTADO, ASÍ COMO LA NORMALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EDUCATIVAS QUE IMPARTEN FORMACIÓN RELACIONADA A LA MATERIA HACENDARIA NACIONAL																			
1	2	3	4	5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable - Involucrados	Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	
Iniciativa (I.1): Desarrollar programas especializados en los diferentes niveles para complementar las competencias del capital humano, con miras al fortalecimiento de la carrera en Finanzas Públicas.	Cantidad de programas diseñados y ejecutados que respondan a la carrera especial en hacienda pública	100%	1) Diseñar la oferta académica que responda a la Carrera Especial de Finanzas Públicas. 2) Elaborar y ejecutar los 5 programas piloto que respondan a las demandas de la Carrera Administrativa, Ejecutiva, de Finanzas, de Bibliotecas. 3) Elaboración de las Carpetas de Planificación Docente que sustentan las capacitaciones. 4) Elaboración de Términos de Referencia. 5) Elaboración de Contratos	Programación Anual Informe / listados de Asistencia Informe mensual de las acciones de capacitación Documentos TDR Contratos Elaborados.	Dirección Académica (I) Depto. Diseño Curricular y Docente (R) Depto. De Gestión y Administración Académica (I) Div. De Admisiones (I)											Artículos para las aulas, víditos, pago de honorarios de facilitadores, elaboración y reproducción de materiales para las capacitaciones No colocamos ningún monto o partida, en virtud de que no hemos recibido ninguna información desde el Ministerio de Hacienda, sobre la necesidad de capacitación y de los grupos. Por lo tanto, no existe marco de referencia para partir.			

PRODUCTOS RUTINARIOS																			
Productos no incluidos en el PEI:																			
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable - Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos	
						T-I		T-II		T-III		T-IV		No-Financieros	Financieros RD\$				
						1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	12
	No. de eventos de capacitación	200	1) Convocar a Enc. Capacitación y Recursos Humanos de las instituciones, a encuenro de académicos.	A) Programación Anual B) Listado de Asesores del Depto. Académico	Dirección Académica (R) Depto.														RD\$ 15,000,000.00
	No. de personas a capacitar	6,000	2) Verificar horas acorde con la programación académica.	A) Informe mensual de las acciones de capacitación.	Docente Curricular y Docente (I) Depto. Diseño														RD\$ 5,540,000.00
27) Ejecución de la oferta académica conforme a las prioridades y necesidades de capacitación identificadas	No. de horas dedicadas a la capacitación	6,000	1) Diseño de Planes Curriculares	A) Informe mensual de las acciones de capacitación.	Curricular y Docente (R) Depto. Diseño														Artículos para las aulas, víditos, pago de honorarios de facilitadores, elaboración y reproducción de materiales para las capacitaciones
	% Actualización (Capacitación) de los Facilitadores	90%	2) Elaboración de Cursas de Planificación	A) Programación (Anual y Mensual)	Curricular y Docente (R) Depto. Diseño														
	% Currículos de los Facilitadores Actualizados	95%	3) Diseño de Programa	A) Expedientes Actualizados	Curricular y Docente (R) Depto. Diseño														
	% Pruebas diagnósticas actualizadas	90%	4) Convocatoria de los facilitadores	A) Informe mensual de las acciones de capacitación	Curricular y Docente (R) Depto. Diseño														
Foco Estratégico 1: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																			
Objetivo General: CONSOLIDAR UN MODELO INTEGRAL Y EFICIENTE DE GESTIÓN, MEDIANTE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, FUNDAMENTADAS EN UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO																			
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable - Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos	
						T-I		T-II		T-III		T-IV		No-Financieros	Financieros RD\$				
						1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	12
Iniciativa (1.1): Desarrollar un sistema de organización y gestión estratégica de la función de recursos humanos que responda a los line que se persiguen como institución	% Plan y manuales finalizados	100%	1.1.1 Elaborar la planificación estratégica de los recursos humanos 1.1.2 Actualizar todos los manuales alineados al plan estratégico institucional (inducción, manual de inducción) 1.1.3 Aplicación de los subsistemas de recursos humanos según lo establecido en la estructura organizacional	Plan de RR.HH. 2019 implementado Manual de Cargos actualizado Manual de Inducción implementado. Diccionario de competencias actualizado	RRHH (R) - DPDI(1) - DC(1)													Suministros de oficina RD\$70,000.00	
Sistema de gestión de RR.HH. basado en competencias.	% Diccionarios finalizados Competencias; Comportamiento y Responsables	50%	1) Actualizar diccionario de competencias y definir nuevas competencias según Ministerio de Administración Pública 2) Crear diccionario de preguntas para el desarrollo de competencias 3) Identificación de los objetivos 4) Describir los criterios de reconocimientos 5) Realizar una encuesta a las empleadas 6) Escoger promesas (plazas de reconocimiento, bonos, etc.)	Diccionario de competencias actualizado Diccionario de preguntas para el desarrollo de competencias creado. RRHH - Comité de Reconocimientos DC DAF	RRHH (R) DPDI(1) DC(1) MAP DIRMHH												Suministros de oficina RD\$220,000.00 Cinco (5) computadores Suministros de oficina Bonos Placas y certificados de reconocimientos.		
Iniciativa (1.2): Fortalecer los encargados de herramientas de supervisión, control, evaluación y resolución de conflictos, para lograr el empoderamiento y desarrollo del liderazgo, aumentando la visión y la responsabilidad organizacional.	% Encargados capacitados.	100%	1.2.1 - Actualizar el plan de capacitación 1.2.2 - Crear grupos focales de seguimiento de la gestión de supervisión. 1.2.3 - Impartir y/o otorgar capacitaciones	Plan de capacitación actualizado Grupos focales creados Listado de capacitaciones	RRHH (R) DC(1) Dirección Académica												Suministros de oficina Compra y Mantenimiento reloj de poche RD\$200,000.00		
Iniciativa (2.2): Fortalecer los planes y programas de capacitación y desarrollo de competencias.	% Porcentaje	100%	Diseño de cronograma y programa para su aplicación 2.2.2 Realizar DNC 2.2.3 Socializar los planes de capacitación con las áreas	Plan de capacitación actualizado DNC realizado Socialización realizada	RRHH (R) DC(1) Dirección Académica (I) Todas las áreas (I)												Suministros de oficina RD\$1,000,000.00		

PRODUCTOS RUTINARIOS																			
Productos no incluidos en el PEI (Dpto de RRHH)																			
1	2	3	4	5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable - Involucrados	Concertación												No-Financieros	Financiero RD\$
						T-I	T-II	T-III	T-IV	T-V	T-VI	T-VII	T-VIII	T-IX	T-X	T-XI	T-XII		
Implementación del Programa de Recreación e Integración del personal y Desarrollo Educativo y Cultural del CAPGEFI.	Número de Actividades Desarrolladas	15	1) Coordinar logística de las Actividades	A) Invitaciones o circular	DRH (R) DG (I) Div.Com (I)													Seis (6) bicochos Suministro de oficina Cuatro (4) tarros de helados Transporte para 230 personas	RD\$5,100,000.00
			2) Remitir circular de invitación	B) Fotografías de eventos															
			3) Realizar actividades Parias, Integración, Institucionales y de Recreación																
Elaboración de las nominas mensuales y anuales	Cantidad de nominas realizadas	120	1) elaboración de las novedades	Nominas realizadas y pagadas	Div. Registro, Control y Nomina. DRH Div. Fin. DAF DG													Suministros de oficina Des (2) Computadora	RD\$60,000.00
			2) Registro de las novedades																
			3) Revisión de las nominas																
Gestión de pago de compensación y beneficios 2020	Cantidad de volantes entregados	200	1) Elaboración de comunicaciones anexas a las nominas	Volantes de pago entregados	DRH (R)													Suministros de oficina	RD\$54,000,000.00
			2) Cargar, firma y reproducción de nominas																
			3) Entrega de Volantes de pago a todos los empleados																
Aplicación de la Evaluación del Desempeño por Resultados	Porcentaje de empleados beneficiados.	100%	1) Convocar al personal a través de Circular	Evidencia Circulares	DG (I) DAF (I)													Suministros de oficina	RD\$ 10,000,000.00
			2) Validar datos de documentos depositados	Nómina de pagos															
			3) Registrar de Datos en el Sistema.	Expedientes generados															
	Porcentaje de empleados evaluados	100%	4) Validar Datos del Sistema.	Informe final del proceso.	DRH (R)													Suministros de oficina	RD\$ 10,000,000.00
			5) Recibir, Validar y Archivar Comprobantes de Pagos	Evaluaciones de Desempeño															
			1) Realizar socialización	Nóminas de pagos															
	Listado de Evaluaciones archivadas		2) Remitir formularios de evaluación a los encargados departamentales		Todas las áreas (I)														
			3) Recibir las evaluaciones con sus formularios de incidentes críticos																
			4) Remitir al MAV y gestionar el pago del sueldo por desempleo																
			5) Archivar las evaluaciones en los expedientes del personal																

PRODUCTOS RUTINARIOS																					
Productos no iniciados en el PEI (SINACCAH)																					
1		2		3	4	5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable Involucrados	Cronograma												Recursos	No-Financiera	Financiera RD\$	
						T-I			T-II			T-III			T-IV						
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Funcionamiento y Operatividad SINACCAH	Cantidad de instituciones acreditadas	2	Instituciones Acreditadas	Informe, Certificación de Acreditación Institucional - o Declinación, sino cumple satisfactoriamente	SINACCAH (R) Dirección General, Depto. Div. Jurídica, Depto. Administrativo y Financiero, Comunicaciones,													Material ganable, carpetas institucionales, memorias USB, impresiones, artes gráficas, serigrafía para lapices, etc., medios digitales, publicidad, equipos multimediales, sellos, certificados, transportes, vídeos, personal técnico, y refrigerios. PCs, Laptops, Tablets, base de datos, correo electrónico, contratación personal, mobiliario de oficina			
	Cantidad de solicitudes recibidas	10	Solicitud de Acreditación Docente	Informe, Certificación de Acreditación Docente - o Declinación, sino cumple satisfactoriamente	SINACCAH (R) Dirección General, Dirección Académica,																
	Cantidad de programas homologados	2	Programas Homologados	Homologación Curricular - o Declinación, sino cumple satisfactoriamente	SINACCAH (R) Dirección General, Dirección Académica,																
	Aportes realizados	100%	Participar en la gestión y/o aprobación nuevo Estatuto de la Carrera Administrativa Especial de Finanzas Públicas	Borrador de propuesta	SINACCAH (R) Dirección General, Dirección Académica, Depto. Div. Jurídica, Depto. Planificación y Desarrollo,																
	Cantidad de instituciones sensibilizadas	10	Sensibilización del SINACCAH con los actores claves	Informe, lista de participantes	SINACCAH (R) Dirección General, Dirección Académica, Comunicaciones, Div. Edición y Publicaciones (I)																
	Porcentaje de realización de actividades programadas	60%	Implementar la RED-CAH	Informe, base de datos	SINACCAH, Div. Normas y Monitoreo a los Afiliados al SINACCAH (R)																
	Estadística	80%	Implementar Estadísticas del SINACCAH	Informes	SINACCAH (R), Div. Normas y Monitoreo a los Afiliados al SINACCAH, Div. Estadística y Vigilancia																
	Conferencia	100%	Realizar Conferencia conmemorativa Día Internacional de la Acreditación	Informe, lista de participantes	SINACCAH (R), Dirección General, Dirección Académica, Depto. Administrativo y Financiero, Div.																
	Reglamento	100%	Colaborar en la actualización del Reglamento CA/CEFI	Informe, Borrador de propuesta	SINACCAH (R), Dirección General, Dirección Académica, Depto. Administrativo y Financiero, Div.																
	Porcentaje de realización de actividades programadas	80%	Actualización y/o creación de las Políticas y Procedimientos de Acreditación: Institucional, Docente y de Homologación Curricular	Informe, propuesta aprobada y/o borrador	SINACCAH (R), Dirección General, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Investigación y																
	Porcentaje de realización de actividades programadas	80%	Actualización de las Políticas y Procedimientos de Certificación Perfiles y Competencias	Informe, propuesta aprobada y/o borrador	SINACCAH (R), Dirección General, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Investigación y																
	Porcentaje de realización de actividades programadas	80%	Actualización Políticas y Procedimientos de Normas y Monitoreo a los Afiliados al SINACCAH	Informe, propuesta aprobada y/o borrador	SINACCAH (R), Dirección General, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Investigación y																
	Porcentaje de realización de actividades programada	80%	Revisión de instrumentos de evaluación para acreditación/certificación basadas en competencias de los servidores del sector público	Informe, propuesta aprobada y/o borrador	SINACCAH (R), Dirección General, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Investigación y																
	Porcentaje de realización de actividades programada	80%	Revisión de instrumentos de evaluación para la acreditación/certificación basadas en competencias docentes	Informe, propuesta aprobada y/o borrador	SINACCAH (R), Dirección General, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Investigación y																
	Porcentaje de realización de actividades programada	80%	Revisión de instrumentos de evaluación para la certificación de competencias del sector privado (cursos dirigidos al sector privado)	Informe, propuesta aprobada y/o borrador	SINACCAH (R), Dirección General, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Investigación y																
	Porcentaje de realización de actividades programada	80%	Revisión de instrumentos de evaluación para la certificación de competencias para el curso básico de técnicas aduaneras y actualización aduanera, conforme a la nueva resolución	Informe, propuesta aprobada y/o borrador	SINACCAH (R), Dirección General, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Investigación y																

[illegible]

Foco Estratégico 2: TECNOLOGÍA																				
Objetivo General : SER UN REFERENTE INSTITUCIONAL EN LA UTILIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE USO DE LAS TICs; APOYANDO Y PROMOVRIENDO CON LAS ÁREAS ALTERNATIVAS LA MEJORA DE PROCESOS INTERNOS																				
1		2	3	4	5	6	7												8	
Producto(s)		Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable - Involucrados	T-I			T-II			T-III			T-IV			Recursos	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	
Iniciativa (1.1): Implementar estrategias internas para aumentar el uso de las Tics en la institución.		Porcentaje de avance en el programa de Capasula/Charlas (tbl).	100%	Crear Capsulas inductivas para aprovechamiento de las TICs Establecer encuestas internas trimestrales de satisfacción de usuario de las servicios de TICs.	Capsulas entregadas por diferentes medio. Informe de Encuesta de Satisfacción.	DTCx(R) DPD(I) MH(I)													Recursos Humanos con Capacidad para Redactar / impartir dichas capulas.	
				Identificar y analizar requerimientos organizacionales.	Levantamiento DMI de requerimientos.														Analista de Sistemas.	
				Identificar modelo de trabajo y fase de desarrollo.	Tabla Scrum con las tareas y sus sprint.															
Iniciativa (2.1) : Desarrollar la versión 2.0 del sistema de registro de estudiantes (SIRECAF).		Porcentaje de avance de desarrollo de la plataforma SIRECAF.	100%	Presentar propuesta del nuevo software. Entregar documentación (Manuales de Usuario).	Presentación Prueba de Concepto. Manual de usuario compilado.	DTCx(R) Todas las áreas														
				implantar software.	Entrega de URL de acceso a los involucrados.														Analista de Sistemas / Desarrolladores Visuales.	
				Elaborar SLAs de Infraestructura.	Documentación.														Administrador De Red.	
Iniciativa (3.1) Diseñar e implementar los acuerdos de niveles de servicios de TICs con proveedores.		Porcentaje documentación elaborada y entregada a planificación .	100%	Elaborar SLA para Redes de Datos. Elaborar SLA para Atención de incidentes. Elaborar SLA para Atención de incidencias.	Documentación. Documentación. Documentación.	DTCx(R)														
				Desarrollar métricas de Monitoreo y Control del data center y computadoras personales del Centro.															Administrador De Red.	
Iniciativa (4.1) Impulsar el posicionamiento institucional en el ranking (ITCge - OPTIC (Índice de uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano).		Validación Optic de la implementación.	100%	Certificar al Centro en la norma para la interoperabilidad entre los organismos del gobierno Dominicano (Nortec A-4). Certificar al Centro en la Norma sobre el desarrollo y gestión del software en el estado dominicano (Nortec A-6).	Certificación / Retroalimentación OPTIC. Certificación / Retroalimentación OPTIC.	DTCx(R)													Servidor de Aplicativos. Certificado Web Wildcard (USD 10.000.00)	

PRODUCTOS RUTINARIOS

Productos no incluidos en el PEI (DFTO, Tecnología)

[illegible]

Foco Estratégico de Comunicaciones

Objetivo General: Diseñar y coordinar todo lo referente a la proyección de la imagen institucional, así como realizar labores de difusión y publicación de las actividades y eventos del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal.

1	2	3	4	5	6	7												8	9	10										
						Consejo de																								
						T-I	T-II	T-III	T-IV	T-V	T-VI	T-VII	T-VIII	T-IX	T-X	T-XI	T-XII													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																			
Iniciativa (1.1): Coordinar la participación del director y funcionarios del centro a medios de comunicación (entrevistas, media tours, etc.).	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados													No-Financieros	Financieros RD\$												
	100%	Entrevista en programa televisivo Uno+Uno	Entrevista realizada	DC (R)													Gestiones con productores de los programas para pautar entrevistas. Correos, llamadas, internet, whatsapp													
	100%	Entrevista desayuno periódico El Caribe	Publicación realizada																											
	100%	Entrevista en el desayuno del periódico LaJirón Diario	Publicación realizada																											
	100%	Entrevista en el programa Buenos Días Sto. Dgo., Canal 16	Entrevista realizada																											
Iniciativa (2.1): Gestionar la colocación de material informativo en medios de comunicación.	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados													No-Financieros	Financieros RD\$												
	100%	División de la Jornada Secretarial	Notas y publicaciones hechas	DC (R)													Internet, correos electrónicos													
		División de la participación del Centro en Feria del Libro 2019	Reseña de participación																Coordinación con el expositor. Gestión de salón, impresión de programas y material	Refrigerio para 100 personas RD\$65,000.00										
		División del Diplomado Gestión e Inversión pública.	Reseñas en distintos medios																											
		Promoción del Programa de Alta Especialización en Adm. Y Política Fiscal (HBP)	Promoción realizada en los medios																											
		Promoción de las actividades del Aniversario Institucional	Celebración aniversario																											
		División de campaña de los servicios de las áreas sustantivas del Centro	Campaña realizada																											
		Participación en la VI Semana Económica y Financiera del Banco Central	Informe de participación																											
		Elaboración de Inomercial del Centro	Infomercial difundido																											
		Promoción de la Participación en CITICED 2019	Promoción realizada																											
																					Gestiones banda de música, coro, parroquia (cartas, visitas, correos, llamadas)	compra flores para templo: RD\$5,000.00. Ofrenda económica: 97,980,000.00.								
Iniciativa (3.1): Elaboración de propuesta de programa informativo para youtube	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados													No-Financieros	Financieros RD\$												
	100%	Elaboración de la propuesta de contenido	Propuesta remitida	DC (R)													Contactos vía correo y teléfono	Colocación de Stand X 5 días tamaño 2x2 (mts) 1 pantalla elaboración, edición infomercial RD\$950,000.00												
		Elaboración Propuesta Esquemática	Documento propuesta																Reuniones, llamadas, visitas compañía publicitaria, proceso de compras											
		Presentación proyecto y presupuesto	Presentación realizada																	Reuniones de acuerdo a la implicación de la participación del Centro										
																					Reuniones de música, coro, parroquia capacitación con RR.HH y TICs									
															Té frío \$3,000.00															
Iniciativa (4.1): Impulsar el fortalecimiento del área protocolar del Centro	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados													No-Financieros	Financieros RD\$												
	100%	Elaboración de procedimientos del área.	Solicitud remitida	DC (R)													Reuniones con PYD	Agua y Café												
		Elaboración de Procedimientos?	Solicitud acompañamiento PYD																											
		Capacitación al personal del área	Capacitaciones realizadas																											
		Socialización de procedimientos	Socialización realizada																											
	Elaboración de solicitud en términos de referencia contratación consultoría para plan de manejo de crisis.	Solicitud remitida													Reuniones, llamadas, correos, visitas, etc.															
Iniciativa (5.1): Implementar estrategia de manejo de crisis de comunicación externa que afecten la imagen institucional.	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados													No-Financieros	Financieros RD\$												
	100%	Inicio proceso de contratación consultoría	Informe Consultoría	DC (R)														Brinde presentación Manual RI												
		Presentación plan manejo de crisis	Presentación realizada																											
Productos Rutinarios (Dpto. de Comunicaciones)																														
1	2	3	4	5	6	7												8	9	10										
						Consejo de																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				No-Financieros	Financieros RD\$														
Producción	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados													No-Financieros	Financieros RD\$											
		</																												

|--|

5) Mejora del posicionamiento de la imagen institucional del CNIGRI	Cantidad anuncios publicados en medios de comunicación		Contratación de espacios para la divulgación de cursos y otras informaciones de interés	Espacio publicado	DC y DAF														
	Porcentaje de material promocional diseñado, editado e impreso	100%	Diseño, edición, impresión y remisión de folletos, brochures y otros materiales	Materiales impresos	Div. De Comunicaciones														
			Diseñar, corregir y editar los diferentes tipos de materiales promocionales de la institución.	Materiales impresos y exhibidos (brochures y material gráfico, etc.)	Div. De Comunicaciones														
	Cantidad de promoción gratuita en medios de comunicación	250	Gestionar la publicación gratuita en medios de comunicación (impresos, digitales, redes, etc.)	Notas de Prensa publicadas	Div. De Comunicaciones														
	Cantidad de reuniones con colegio de	2	Realizar publicación de actividades académicas en redes sociales	Publicaciones realizadas	Div. De Comunicaciones														
6) Celebración eventos institucionales de acuerdo a solicitud	Cantidad de reuniones con colegio de	2	Realizar reuniones de trabajo con CDP, DICONI Presidencia y colegas de instituciones	Actas de reuniones y fotografías de la actividad	Div. De Comunicaciones														
	Numero de seguidores en las redes sociales	6500	Mejoras contenidas en redes sociales	Cuentas creadas y seguidores registrados	Div. De Comunicaciones														
			Abir otras cuentas de acuerdo a necesidad institucional		Div. De Comunicaciones														
		100%	Realizar Diagnostico de la Imagen Institucional*	Diagnostico publicado y socializado	Div. de Comunicaciones/Investigación y Publicaciones, DC														
	Cantidad de eventos realizados	50	Celebración actos protocolares y actividades típicas de la institución (Entregas de certificados, padres, madres, aniversario, firmas de convenios, otros)	Eventos realizados/fotos/videos	Div. de Comunicaciones														Té frío \$10,000.00

Agendas para periodistas personalizadas con informaciones institucionales RD\$3,000 óu: 4 promociones de publicaciones en redes sociales a USD 10.00 óu; Publicación en periódicos (6), RD\$7500.00 óu;

Llamadas, correos, visitas, etc.

Productos Rutinarios (Deplo. Planificación y Desarrollo)																				
1	2	3	5	6	7												8			
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Financieros RD\$	
						T-I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12
Elaboración del Plan Operativo Anual	Cantidad de Plane Operativos Anuales realizados	1	1) Elaborar circular instrucción y gestionar firm	A) Memoria de socialización	DPyD (R)															
			2) Coordinar logística para jornada de socialización	B) Redación de asistentes a la socialización																
			3) Realizar talleres de socialización	C) Aprobación del POA																
			4) Recibir y revisar borrador de POA																	
			5) Aprobar y remitir POA definitivo al MH																	
Elaboración de informes de monitoreo	Cantidad de informes de monitoreos realizados	4	1) Instruir mediante correo electrónico a todas las áreas	A) Correo de instrucción a las áreas	DPyD (R)															
			2) Recibir y revisar las matrices de monitoreo de todas las áreas	B) Informe y matriz de monitoreo aprobadas																
			3) Elaborar informe y matriz de monitoreo	C) Remitir informe y matriz aprobados a la DPDI del MH																
			4) Revisar y ajustar informe y remitir para aprobación																	
			5) Remitir informe y matriz aprobados a la DPDI del MH																	
Elaboración PACC	Cantidad de Planes	1%	1) Instruir mediante correo electrónico a todas las áreas	A) Correo de instrucción a las áreas	DPyD (R)															
			2) Recibir y revisar los planes de compras de todas las áreas	B) Plan de Compras aprobado																
			3) Consolidar los planes de compras	C) Recopilar informes mensuales																
			4) Revisar y ajustar informe y remitir para aprobación																	
			5) Remitir plan de compras aprobado a la DGCP-MH																	
Ejecución de la Memoria Anual	Cantidad de memoria	100%	1) Recopilar informes mensuales	A) Memoria Anual aprobada	DPyD (R)															
			2) Elaborar borrador de memoria anual																	
			3) Elaborar borrador informe ejecutivo																	
			4) Revisar, aprobar y remitir a DG/PLT																	

[illegible]

Productos Rutinarios																								
1	2	3	5	6	7												8							
					Productos	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
											T-I T-II T-III T-IV T-V T-VI T-VII T-VIII T-IX T-X T-XI T-XII													
Financieros RD\$																								
Satisfacción de las necesidades de los usuarios mejorada y de los servicios	Porcentaje de los usuarios satisfecho con los servicios	50%	Prestación de los distintos servicios que ofrece el CD. Servicios de información bibliográfica y/o documental, dentro de los que cabe mencionar: Información y referencias bibliográficas, presenciales, información vía correo electrónico y telefónica, Asistencia especializada a docentes, estudiantes y al personal del Ministerio de Hacienda y sus áreas funcionales.	Reportes/estadísticas remitidas por el CD y la Div. investigación.	Div. Centro Documentación												Papel bond 8/2x11, lápiz, lapiceros, borrar de leche, Toner para Impresora y Toner para Fotocopiadora.							
Participación en la feria del libro	Porcentaje de actividades realizadas satisfactoriamente	50%	Impresión brochures, alquiler de stand, instalación equipo informático, base de datos, instrucción personal que laborará en la feria, vaticos, entre otros.	Reportes/estadísticas remitidas por el CD y la Div. investigación.	Div. Centro Documentación/Depo. Inv. Publicaciones												Adquisición libros, vaticos, transporte, impresión brochures, participación en eventos							
Prestación Servicio, Consulta Bibliográfica y/o Documental	Cantidad usuarios por consultas bibliográficas y/o documental	110 usuarios presenciales y 100 usuarios vía documental	1. Prestación servicio: consulta bibliográfica	Reportes mensuales, ficha préstamo, base de datos.	Centro Documentación												Material gastable; adquisición de libros; Licencias para la clasificación (para la clasificación de documentos); Informáticos; Contratación de...							
			2. Asistencia especializada referencial a usuarios	Reportes	Centro Documentación												Acceso a base de datos, interna e externa, Internet							
			3. Asistencia online	Reportes	Centro Documentación												Acceso a base de datos, interna e externa, Internet							
	Seguridad mejorada	100 libros	4. Organización Información (Catalogación y el Reportes/base de datos)	Reportes	Centro Documentación											Contratación catalogador, libros (documentos).								
			5. Actualización bibliográfica (Desarrollo Colección, Asignación de código seguridad a libros, revisión, y a las distintas fuentes documentales; control de los documentos).	Reportes mensuales	Centro Documentación, Depo. Investigación, Depo. Administrativo y Financ. Dir. Gen.											Diagnóstico, requerimientos usuarios, obsolescencia material								
	Mobiliarios mejorados	100%	Equipamiento área física	Informe, listado, formularios de requisición, fotografías	Centro Documentación, Depo. Investigación, Depo. Administrativo y Financ. Dir. Gen.												Código seguridad, sensores de seguridad							
																	Aspiradora con boquilla especial para libros, mesa de trabajo, sillas, estantes para libros, catálogos individuales de bibliotecas, Computadores, teléfono, proveedor de libro con...							

Aprobado por: Mariano Arturo Escoto Saba

Director General del CAGEFI

Revisado por: Christian Cuello

Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo

