

**Dirección de Planificación y Desarrollo**

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable y Participantes	10 Cronograma					11 Recursos		12 RD\$	
									T-III		T-IV			No- Financiero	Financiero		
									7	8	9	10	11				12
	Asegurar que el accionar del MIVED vaya en consonancia con las necesidades de vivienda y edificaciones de la población en función de la recopilación y análisis de datos estadísticos.	Proyectos formulados, reevaluados y monitoreados.	N/A	Documentación de Proyectos de Inversión Pública.	Elaboración de perfiles alineados a la metodología del sistema nacional de proyectos de inversión pública.	1- Visitas de reconocimiento a los nuevos proyectos.	Informe de reconocimiento.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP							Insumos informativos.	1. Viáticos (190 unidades) 2. Disponibilidad de transporte (vehículo y chofer).	
2- Desarrollo del documento de perfil del proyecto.						1. Documento de proyecto aprobado. 2. Acuse de No Objeción del MEPyD-DGIP.							Insumos informativos.	1. Recursos informáticos y materiales gestables.			
3- Gestión de Categoría (Estructura) Programática del proyecto con código SNIP.						Reporte Categoría Programática de MEPyD.											
	Asegurar que el accionar del MIVED vaya en consonancia con las necesidades de vivienda y edificaciones de la población en función de la recopilación y análisis de datos estadísticos.	Proyectos formulados, reevaluados y monitoreados.	N/A	Reevaluación de Proyectos de Inversión Pública.	Actualización de los perfiles de los proyectos reevaluados, alineado a la metodología del sistema nacional de proyectos de inversión pública.	1- Visitas a los proyectos a reevaluar según requerimiento.	1. Informe de visita.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP							Insumos informativos.	1. Viáticos (50 unidades) 2. Disponibilidad de transporte (vehículo y chofer).	
2- Revisión y desarrollo del documento de perfil del proyecto reevaluado.						1. Documento de proyecto aprobado. 2. Acuse de No Objeción del MEPyD-DGIP.							Insumos informativos.	1. Recursos informáticos y materiales gestables.			
3- Gestión de Categoría (Estructura) Programática del proyecto reevaluado de no estar incluido.						1. Categoría Programática.											
	Asegurar que el accionar del MIVED vaya en consonancia con las necesidades de vivienda y edificaciones de la población en función de la recopilación y análisis de datos estadísticos.		N/A	Seguimiento físico-financiero de los proyectos de Inversión Pública.	Control documental de la ejecución física y financiera de los proyectos que se encuentran activos en el año en curso.	1- Programación de los proyectos formulados.	1. Matriz con la aprobación de los proyectos formulados, por parte de MEPyD-DGIP.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP									
2- Registro de proyectos establecidos en la programación de los proyectos a ejecutar.						1. Reporte generado del registro de los proyectos programados.											
4- Elaboración de informe trimestral de ejecución física-financiera de los proyectos en ejecución.						1. Informe elaborado, firmado y cargado en el portal de transparencia.											
5- Alimentación trimestral en la Plataforma del SNIP de los proyectos en ejecución.						1. Correo comunicativo del reporte del trimestre. 2. Comunicación formal del registro en la plataforma, incluyendo CD con los PDF.											
						6- Alimentación mensual en la Plataforma de Iniciativas Presidenciales de los proyectos priorizados por la Presidencia.	1. Correo comunicativo del reporte del mes al MIVHED-DPyD y al MinPre.										



	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Fortalecida la gestión de Formulación, Monitoreo y Evaluación de la Planeación Estratégica y operativa del MIVED.		<b>Evaluación de la Planificación Operativa Anual Semestral.</b>	Hece referencia a la evaluación de la Planificación Operativa Anual a través de los instrumentos que recogen la producción, avance y ejecución de los logros alcanzados por las distintas dependencias.	1- Recolección, análisis y consolidación de información. 2- Elaboración y validación del informe de evaluación. 3- Socialización del informe de evaluación.	Correos de evidencia de seguimiento para el levantamiento. Entrega del informe de Validación. Minuta de la Reunión.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP															
			% de ASFL habilitadas (cantidad de solicitudes de habilitación /cantidad de ASFL habilitadas).	<b>Habilitación, Evaluación y Seguimiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFLs).</b>	Consiste en la coordinación del proceso de solicitud de subvención y habilitación de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFLs).	1- Notificar a la Comisión Mixta de Habilitación sobre el Periodo de Presentación de solicitud de subvención y habilitación sectorial 01 de marzo hasta el 16 de mayo.	Comunicación / lista de asistencia.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP															
		Implementada la Gestión de los Grupos de Interés, transparencia y rendición de cuentas.					2- Visitas técnicas a las ASFLs para habilitación y fiscalización de los proyectos.		Informe de visitas.														
							3- Coordinar las evaluaciones de las solicitudes de subvención con la comisión / La evaluación técnica tendrá lugar desde el día 7 al 30 de junio.		Minuta de reunión de la Comisión.														
			% de cumplimiento del cronograma de actividades de los proyectos subvencionados.				4- Evaluación de Rendiciones de cuentas.		Informe de Rendiciones de cuentas.														
	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.						5- Visitas a los Proyectos Aprobados.		Fotografías / Reportes.														
							6- Validar propuesta del proyecto de presupuesto de subvenciones.																
	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Fortalecida la gestión de Formulación, Monitoreo y Evaluación de la Planeación Estratégica y operativa del MIVED.	N/A	<b>Manual de Planificación Institucional.</b>	Se trata de la elaboración del manual para reglamentar el sistema de formulación, monitoreo y evaluación de la planificación, a fin de garantizar el direccionamiento y alineamiento de las políticas, estrategias y objetivos institucionales con su misión y visión, con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.	1- Levantamiento de Información. 2- Diseño de la propuesta (Borrador). 3- Socializar borrador con las áreas involucradas para observaciones. 4- Coordinar mesa de Trabajo con el Departamento de calidad. 5- Solicitar aprobación. 6- Publicar el documento. 7- Socializar el documento.	Correos de evidencia de seguimiento para el levantamiento. correos de consultas. Minuta de reunión. Minuta de reunión. Manual aprobado. Documento aprobado.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP															
DPD.12	Ser una institución líder en la ejecución presupuestaria y el manejo de los recursos financieros, enfocados siempre en la transparencia.	Fortalecido el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto y de las compras y contrataciones.		<b>Formulación de anteproyecto de presupuesto.</b>	Se refiere a la elaboración del documento que contiene la gestión presupuestaria en donde se cuantifican en términos monetarios las metas propuestas, así como las actividades a llevar a cabo durante un año.	1- Circuito de formulación presupuestaria. 2- Programación de las metas físico-financiera. 3- Levantamiento de insumos del presupuesto. 4- Elaboración de anteproyecto de presupuesto. 5- Revisión Estructural Programática. 6- Publicación del presupuesto institucional.	Listados de asistencia a los talleres y mesas. Registro en SIGEF. Proyección/Inventario /Planes Sustantivos/etc. Comunicaciones de techos. Estructura Programática. PIA.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP															

DPD.13	Velar por el correcto uso de las partidas asignadas manteniendo transparencia en el Destino Final de su Ejecución.	Fortalecido el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto y de las compras y contrataciones.		Seguimiento a modificaciones presupuestaria.	Se refiere la variación de los montos de las apropiaciones aprobadas por ley dentro del presupuesto institucional del año.	1- Revisión y análisis de las modificaciones presupuestarias.	Informe de modificaciones presupuestarias.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP										
DPD.14	Velar por el correcto uso de las partidas asignadas manteniendo transparencia en el Destino Final de su Ejecución.	Fortalecido el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto y de las compras y contrataciones.		Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria.	Dentro de la gestión presupuestaria esta es la fase mediante la cual se hace una comparación de los objetivos, metas y los recursos programados, con el propósito de identificar desviaciones para tomar las medidas necesarias y ejecutar según la planificación del presupuesto.	2- Análisis Reporte de Gastos e Inversión con relación a lo programado y lo ejecutado. 3- Dar seguimiento a las áreas que presenten desvío dentro de su presupuesto programado con relación a su ejecución. 4- Informe de Evaluación de metas física-financiera programadas y ejecutadas según lo presupuestado.	Informe actualizado del presupuesto programado Vs lo ejecutado por área. Socialización de la ejecución del presupuesto. Informe de Evaluación de metas física-financiera programadas y ejecutadas según lo presupuestado.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP										
	Fortalecido el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto y de las compras y contrataciones.	Fortalecido el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto y de las compras y contrataciones.	Indicador del Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (Ebanificación de compras)	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) formulado.	Documento que contiene la planificación de las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por el Ministerio para eficiente ejercicio de sus funciones y en cumplimiento a la Ley 340-06.	1- Identificar las necesidades de compras y contrataciones de la institución para el año. 2- Elaborar propuesta de PACC por grandes rubros. 3- Socializar con el viceministerio Administrativo Financiero. 4- Someter a la aprobación del Ministro. 5- Entregar el documento aprobado a la Dirección de Compras y Contrataciones para la correspondiente trimestralización y carga en el Portal de Compras Públicas.	Planes sustantivos/ POA costeados. Entrega de Propuesta. Minuta de la Reunión. Aprobación por parte del ministro. Acuse de recibo por parte de la DGCC.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP										
	Fortalecido el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto y de las compras y contrataciones.	Fortalecido el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto y de las compras y contrataciones.	Índice de gestión presupuestaria.	Monitoreo y evaluación de las metas físicas del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP).	Trimestralmente, mediante la medición del índice de Gestión Presupuestaria (IGP), la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), evalúa el logro de las metas físicas de los productos relacionados a las Estructuras Programáticas del Presupuesto de las Instituciones públicas. A lo interno del Ministerio, se asegura el reporte oportuno y correcto de las metas asociadas a este índice y se emiten los correspondientes reportes y registros relacionados a su cumplimiento.	1- Remitir herramientas de monitoreo y evaluación a las distintas áreas de la Institución. 2- Brindar asistencia técnica a las áreas en el llenado de las informaciones. 3- Dar seguimiento a la entrega de las informaciones en los tiempos establecidos. 4- Revisar y analizar las informaciones recibidas. 5- Realizar el registro de las metas físicas a través del SIGEF. 6- Reportes trimestrales de evaluación del índice de Gestión Presupuestaria (IGP) 7- Informe anual de evolución del índice de Gestión Presupuestaria (IGP).	N/A Correo de solicitud de la información. Reporte del análisis de la información. Entrega de los reportes trimestrales del (IGP). Entrega del informe del (IGP).	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP										

DPD.I.2				<b>Elaboración de la Carta Compromiso Ciudadano ( CCC)</b>	La Carta Compromiso al Ciudadano es un documento a través del cual presentamos a la ciudadanía información sobre quiénes somos, los compromisos de calidad asumidos para los servicios que ofrecemos, canales de acceso, contactos y ubicaciones de nuestras oficinas.	1- Identificación de datos generales, procesos y servicios; Identificación de servicios principales.	Catálogo de servicios	Departamento de Calidad en la Gestión							Solicitud de transporte.							
DPD.I.4						2- Redacción y diseño de brochure CCC.	Diseño de brochure									Diagramación de brochure CCC.						
DPD.I.7						3- Solicitud de aprobación de CCC.	Aprobación del MAP									N/A						
DPD.I.8						4- Publicación de CCC.	Publicación de CCC en portal web de la institución.									Reservación salón de conferencias.	Solicitud de refrigerio.					
DPD.I.27	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Catálogo de servicios internos.	N/A	<b>Diseño de catálogo de servicios internos.</b>	Consiste en presentar todos los servicios internos que se ofrecen en cada una de las áreas del ministerio.	1- Diseño y socialización de cronograma de trabajo.	Cronograma de trabajo.	Departamento de Calidad en la Gestión								Reservación salón de conferencias.						
DPD.I.28						2- Levantamiento de información con dueños de los procesos.	Lista de asistencia.												Reservación salón de conferencias.			
DPD.I.29						3- Elaboración de documentos del proceso.	Documentos aprobados.													N/A		
DPD.I.30						4- Establecimiento de los tiempos de respuestas de los servicios (SLA) por área.	Documentos aprobados.													N/A		
DPD.I.31						5- Socialización y difusión del catálogo.	Documentos aprobados.													N/A		
						6- Auditoría de los Servicios.	Infografías por correo.													N/A		
DPD.I.48	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Aplicación de encuestas de servicios externo.	Porcentaje de aplicación de encuestas de satisfacción de los servicios ofertados en el Nivel Central (1 anual)	<b>Encuesta de servicios externos.</b>	Consiste en medir los servicios externos que se ofrecen en el ministerio a los ciudadanos.	1- Coordinar reunión para identificación de servicios a encuestar.	Lista de asistencia.	Departamento de Calidad en la Gestión								Reservación salón de conferencias.						
DPD.I.49						2- Diseño de la encuesta (definir dimensiones y aspectos a medir).	Cuestionario de encuestas.												N/A			
DPD.I.50						3- Realizar la encuesta de servicio externo.	Cuestionario de encuestas.													N/A		
DPD.I.51						4- Elaboración del plan de mejora para los servicios externos.	Cuestionario de encuestas.													N/A		
DPD.I.55	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Implementadas las normas básicas de control interno.		<b>Implementación de NOBACL.</b>	Las NOBACL sirven de instrumento referente para evaluar el diseño y efectividad del funcionamiento del control interno y la responsabilidad de los servidores públicos relacionados con éste.	1- Conformación del comité de NOBACL.	Comunicación enviada a Contraloría.	Departamento de Calidad en la Gestión								N/A						
DPD.I.56						2- Gestión de Inducción de NOBACL.	Lista de asistencia.		Departamento de Calidad en la Gestión										Reservación salón de conferencias.			
DPD.I.57						3- Realización de documentación para áreas de apoyo.	Carga de documentos en plataforma de contraloría.		Departamento de Calidad en la Gestión											N/A		
DPD.I.58						4- Revisión de documentos con áreas involucradas.	Documentos aprobados.		Departamento de Calidad en la Gestión											N/A		
DPD.I.59						5- Aprobación de documentos.	Documentos aprobados.		Departamento de Calidad en la Gestión											N/A		
DPD.I.60						6- Carga de documentos en la plataforma de contraloría.	Documentos aprobados.		Departamento de Calidad en la Gestión											Reservación salón de conferencias.		
	Contar con planes, programas y políticas de compensación y beneficios competitivos que garanticen la permanencia de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales del MIVED.					1- Capacitación por el Ministerio de la Mujer en materia de Género e Identificación de criterios a tener en el plan de Género		Sección de Equidad de Género								N/A						
						2- Consultas sectoriales en materia de Género	Listado de asistencia capacitaciones.		Sección de Equidad de Género									Reservación salón de conferencias.	Solicitud de refrigerio.			

DPD.1.J		El 90% de los colaboradores conozcan el rol de la oficina de Género en el ministerio.	% de cumplimiento del plan Plan de género.	Diseñar Plan de Género y Desarrollo.	Definir los lineamientos para el funcionamiento de la Sección de Género y Desarrollo en el ministerio.	3-Reducción Plan de Género de la Oficina, alineado al PLANEG III.	Capsulas informativas de Género, correo institucional y redes sociales del ministerio.	Sección de Equidad de Género											Cobboracion Comunicaciones/ Diseño de capsulas .		
						4-Divulgación de capsulas informativas en temas de perspectiva de género tercer trimestre	Captura de pantalla portal web del MIVED.	Sección de Equidad de Género											N/A		
						5- Divulgación de capsulas informativas en temas de perspectiva de género cuarto trimestre	Listado de asistencia capacitaciones, Fotografías	Sección de Equidad de Género											Reservación salón de conferencias.	Solicitud de refrigerio.	
						6- Encuesta de Equidad de Género, en la cual se determine que desde el Ministerio se percibe igual oportunidad para hombres y mujeres.	Listado de asistencia capacitaciones, Fotografías	Sección de Equidad de Género											Reservación salón de conferencias.	Solicitud de refrigerio.	
						7- Desarrollo de campañas de celebración del día Internacional de la Mujer y el día. Internacioms del Hombre.	Informes mensuales monitoreo de género.	Sección de Equidad de Género											N/A		
DPD.1.I	Contar con planes, programas y políticas de compensación y beneficios competitivos que garanticen la permanencia de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales del MIVED.	Creado el comité Transversal de Género.	N/A	Creación de comité Transversal de Género.	Coordinar los procesos dirigidos a la transversalidad y toma de decisiones para la creación de políticas y procedimientos institucionales asociados al tema de género.	1- Coordinar inducción Comité Transversal por el Ministerio de la Mujer.	Listado de asistencia capacitaciones.	Sección de Equidad de Género											N/A		
						2- Realizar inducción de Género al equipo de género MIVED.	Comunicación conformación del comité.	Sección de Equidad de Género											Reservación salón de conferencias.	Solicitud de refrigerio.	
						3- Realizar comunicación de conformación de comité al Ministerio de la Mujer.		Sección de Equidad de Género											N/A		
						Comunicar a representantes del comité transversal pautas de creación del comité.		Sección de Equidad de Género											N/A		
						5- Realizar inducción de las funciones del comité a los integrantes.		Sección de Equidad de Género											Reservación salón de conferencias.	Solicitud de refrigerio.	
DDI.1.I.						Levantamiento del marco regulatorio y funciones de las áreas del Ministerio	Formularios F00-03 del MAP														
DDI.1.2.						Elaboración del borrador Manual de Organización y Funciones del MIVED	Borrador Manual de Organización y Funciones del MIVED	Departamento de Desarrollo Institucional/Dirección de Diseño Organizacional MAP											Auditorio, Proyectores, Equipos Tecnológicos, Material Gastable, Campaña y Artículos Promocionales		
DDI.1.3.						Aprobación del Manual por Dirección de Diseño Organizacional.	Resolución Refrendada por el MAP														\$
DDI.1.4.						Socialización y Divulgación del Manual.	Cápsulas de Comunicación/Listado de Participantes/Portal Web MIVED														
DDI.2.1.		Cargos y Escala establecidos.	Cantidad de plazas de cargos ocupados	Manual de Cargos y Perfiles de puestos	Se refiere a la implementación en el manual de cargos y perfiles, de las competencias técnicas y conductuales específicas alineadas a la naturaleza de la Institución en cumplimiento de la Ley de Función Pública y el Diccionario de	Levantamiento de Estructura y Manual del Ministerio	Planillas de Levantamiento de Cargos/Estructura de Cargos	Departamento de Desarrollo Institucional/Dirección de Análisis y Remuneraciones MAP											Auditorio, Proyectores, Equipos Tecnológicos, Material Gastable, Catering		
DDI.2.2.	Asegurar el apropiado despliegue estratégico, el cumplimiento de objetivos y una comunicación					Revisión del Manual de Cargos validados para aprobación del MAP	Oficio de aprobación del MAP														\$

DDI.2.3.	Interna y externa innovadora, en coherencia con la visión institucional.				Competencias del Estado.	Socialización por grupos focales de los perfiles formalizados	Lista de asistencia y/o convocatorias												
DDI.2.4.						Campaña de divulgación del Manual de Cargos y Perfiles del MIVED	Capítulos en comunicación interna												
DDI.4.1.	Garantizar una gestión del talento humano eficiente, alineada a los objetivos estratégicos institucionales y que propicie una cultura organizacional de acuerdo a la misión, visión, propósito y valores establecidos.	Cambio gestionado y cultura organizacional integrados.		Desarrollar y Gestionar los grupos de interés del MIVED	Esta Metodología desde un enfoque de resultados hacia los cuatro ámbitos (stakeholders, impacto, ppj (brecha) y estrategia, para construir un diagnóstico de la situación de cambio y planificación de las acciones para gestionar el cambio de manera recurrente.	Clasificación y Mapeo de Grupos de Interés	Mapa de los Grupos de Interés	Departamento de Desarrollo Institucional											
DDI.4.4.						Análisis de Necesidades de los Stakeholders	Matriz de Necesidades de los Stakeholders												
DDI.4.5.						Diseño e implementación del Plan de Acciones y Estrategias para facilitar las interacciones	Plan de acciones y estrategias												
DDI.4.6.						Seguimiento y Evaluación	Informes de Seguimiento y Evaluación												

**Dirección de Seguridad**

ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	T-III				T-IV				Recursos			
									7		8		9		10		11		Financiero	
									7	8	9	10	11	12	No- Financiero	Requerimientos	RD\$			
	Desarrollar, implementar y monitorear todas las estrategias, políticas e instrumentos necesarios para impactar positivamente el déficit habitacional cualitativo y cuantitativo del país, e impulsar la construcción de hábitats integrales y sostenibles a nivel nacional que promuevan mejores condiciones de calidad de vida para la población dominicana.	Planificadas, coordinadas e implementadas las estrategias y acciones tendientes a salvaguardar los activos del MIVED, respetando el debido proceso.	Cantidad de supervisiones y levantamientos realizados.	Supervisión y levantamientos realizados.	Monitoreo de forma efectiva a través de la realización de levantamientos de inspección y actividades de supervisión necesarias para garantizar el cumplimiento de las normativas de prevención y protección en todas las obras de infraestructura del MIVED diseminadas en el territorio nacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las obras de infraestructura ubicados en toda la geografía nacional.</li> <li>Realizar levantamientos de activos (proyectos, terrenos y construcciones) en todas las instalaciones del MIVED, con el fin de evitar futuras edificaciones ilegales y eliminar las que ya estén realizadas.</li> </ol>	<p>Reporte de Supervisión de Activos.</p> <p>Informes de levantamientos de imágenes de situación del activo/ Informes de inspección.</p>	Encargado de Supervisión, Inspectorías Regionales y Recuperaciones de Activos del MIVED.												
	Desarrollar, implementar y monitorear todas las estrategias, políticas e instrumentos necesarios para impactar positivamente el déficit habitacional cualitativo y cuantitativo del país, e impulsar la construcción de hábitats integrales y sostenibles a nivel nacional que promuevan mejores condiciones de calidad de vida para la población dominicana.	Planificadas, coordinadas e implementadas las estrategias y acciones tendientes a salvaguardar los activos del MIVED, respetando el debido proceso.	N/A	Recuperación de Inmuebles.	Engloba las acciones coordinación y prevención que permiten la restitución y seguridad de la superficie territorial y los bienes inmuebles propios de la institución que fueron sustraídos y a los que les fue alterada su estructura original.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar acciones para la recuperación de activos.</li> <li>Ejecutar los procedimientos necesarios para la realización de las recuperaciones.</li> <li>Colocar el capital humano de forma permanente en los inmuebles del MIVED.</li> <li>Realizar seguimientos a los activos ya recuperados, para garantizar el mantenimiento de la estructura original.</li> </ol>	Informe de recuperación.	Encargado de Supervisión, Inspectorías Regionales y Recuperaciones de Activos del MIVED.												
		Creada una guía ordenada y sistemática que contenga los procedimientos, estrategias, estructura y responsabilidades de la Dirección de Seguridad.	Porcentaje de cumplimiento de la creación del Manual.	Manual de Funciones, Procesos y Protocolos de Seguridad.	Se creará y pondrá en ejecución un manual que defina las directrices a seguir, con el fin de facilitar la capacitación y adiestramiento del personal, las capacidades y responsabilidades de cada departamento y puesto de trabajo; y que proporcione una visión integral de los procesos que componen las labores de la Dirección, para que quede como un legado de valor documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones conjuntas con todos los responsables con el fin de definir la información a colocar en el Manual.</li> <li>Redactar primer borrador del Manual.</li> <li>Hacer posibles correcciones, revisiones y subsanaciones al Manual.</li> <li>Publicación y puesta en ejecución.</li> </ol>	Manual elaborado.	Director y Subdirector de Seguridad												

DS 4.1.1	Asegurar el apropiado despliegue estratégico, el cumplimiento de objetivos y una comunicación interna y externa innovadora, en coherencia con la visión institucional.	Garantizada la integridad física y seguridad de las autoridades competentes, colaboradores, usuarios y visitantes, a las instalaciones, actividades y eventos institucionales.	Cantidad de dispositivos de seguridad (VIP) establecidos, atendiendo a la configuración del terreno y las necesidades de la misión.	Seguridad Ministerial	Utiliza los tipos de fuentes abiertas y cerradas, para desarrollar el análisis de las informaciones requeridas, con el objeto de obtener productos de inteligencia de interés.	<p>1. Realizar coordinaciones o intercambio de informaciones, con organismos de inteligencia locales, en torno a la misión.</p> <p>2. Realizar de Censos al área de interés y desarrollar ciclo de inteligencia.</p> <p>3. Coordinar y diseminar agentes de inteligencia de apoyo, en todo el espectro de las áreas de operaciones e interés.</p>		Encargado de la División de Inteligencia y Servicio Especial de Seguridad.											
DS 5.1.3	Satisfacer las necesidades tecnológicas del ministerio, apoyando continuamente los procesos operativos mediante la adopción de estándares locales e internacionales que garanticen la transparencia en la ejecución y asegurando la calidad de los servicios brindados a los colaboradores y ciudadanos.	Garantizada la correcta ejecución de los sistemas tecnológicos y equipos electrónicos de seguridad.	Porcentaje de activos ingresados al mapa digital.	Mapa Digital de los Activos del MIVED.	Herramienta geográfica digital, que permita el ingreso, consulta, interpretación, visualización y ubicación de la información de los activos del MIVED, con sus datos en tiempo real.	<p>1. Ingresar y actualizar de forma constante la información de los activos dentro del mapa.</p>	My Maps Google con su link de acceso.	Encargado de Supervisión, Inspectorías Regionales y Recuperaciones de Activos del MIVED.											

**Dirección Jurídica**

ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Recursos													
									T-III				T-IV				No. Financiero	Financiero				
									7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	Requerimientos	RD\$	
	Desarrollar sinergias estratégicas con instituciones sociales, públicas y privadas, locales e internacionales, con la finalidad que los proyectos, programas y políticas de vivienda, hábitat y edificaciones se beneficien de las sinergias que resulten de esas relaciones.	Eficienciado el uso de los recursos del Estado Dominicano en la ejecución de proyectos de viviendas y hábitat.	% de convenios interinstitucionales e internacionales elaborado en un plazo de 15 días posterior al requerimiento	Convenios Interinstitucionales e Internacionales elaborados	Consiste en la elaboración, corrección, revisión y asesoría en la elaboración de convenios interinstitucionales e internacionales a ser suscritos con el MIVHED	<p>1-Análisis de la documentación que soporta el requerimiento de elaboración de convenio</p> <p>2- Socialización de los términos con las áreas e instituciones involucradas</p> <p>3- Elaboración borrador del convenio</p> <p>4- Remisión al Director Jurídico a los fines de aprobación</p> <p>5- Redacción modelo final del convenio</p> <p>6- Remisión a la firma de los intervinientes</p>	<p>1-Acuse de recibo solicitud elaboración de convenio.</p> <p>2- Correos electrónicos de seguimiento.</p> <p>3- Acuse de remisión al despacho del Ministro</p>	Dirección Jurídica/ áreas requerientes														
	Garantizar la modernización, actualización o la complementación de los reglamentos vigentes, según sean necesarios para la seguridad y estabilidad de las viviendas y edificaciones en general.	Garantizada la creación, modernización y actualización de los reglamentos que sean necesarios para la seguridad y estabilidad de las viviendas y edificaciones en general.	% de regulaciones elaboradas en un periodo de tres (3) meses	Resoluciones y circulares de aplicación internas y externas elaboradas	Consiste en la elaboración y adecuación de las normas y políticas que se desprenden del Reglamento General de Aplicación de la Ley 160-21 del MIVHED	<p>1- Rección de la solicitud del proceso a normalizar o regular</p> <p>2-Análisis de la Ley 160-21 y reglamento de aplicación</p> <p>3- Elaboración del borrador del proceso a regularse</p> <p>4- Socialización con el área requeriente</p> <p>5- Remisión al Director Jurídico a los fines de aprobación</p> <p>6- Remisión al ministro a los fines de aprobación, firma y publicación</p>	<p>1-Acuse de recibo solicitud regulación de proceso</p> <p>2- Borrador elaborado</p> <p>4- Correo electrónico de seguimiento</p> <p>5- Acuse de remisión al despacho del Ministro</p>	Dirección Jurídica/ áreas requerientes														



<p>Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.</p>	<p>Garantizada la elaboración de los documentos legales en los tiempos establecidos según el catálogo de servicios y requerimientos -</p>	<p>% de solicitudes de elaboración de documentos legales atendidas según catálogo de servicios y requerimientos dentro de un plazo de 15 días.</p>	<p><b>Documentos legales elaborados</b></p>	<p>Consiste en la elaboración de documentos legales requeridos (Contratos en general, actas, certificaciones, no objeciones, regularizaciones, informes de opiniones legales, resoluciones, etc.) por el ministro, viceministros u otro requerientes internos o externos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recepción del requerimiento</li> <li>2- Análisis y evaluación del expediente</li> <li>3- Elaboración del documento legal según aplique el requerimiento</li> <li>4- Revisión y aprobación del responsable del área</li> <li>5- Remisión a la firma del Director Jurídico según aplique</li> <li>6- Remisión a la firma del ministro si aplica</li> <li>7- Remisión al área requeriente interno o externo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Acuse de recibo solicitud de proceso</li> <li>2- Oficio a la firma del Director Jurídico</li> <li>3- Documento elaborada</li> </ol>	<p>Dirección Jurídica / áreas requerientes</p>			
<p>Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.</p>	<p>Alcanzados altos niveles de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.</p>	<p>Número de procesos litigiosos manejados en un periodo de tres meses</p>	<p><b>Manejo de procesos litigiosos con el MIVHED</b></p>	<p>Es un proceso judicial o discusión legal que está regida por todas las normas y condiciones que se deciden frente a un organo judicial o juez.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recepción de documento o notificación</li> <li>2- Verificación de proceso con el Director Jurídico</li> <li>3- Asignación del caso a los abogados</li> <li>4- Elaboración de informe de seguimiento del caso asignado</li> <li>5- Tramitación de respuesta al tribunal apoderado del reclamo del demandante</li> <li>6- Notificación mediante acto de apercibido a la contraparte</li> <li>6- Seguimiento del caso asignado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Acuse de documento o notificación recibida</li> <li>2- Informe elaborado</li> <li>3- Acuse de recepción de respuesta de la secretaria del tribunal</li> <li>4- Copia del acto de notificación</li> <li>5- Informe semestral de seguimiento y estado del caso asignado</li> </ol>	<p>Dirección Jurídica</p>			

**Dirección de Fiscalización**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10												11											
									ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	T-III				T-IV				No- Financiero	Financiero					
																		7		8		9		10			11		12		Requerimientos	RD\$
	Garantizar el cumplimiento de la legislación existente y fortalecer el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Asegurado el cumplimiento de la programación de fiscalización, acorde a los tiempos estipulados y los términos del contrato de obra.	Cantidad de fiscalizaciones de contratos realizados. (10 mensuales)	Fiscalización de Contratos	Establecer los procesos de fiscalización de la obra, para asegurar que se cumpla lo estipulado en el contrato adjudicado.	1-Programación y visita de campo.  2-Análisis de contrato y elaboración de marco legal. 2-Tabla comparativa de volúmenes. 3-Elaboración de informe. 4-Conciliación	Informe de fiscalización de contratos	Enc. de Fiscalización de Viviendas y Edificaciones y Enc. de Edificaciones de Salud.  Enc. de Recepción de Obras.  Enc. de Fiscalización de Viviendas y Edificaciones y Enc. de Edificaciones de Salud.											N/A	Viáticos 27 técnicos viajando semanal/RD\$2150 monto de dicta semanal.  Combustible 12 visitas de proyectos al mes/2 vehículo por	232,200 Mensual  119,000 Mensual											
	Garantizar el cumplimiento de la legislación existente y fortalecer el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Asegurado el cumplimiento del proceso de cierre, acorde a los términos estipulados en el contrato de obra.	N/A	Cierre de Contrato	Establecer el proceso de cierre del contrato.	1-Comparación del informe de conclusión de obras con la subtitación final.  2. Elaboración y entrega del Acta Final. 3. Elaboración de carpeta física del expediente.	1-Acta Final de Cierre de Contrato. 2- Carpeta física del expediente.	Enc. de Recepción de Obras.											N/A	N/A	N/A											
	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Asegurado el cumplimiento de capacitaciones en áreas de interés del personal de la Dirección de	N/A	Capacitaciones	Realizar presentaciones de temas relacionados con el proceso de construcción y/o fiscalización de obras.	1. Elaboración de presentaciones. 2. Programación y reserva de auditorio. 3. Exposición del tema seleccionado.	Presenación en power point  Listado de participantes	Director de Fiscalización de Obras											Reserva de Auditorio	N/A	N/A											
	Velar por el correcto uso de las partidas asignadas manteniendo transparencia en el Destino Final de su Ejecución.	Asegurado el cumplimiento de la revisión y análisis de todas las solicitudes y procesos de la Institución.	Solicitudes recibidas en los tiempos establecidos (Pendiente catálogo de tiempo dependiendo solicitud)	Revisión y Análisis de documentación de los procesos.	Realizar la revisión y análisis de los diferentes tipos de documentaciones que se requieren en cada proceso de la Institución	1. Registro de solicitudes en sistema digital. 2. Asignación de solicitudes a los analistas. 3. Revisión y análisis completo de documentación. 4. Remisión de documentación al área correspondiente.	1-Reporte de documentos diarios. 2-Reporte general de pagos. 3-Reporte cuatrimestral de documentos recibidos y devueltos. 4-Reporte por oficio de devolución de procesos.	Enc. de Recepción de Obras.											N/A	Viáticos 8 analistas / 3 viaje semanal/RD\$900 monto de dicta semanal.  12 solicitudes de servicio de vehículos a transportación al mes	86,400 mensual  N/A											



Desarrollar iniciativas y acciones que propicien una cultura organizacional en nuestros colaboradores alineada al cumplimiento de la visión, misión y de los valores institucionales	Personal del MIVHED sensibilizado y orientados a desarrollar sus funciones cumpliendo la misión y apegados a los valores institucionales.	Cronograma de actividades.	Personal sensibilizado, formado en valores, apegado a los principios éticos y comprometidos con la misión institucional del MIVHED.	Sensibilizar al personal sobre su accionar, apegados al cumplimiento de los valores éticos institucionales.	Talleres, charlas, seminarios y dinámicas	Hoja de registro	Encargado (a) Oficina de Libre Acceso a la Información						Refrigerio, material gastable, equipos, expositor	\$1,800,000.00
					Promociones a los valores éticos institucionales.	Correos electrónicos remitidos.						Material impreso		
					Distribución de materiales informativos (brochure, etc)	Registro de entrega						Material impreso y digital		
					Actividades on línea	Número de participantes						Expositor, material digital		
					Desarrollar código de ética alineado a la misión y valores de la Institución.	Registro de entrega / Compromiso firmado por el colaborador						Material impreso		



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (VAF)**

**Dirección Administrativa**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11									
									T-III		T-IV		No. Financiero	Financiero				
									7	8	9	10		#	12	Requerimientos	RDS	
Documentación y archivo.	Establecer el lineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Fiel cumplimiento con la Ley General de Archivos 481-08 y del Reglamento de Aplicación contenido en el decreto 129-10. Accesibilidad a los documentos resguardados.	Nivel de satisfacción de los servicios administrativos.	Gestión documental y de archivos MIVHED alineado a la Ley General de Archivos 481-08 y del Reglamento de Aplicación contenido en el decreto 129-10.	Gestión documental y de archivos MIVHED alineado a la Ley General de Archivos 481-08 y del Reglamento de Aplicación contenido en el decreto 129-10.	Realizar levantamiento y diagnóstico de los archivos, incluyendo la remodelación y reeducción de los espacios que así lo requieran.	Matriz de control para la custodia de documentos y Formularios de solicitud de documentos.	Archivo y Correspondencia							1) Solicitud de transporte para la movilización de documentos.			
																2) Asistencia del personal de servicios generales.		
	Asegurar la disponibilidad de los recursos de Tecnología, Transporte y Alimentación, entre otros, necesarios para el eficiente cumplimiento de las misiones asignadas al MIVED.	Mejora de la imagen corporativa de la institución.	Nivel de satisfacción de los usuarios de acuerdo a los servicios administrativos brindados.	Disponer de espacios de trabajo y de atención a los usuarios agradables, integrados, modernos, seguros y sostenibles.	Se refiere al conjunto de las acciones realizadas en torno a la estructura física, priorizando las necesidades de la infraestructura y las acciones realizadas por el personal para mantenerla en buen estado acorde al presupuesto y eficientizando los recursos.	Elaborar un plan con las necesidades para realizar el proceso de mantenimiento fijo de las áreas.	Reportes mensuales de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las diferentes áreas de la estructura física.	Servicios Generales										
Estimar costos de obras o trabajos a realizar.	Cotizaciones de los diferentes servicios solicitados.					Servicios Generales/ Dirección de compras y contrataciones												
Gestionar la adquisición de bienes o servicios de trabajos a realizar.	Procesos de adjudicaciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del portal transaccional.					Servicios Generales/ Dirección de compras y contrataciones												
Ejecutar y supervisar los trabajos de remodelación y reeducción de las diferentes áreas del Ministerio.	Acta de adjudicación de procesos de remodelación y pintura.					Servicios Generales												
Elaborar informes y controles periódicos de trabajos realizados.						Servicios Generales												

				Realizar los servicios de <b>transportación</b> , a corda a las solicitudes recibidas.		<p>Gestionar la disponibilidad de transporte, según las solicitudes recibidas, sugiriendo también la adquisición de nuevas unidades, cuando así lo amerite la operación de la institución.</p> <p>Reporte mensual de solicitudes. Acta de adjudicación de compras de nuevas unidades.</p>	Servicios Generales /Transportación.								Combustible, Reparaciones y mantenimiento correctivo y preventivo.	
	Asegurar la disponibilidad de los recursos de Tecnología, Transporte y Alimentación, entre otros, necesarios para el eficiente cumplimiento de las misiones asignadas al MIVED.	Garantizado el servicio de <b>transportación</b> para el desarrollo de las actividades.	Nivel de satisfacción de los servicios administrativos	Consiste en dar respuesta oportuna a los requerimientos de solicitudes de <b>transportación</b> en el Ministerio, estableciendo una gestión que reduzca los costos de operación.		<p>Aprobar y asignar vehículo para realizar servicio al destino solicitado.</p> <p>Reporte mensual de solicitudes.</p>	Servicios Generales /Transportación.								Combustible, Reparaciones y mantenimiento correctivo y preventivo.	
						<p>Elaborar la estadística mensual del gasto de combustible y mantenimiento.</p> <p>Reporte mensual de solicitudes.</p>	Servicios Generales /Transportación.									
						<p>Solicitar al departamento de calidad en la gestión la elaboración de la encuesta de satisfacción del servicio de <b>transportación</b></p> <p>Propuesta de encuesta electrónica</p>	Servicios Generales /Transportación.									
						<p>Comparar vía correo electrónico encuesta de satisfacción del servicio de <b>transportación</b>.</p> <p>Reporte mensual de satisfacción del servicio de <b>transportación</b>.</p>	Servicios Generales /Transportación.								Combustible, Reparaciones y mantenimiento correctivo y preventivo.	
	Asegurar la disponibilidad de los recursos de Tecnología, Transporte y Alimentación, entre otros, necesarios para el eficiente cumplimiento de las misiones asignadas al MIVED.	Garantizado cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Ministerio.	Nivel de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Ministerio.	Realizar el <b>mantenimiento correctivo</b> de la flota vehicular del Ministerio.	Se refiere a la planificación de un conjunto de acciones preventivas (revisión periódica) y correctivas (mantenimiento de la flota), a fin de cumplir con objetivos de disponibilidad y eficiencia de la flota vehicular del Ministerio.	<p>Agendar y coordinar el mantenimiento oportuno de la flota vehicular.</p> <p>Cronograma y reporte de facturación del taller.</p>	Servicios Generales /Transportación.									
						<p>Determinar los materiales, insumos y artículos a utilizar y gestionar su adquisición.</p> <p>Ficha técnica y solicitudes de compra.</p>	Servicios Generales /Transportación.									
						<p>Limpieza de la flota vehicular.</p> <p>Proceso de compra para lavado de vehículos.</p>	Servicios Generales /Transportación.									
	Asegurar la disponibilidad de los recursos de Tecnología, Transporte y Alimentación, entre otros, necesarios para el eficiente cumplimiento de las misiones asignadas al MIVED.	Atendidos los requerimientos administrativos en los tiempos establecidos según el catálogo de servicio.	Nivel de satisfacción de los servicios administrativos	Realizar los servicios de <b>limpieza, mantenimiento y remazamiento</b> de las distintas áreas del Ministerio.	Brindar respuesta en tiempo a las solicitudes de servicios realizadas por las distintas áreas de la institución relacionadas a suministro, mantenimiento y mayordomía.	<p>Realizar estimación y solicitud correspondiente de materiales de <b>higiene y artículos ferreteros, plomería, herrería y refrigeración</b>, según las necesidades del Ministerio.</p> <p>Reporte de las solicitudes solicitadas.</p>	Servicios Generales/ mantenimiento y mayordomía.									
						<p>Establecer un cronograma y la distribución del personal por unidad, e inspección de las áreas.</p> <p>Reportes de los controles de labores e inspecciones realizadas.</p>	Servicios Generales/ mantenimiento y mayordomía.									
						<p>Realizar las labores de <b>limpieza, mantenimiento y reparación</b> en todas las áreas del Ministerio.</p> <p>Reportes de los controles de labores e inspecciones realizadas.</p>	Servicios Generales/ mantenimiento y mayordomía.									
	Asegurar la disponibilidad de los recursos de Tecnología, Transporte y Alimentación, entre otros, necesarios para el eficiente cumplimiento de las misiones asignadas al MIVED.	Atendidos los requerimientos administrativos en los tiempos establecidos según el catálogo de servicio.		Ejecutar y entregar los <b>inventarios de material gastable</b> por departamentos.		<p>Preparar el cronograma de inventarios departamentales.</p> <p>Reportes periódicos así como inventario de suministros de materiales en generales, equipos eléctricos, mobiliarios e insumos de mantenimiento necesarios para la institución.</p>	Almacén y Suministro									

						Realizar convocatoria a diferentes departamentos para apoyo en realización de inventario según la programación.	Reportes periódicos así como inventario de suministros de materiales en general, equipos eléctricos, mobiliarios e insumos de mantenimiento necesarios para la institución.	Almacén y Suministro											
			Nivel de satisfacción de los servicios administrativos		Se refiere a la planificación de un conjunto de acciones para el levantamiento, distribución y entrega, a fin de cumplir con objetivos de disponibilidad y eficiencia del suministro de insumos en general, equipos eléctricos, insumos de mantenimiento de la estructura física de la institución.	Validar el inventario final del departamento.	Informe periódico del inventario realizado.	Almacén y Suministro											
						Preparar el plan de reabastecimiento articulado con el pace.	plan de reabastecimiento	Almacén y Suministro											
	Assegurar la disponibilidad de los recursos de Tecnología, Transporte y Alimentación, entre otros, necesarios para el eficiente cumplimiento de las misiones asignadas al MIVED.		N/A	Realizar la gestión de trámite de descargo de bienes para la DGBN.	Se refiere a la planificación y coordinación de las áreas involucradas conjuntamente con el personal de DGBN, para el descargo de bienes inmuebles en destino o deterioro definitivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de la ley 1832 que regula el proceso.	Realizar inventario de bienes a descargar.	Informe del inventario realizado.	Almacén y Suministro y DGBN											
						Solicitar a la DGBN un inspector para descargo.	Oficio de solicitud al inspector de DGBN	Almacén y Suministro y DGBN											
						Remite acta de cierre de descargo a la Dirección Financiera.	Acta emitida por la DGBN de validación del proceso realizado.	Almacén y Suministro y DGBN											
	Assegurar la disponibilidad de los recursos de Tecnología, Transporte y Alimentación, entre otros, necesarios para el eficiente cumplimiento de las misiones asignadas al MIVED.	Atendidos los requerimientos administrativos en los tiempos establecidos según el catálogo de servicio.	Nivel de satisfacción de los servicios administrativos	Servicio de suplidores de Almuerzo y Catering gestionado.	Hace referencia al servicio oportuno que provee los alimentos y bebidas a los eventos gestionados del Ministerio, así como suplir de almuerzos al personal que corresponde, con buena presentación y calidad.	Recepción y gestión de requerimiento de catering y Almuerzos.	Reportes de los requerimientos realizados.	Servicios Generales Participantes											
						Registro y evaluación de las solicitudes de Catering y Almuerzos en torno al servicio brindado (recibo conforme).	Reportes de las evaluaciones realizadas.	Servicios Generales Participantes											
						Evaluar la satisfacción del servicio de Catering y Almuerzos mediante encuesta electrónica al solicitante del servicio	Reporte de satisfacción de proveedores	Servicios Generales Participantes											
						Realizar informe de satisfacción de los proveedores	Informe trimestral de satisfacción de los proveedores	Servicios Generales Participantes											

**Dirección Financiera**

I														II										
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Recursos															
									T-III						T-IV						No- Financiero	Financiero		
									7	8	9	10	#	12	7	8	9	10	#	12		Requerimientos	RDS	
	Velar por el correcto uso de las partidas asignadas manteniendo transparencia en el Destino Final de su Ejecución.	Cumplir con el requerimiento de DIGECOG sobre las informaciones para los cierres semestrales y elaboración de estados financieros.	Informes (de ejecuciones presupuestarias y contables) presentados.	Elaboración de formularios Semestrales presentados a la DIGECOG	Se refiere a la elaboración de los informes financieros concisivos de los cierres de presupuesto, fondo disponible, caja chica, activos fijos, conciliaciones bancarias, gastos pagados por adelantado, licencias, bienes de consumo que se remiten a la DIGECOG.	1- Completar formularios recibidos de la DIGECOG con información contable. 2- Gestión del llenado de los formularios desde las demás áreas financieras. 3 - Cargar al sistema de SISACNOC, los formularios en formato PDF y Excel	Comprobantes de emitidos por el sistema una vez completada la carga en el sistema, con la puntuación obtenida.	Dpto. Contabilidad																
	Velar por el correcto uso de las partidas asignadas manteniendo transparencia en el Destino Final de su Ejecución.	Remitir o entregar OAI la reportaría requerida para cumplir con la ley de transparencia	Informes de la ejecución y balances a final de mes	Reportes e Informes de los cierres financieros mensuales	Imprimir los reportes mensuales relacionados al cierre mensual: Estado de cuentas por pagar, Relación de Ingresos y Egresos, Informe de cuentas por pagar, Estadística Programa de Asistencia, Estados financieros y Pago a Proveedores	1- Generar los reportes desde el sistema de contabilidad MASTER SOFT, una vez realizado el cierre a fin de mes. 2- Elaboración de informes mensuales de cierre financiero y remitir a la oficina de libre acceso a la información para ser publicado en el portal Web del MIVED	Informes impresos y remitidos vía correo al Enc. Libre Acceso de la Información Pública	Dpto. Contabilidad																



		Asegurar un eficaz y eficiente flujo de los procesos financieros con el objetivo de lograr una óptima ejecución presupuestaria.	N/A	Formulación Presupuestaria	Darle apoyo a la Dir. De planificación en la formulación del anteproyecto y análisis de las partidas presupuestarias asignadas a las distintas Direcciones del ministerio para el desarrollo de sus actividades.	Consolidar las partidas presupuestarias formuladas y presentar anteproyecto de presupuesto ante la Dirección Financiera Cargar en SIGFF el anteproyecto de presupuesto aprobado por la máxima autoridad	En espera de la Dir. De planificación.																	
Dirección de Compras y Contrataciones																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						11									
									ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	T-III		T-IV		No- Financiero	Financiero	
																		7	8	9	10		11	12
	Establecer un esquema de control efectivo y sistemático sobre la Ejecución del Plan y el Presupuesto, necesarios para la toma de decisiones y como Herramienta en la gestión de Dirección.	Elaborado y ejecutado el POA.		Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Compras ejecutado.	Ver producto.	Elaboración POA de la Dirección de Compras. Seguimiento trimestral a la ejecución del POA de la Dirección de Compras.	POA remitido a la Dirección de Planificación. E-Marsuite.	Dir. Compras y Contrataciones. Dir. Compras y Contrataciones/ Dir. Planificación y Desarrollo.																
	Ser una institución líder en la ejecución presupuestaria y el manejo de los recursos financieros, enfocados siempre en la transparencia.	Logra cumplir en 95% o más, los lineamientos establecidos por la DGCP, a través de los indicadores de SISCOMPRAS	% de planificación de las compras cargadas en el Portal Transaccional	Cumplimiento de los indicadores del SISCOMPRAS	Consiste en la medición trimestral del uso del Sistema Nacional de Compra y Contrataciones.	Cargar de manera oportuna en el tiempo establecido el PACC de la institución.	Link de la publicación	Dir. Compras y Contrataciones																
% de publicación de los procesos en el Portal Transaccional			Publicar oportunamente los procesos de compras de acuerdo a lo contemplado en el PACC aprobados y remitir a la OAI los links de todos los procedimientos publicados en el portal transaccional de la DGCP, para su publicación en el portal institucional.			<a href="https://mivest.gub.uy/trasparencia/index.php/compras-y-contrataciones">https://mivest.gub.uy/trasparencia/index.php/compras-y-contrataciones</a>	Dir. Compras y Contrataciones																	
% de la gestión de los procesos en el Portal Transaccional			Hacer efectivas las contrataciones gestionando las convocatorias, el cumplimiento de los cronogramas de procesos, recepción- evaluación selección de ofertas, notificación a oferentes y suscripción de los contratos.			Resultados trimestrales del portal	Dir. Compras y Contrataciones																	



			% para la administración de los contratos en el Portal Transaccional			Controlar los contratos con sus fechas de inicio, recepción o ejecución y registro, así como el cierre en portal y envío del expediente para pago.	Resultados trimestrales del portal	Dir. Compras y Contrataciones												
			% de las compras destinadas a Mipymes, Personas Físicas y Mipymes Mujeres			Identificar en el PACC la proporción de las adquisiciones destinadas para Mipymes, Personas Físicas y Mipymes Mujeres.	Resultados trimestrales del portal	Dir. Compras y Contrataciones												
	Ser una institución líder en la ejecución presupuestaria y el manejo de los recursos financieros, enfocados siempre en la transparencia.	Instruir las áreas requeridas sobre la correcta formulación y envío de las solicitudes de compras o contrataciones, así como las direcciones responsables de consolidar necesidades y realizar requerimientos por	cantidad de colaboradores capacitados	Fortalecer las competencias en materia de compras y contrataciones	Se trata de mantener actualizado los conocimientos sobre los procesos de compras a las áreas requeridas del ministerio instruidas sobre el proceso de solicitud de bienes, servicios u obras.	Elaborar talleres sobre los procesos de compras y contrataciones	Fotografías / listado de asistencias	Dir. Compras y Contrataciones												
						Gestionar capacitaciones para elaboración de Términos de referencias (TDR) y especificaciones técnicas	Fotografías / listado de asistencias	Dir. Compras y Contrataciones												
						Conversatorios, cápsulas informativas, correos.	Listado de participantes / Capsulas informativas / Correos	Dir. Compras y Contrataciones/Viceministerio Administrativo y Financiero												
	Ser una institución líder en la ejecución presupuestaria y el manejo de los recursos financieros, enfocados siempre en la transparencia.			Plan Anual de Compras (PACC) del ministerio ejecutado.	Ver producto.	Elaborar la programación trimestral de las compras y adquisiciones	programación de compras	Dir. Compras y Contrataciones												
						Revisión y análisis de las solicitudes de compras para asegurar que cuencen con todos los requerimientos y presentar al comité de compras y contrataciones	acta del comité de compra	Dir. Compras y Contrataciones												
						Designación de peritos, revisión y adecuación de los TDR y especificaciones técnicas	Acta del comité de compra	Dir. Compras y Contrataciones												
						Seguimiento Estatus de las solicitudes y procesos de compra o contratación.	Reporte de estatus de procesos	Dir. Compras y Contrataciones												
						Actualizar matriz que se cargo a Power BI para monitorear el Dashboard.	Publicación del Tablero	Dir. Compras y Contrataciones												
						Elaborar reporte de ejecución trimestral del PACC.	Informe remitido.	Dir. Compras y Contrataciones												

**Dirección de Recursos Humanos**

I											II						
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Recursos					No. Financiero	Financiero		
									T-III	T-IV					Requerimientos	RDS	
									7	8	9	10	11	12			
					Consiste en el registro de todo cambio que afecte de alguna forma la nómina institucional en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	1- Recibir aprobaciones de novedades de nómina.	Novedades aprobadas	Depto Registros, Control y Nómina, Reclutamiento y Selección y Relaciones Laborales y Sociales									
						2- Gestionar recursos financieros para novedades de nómina.	Comunicación de solicitud de nuevos ingresos	Registros, Control y Nómina									
						3- Aperturar cuentas de nóminas.	Solicitud a Bancos	Registros, Control y Nómina									



						7- Convocatoria ingreso de personal / Inducción	Formulario de inducción																
						8- Remitir comunicación a las áreas para la creación de credenciales, asignación de equipos, asignación o resignación de actividades.	Formulario de inducción	Reclutamiento y Selección															
Implementar una cultura de formación continua que fomente el desarrollo constante de habilidades y competencias en nuestros servidores públicos	Implementado un sistema de formación continua que fomente el desarrollo de habilidades y competencias.	Cantidad de áreas con la nueva metodología de evaluación implementada	Evaluación del desempeño laboral.	Definir, implantar y evaluar métodos y mecanismos para gestionar el desempeño del personal en la Administración del Estado a los fines de garantizar la profesionalización de la Función Pública.	1- Realizar sensibilizaciones en el tema de desempeño laboral.	Listado de participación en capacitaciones.	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones, RRHH / todas las áreas																
					2- Reunión con enlaces de planificación para coordinar cronogramas.	Minuta de reunión	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones, RRHH / todas las áreas																
					3- Elaboración de cronograma de implementación.	cronograma de implementación	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones, RRHH / todas las áreas																
					4- Incorporación de nuevas áreas a la evaluación con esta metodología.	acuerdos de desempeño de las áreas.	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones, RRHH / todas las áreas																
					5- Realizar las evaluaciones	Evaluaciones de desempeños por área	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones, RRHH / todas las áreas																
					6- Remitir al MAP la matriz con las calificaciones de las evaluaciones de desempeño realizadas	Evaluaciones de desempeños por área	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones, RRHH / todas las áreas																
	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitaciones	Ejecución del Plan de Capacitación	El plan de capacitación determina las principales necesidades y prioridades de capacitaciones, para complementar o reforzar las habilidades y conocimientos del personal, permitiendo los/as colaboradores/as brinden el mejor de sus aportes, en el puesto de trabajo asignado.	1- Implementar el plan de capacitación	Cumplimiento de Cronograma de Capacitación	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones, RRHH / todas las áreas																	
				2- Solicitar la contratación de servicios de capacitación en las entidades educativas según la programación.	contrataciones y programas de instituciones educativas	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones																	
				3- Evaluar la eficacia de las capacitaciones programadas	Evaluaciones	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones																	
				4- Remitir al MAP el resultado trimestral de ejecución del Plan de las capacitaciones programadas	informes	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones																	
		Formulación del Plan de Capacitación	Se refiere al proceso de elaboración del plan de capacitación institucional articulado al presupuesto para complementar o reforzar las habilidades y conocimientos del personal, permitiendo los/as colaboradores/as brinden el mejor de sus aportes, en el puesto de trabajo asignado.	1- Aplicación del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y evaluación del desempeño.	Consolidado de formularios con detecciones de necesidades de capacitación	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones																	
				2- Recopilación y consolidación de las necesidades detectadas por dirección.	Plan de capacitación	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones																	
				3- Elaboración del plan y solicitar aprobación a la MAE, para la inclusión en el presupuesto.	Plan de capacitación presupuestado	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones																	

						4.Socializar con las áreas las capacitaciones aprobadas y el cronograma de ejecución	Remisión del plan aprobado por área	Evaluación de Desempeño y Capacitaciones, RRHH / todas las áreas													
	Contar con planes, programas y políticas de compensación y beneficios competitivos que garanticen la permanencia de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales del MIVED.	Implementar una cultura de balance entre vida personal y laboral que contemple el bienestar físico y emocional de los colaboradores.	85% Ptn de compensación y beneficios balanceado y competitivo	Plan de compensación y beneficios balanceado y competitivo	Definir las políticas generales, las escalas salariales, los beneficios y la normativa para la gestión del sistema de compensación y beneficios de los colaboradores del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), con la finalidad de garantizar la equidad retributiva y la competitividad salarial, para atraer y retener el mejor capital humano disponible en el mercado laboral.	1- Realizar un benchmarking con las compensaciones y beneficios otorgados en las instituciones del Estado.	Informe	Organización del Trabajo y Compensación													
						2- Identificar e implementar los beneficios establecidos en la ley 41-08	Informe	Organización del Trabajo y Compensación													
						3- Elaboración de POLÍTICA DE COMPENSACION Y BENEFICIOS	Borrador del Documento	Organización del Trabajo y Compensación													
						4- Aprobación de POLÍTICA DE COMPENSACION Y BENEFICIOS	Documento aprobado.	Organización del Trabajo y Compensación													
	Contar con planes, programas y políticas de compensación y beneficios competitivos que garanticen la permanencia de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales del MIVED.	Implementar una cultura de balance entre vida personal y laboral que contemple el bienestar físico y emocional de los colaboradores.	Políticas de flexibilidad laboral	Aprobación de flexibilidad laboral	La Flexibilidad Laboral permite al personal del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, equilibrar su vida personal y laboral, al disponer de tiempo libre para realizar actividades de manera planificada, así como atender eventos y situaciones que se presentan de forma inesperada.	1- Elaboración de borrador Políticas de flexibilidad laboral	Borrador del Documento	Organización del Trabajo y Compensación													
						2- Aprobación de Políticas de flexibilidad laboral	Documento aprobado.	Organización del Trabajo y Compensación													
	Contar con planes, programas y políticas de compensación y beneficios competitivos que garanticen la permanencia de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales del MIVED.	Implementar una cultura de balance entre vida personal y laboral que contemple el bienestar físico y emocional de los colaboradores.	Programa de Pasantía de Verano para hijos de Empleados	Aprobación de Programa de Pasantía de Verano para hijos de Empleados	El propósito ofrecer a los hijos de los empleados una oportunidad para que obtengan experiencia en el ámbito laboral, además de conocer la institución donde laboran sus padres. Con este programa los participantes podrán desarrollar habilidades y competencias que serán útiles en lo profesional y personal.	1- Elaboración de Programa de Pasantía de Verano para hijos de Empleados	Borrador del Documento	Organización del Trabajo y Compensación													
						2- Aprobación de Programa de Pasantía de Verano para hijos de Empleados	Documento aprobado.	Organización del Trabajo y Compensación													
	Contar con planes, programas y políticas de compensación y beneficios competitivos que garanticen la permanencia de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales del MIVED.	Implementar una cultura de balance entre vida personal y laboral que contemple el bienestar físico y emocional de los colaboradores.	Diseño de programa anual de integración del personal, beneficios y festividades.	Aprobación del programa anual de Integración del personal, beneficios y festividades.	El objetivo de este programa es garantizar el compromiso laboral de los colaboradores del MIVED y fomentar un buen clima organizacional.	1- Elaboración de programa anual de integración del personal, beneficios y festividades.	Borrador del Documento	Organización del Trabajo y Compensación													
						2- Aprobación de programa anual de integración del personal, beneficios y festividades.	Documento aprobado.	Organización del Trabajo y Compensación													
	Contar con planes, programas y políticas de compensación y beneficios competitivos que garanticen la permanencia de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales del MIVED.	Implementar una cultura de balance entre vida personal y laboral que contemple el bienestar físico y emocional de los colaboradores.	Diseñar e implementación de programas de bienestar MIVED TE CUIDA	Aprobación del programa de bienestar MIVED TE CUIDA		1- Elaboración de borrador programas de bienestar MIVED TE CUIDA	Borrador del Documento	Organización del Trabajo y Compensación													
						2- Aprobación de programas de bienestar MIVED TE CUIDA	Documento aprobado.	Organización del Trabajo y Compensación													
	Contar con planes, programas y políticas de compensación y beneficios competitivos que garanticen la permanencia de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales del MIVED.	Implementar una cultura de balance entre vida personal y laboral que contemple el	Diseñar e implementar una Campaña de Comunicación y motivación MIVED	Lanzamiento de campaña comunicacional	Lograr transmitirles a nuestros	1- Ptn de acción de la campaña de MIVED TE ESCUCHA	Plan de acción	Relaciones Laborales y Sociales y Organización del Trabajo y Compensación													

	compromiso con los objetivos institucionales del MIVED.	Bienestar físico y emocional de los colaboradores.	TE ESCUCHA		colaboradores el sentido de acogida que la institución tiene para ellos, fomentando así la confianza entre las partes y generando en ellos sentirse respetados.	2- Puesta en marcha de la campaña de MIVED TE ESCUCHA.	Documentación	Relaciones Laborales y Sociales y Organización del Trabajo y Compensación														
		Producir cambios en el clima y la Cultura Organizacional que favorezcan a los Servidores Públicos del MIVED	Ejecución de plan de acción que permita producir cambios en el clima y la Cultura Organizacional	Plan de acción de la Encuesta de Clima Laboral realizada por el MAP	Esta herramienta tiene como propósito contribuir en el cambio del clima organizacional y el fortalecimiento de una nueva Cultura institucional que permita contar con Servidores Públicos satisfechos y comprometidos, lo cual redunde en la Satisfacción del Ciudadano.	1- Socializar con los colaboradores de las diferentes áreas el Plan de Acción de Mejora del Clima 2022 para que puedan participar activamente en su implementación. 2- Plan de reconocimiento para los colaboradores, donde se puedan exhibir las conductas ejemplares de los mismo. Por ejemplo: Empleados del mes, empleado del Año, Certificado por antigüedad a partir de los 5 años en la Institución. Publicación de fax. 3- Poner en funcionamiento el botón de sugerencias físico y digital. 4- Manual del Regimen Ético y Disciplinario.	Documentación	Relaciones Laborales y Sociales Relaciones Laborales y Sociales Relaciones Laborales y Sociales Relaciones Laborales y Sociales														
			% del personal de nuevo ingreso registrado en la base de datos	Registro y control del personal del MIVED	Es el registro de la documentación y actualización de la información en la base de datos y expedientes correspondientes al personal del MIVED. Así como la carnetización y el registro en el reloj biométrico del personal de nuevo ingreso.	1- Asignar y registrar codificación.	Libro control, reporte del reloj biométrico, concurrencia de entrega de carnet, reportes de asistencia distribuidos, formulario de actualización de expedientes, sistema de información gerencial.	Organización del Trabajo y Compensación														
		% del personal carnetizado	2- Registrar el personal en el reloj biométrico.			Organización del Trabajo y Compensación																
		Número de reportes de asistencia distribuidos	3- Identificar requerimientos.			Organización del Trabajo y Compensación																
		% de expedientes del personal actualizado	4- Entregar carnets a empleados.			Organización del Trabajo y Compensación																
			5- Generar reportes.			Organización del Trabajo y Compensación																
			6- Distribuir reportes a las diferentes áreas.			Organización del Trabajo y Compensación																
			7- Actualizar expedientes.			Organización del Trabajo y Compensación																
			8- Actualizar formularios y otros documentos.			Organización del Trabajo y Compensación																
		Fortalecida la comunicación interna y el sentido de pertenencia de los colaboradores.	% de satisfacción con la comunicación interna	Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización.		1- Elaboración del Plan de Comunicación Interna (Buzamiento Intranet, desarrollo de artes para buzones de sugerencias, entre otros). 2- Implementación de actividades hito del plan de Comunicación Interna. 3- Desarrollo de campaña creativa y concepto de la comunicación interna de los programas de sostenibilidad, acorde a una solicitud del plan a desarrollar por el Ministerio.		Relaciones Laborales y Sociales Relaciones Laborales y Sociales Relaciones Laborales y Sociales														
			% de implementación del Plan de Comunicación Interna		Consiste en el desarrollo creativo, y producción de contenidos con mensajes claves dirigidos a los colaboradores por los canales internos disponibles, con el objetivo																	

				de posicionar al MIVED como una marca empleadora atractiva por fomentar el desarrollo del capital humano. Este producto debe ser desarrollado con base a un requerimiento del plan de gestión humana de la Dirección de Recursos Humanos.	4- Elaboración del concepto y artes para comunicar un Club de Beneficios a Colaboradores. Este Club debe ser definido con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.			Relaciones Laborales y Sociales										
		Porcentaje de Cumplimiento de los Indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	Seguimiento a los sub-Indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)		1. Elaborar Cronograma de Indicadores. 2. Levantar las informaciones que avalan cada indicador. 3. Gestionar aprobación de la documentación a reportar. 4. Remitir los documentos escaneados al MAP para su publicación.	Portal del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP)		Organización del Trabajo y Compensación Organización del Trabajo y Compensación Organización del Trabajo y Compensación Organización del Trabajo y Compensación										

**Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación**

I	2	3	4	5	6	7	8	9	II									
									T-III		T-IV		No. Financiero	Financiero				
									7	8	9	10		11	12	Requerimientos	RDS	
	Implementar y hacer cumplir las normas de Seguridad Informática protegiendo adecuadamente la información según el grado de clasificación y responsabilidad.	Disminuidos los riesgos de TI	% de reducción de riesgo de TI	Implementación de Normas y Políticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación		1-Elaboración, aprobación y socialización de políticas sobre seguridad (A7), Datos Abiertos (A3), Software (A6), NOBACI. 2-Verificación de las políticas por parte de la OGTIC. 3-Aplicar las diferentes normativas para cumplir con los lineamientos de la OGTIC.	políticas sobre seguridad	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC										
	Implementar y hacer cumplir las normas de Seguridad Informática protegiendo adecuadamente la información según el grado de clasificación y responsabilidad.	Disminuidos los riesgos de TI	% de vulnerabilidad de los equipos	Plan para activar los componentes de seguridad para los productos de office 365		1- Identificar vulnerabilidades 2- Aplicar políticas para actualizar softwares de las máquinas 3- Aplicar políticas para evitar ejecución de aplicaciones no autorizadas por tecnología.	1. Reportes de consola de microsoft indicando % de vulnerabilidad de las máquinas 2. Reportes de aplicaciones bloqueadas 3. Reportes de actualización de máquinas.	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC										
	Promover y ejecutar la Política de Informatización del Ministerio llevando el soporte tecnológico a las Áreas que lo demanden y necesiten.	Elevado el nivel de madurez tecnológico del mived	% de reducción de riesgo de TI	Actualización y adquisición de los equipos tecnológicos del Ministerio	Plan de actualización y cambio de los equipos obsoletos actuales y su reemplazo con la adquisición de equipos que cumplan con las necesidades actuales de las diferentes áreas del Ministerio.	1- Hacer un censo de los equipos tecnológicos y aplicaciones con los que cuenta la institución 2- Determinar necesidades y expectativas tanto a nivel general como por área. 3- Elaborar programa de adquisición, sustitución y renovación continua de tecnología. (plan de cobertura tecnológica PCT) 4- Socializar con la dirección de planificación y desarrollo y la dirección de compras y contrataciones el (plan de cobertura tecnológica PCT)	(plan de cobertura tecnológica PCT) / matriz de distribución	Departamento de Administración de Servicios TIC Departamento de Administración de Servicios TIC Departamento de Administración de Servicios TIC Departamento de Administración de Servicios TIC										

						5- Preparar y presentar presupuesto del (plan de cobertura tecnologías PCT) al viceministerio administrativo financiero		Departamento de Administración de Servicios TIC											
						6-Socializar con las áreas el PCT que fue aprobado por la MAE		Departamento de Administración de Servicios TIC											
						7-Distribución inteligente y eficiente de los equipos adquiridos de acuerdo a la matriz de distribución establecida.		Departamento de Administración de Servicios TIC											
	Promover y ejecutar la Política de Informatización del Ministerio llevando el soporte tecnológico a las Áreas que lo demanden y necesiten.	Elevado el nivel de madurez tecnológica del mived	% de reducción de riesgo de TI	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos		1- Categorizar los equipos por antigüedad de hardware y especificaciones técnicas	Bitácora de mantenimientos	Departamento de Administración de Servicios TIC											
						2- Aplicar los mantenimientos adecuados y personalizados a cada equipo		Departamento de Administración de Servicios TIC											
						3- Identificar las necesidades de las herramientas de cada área del Ministerio		Departamento de Administración de Servicios TIC											
	Promover y ejecutar la Política de Informatización del Ministerio llevando el soporte tecnológico a las Áreas que lo demanden y necesiten.	Lograda la satisfacción de los usuarios y cumplir con el nivel de servicio SLA	Nivel de satisfacción de los usuarios internos con el servicio brindado por TIC  Nivel de cumplimiento global de los acuerdos de nivel de servicio (SLA)	Mesa de ayuda para servicios TIC		1- elaborar la propuesta de Mesa de ayuda	Reporte de mesa de ayuda	Departamento de Administración de Servicios TIC											
						2- evaluar las posibles opciones de mesas de ayudas		Departamento de Administración de Servicios TIC											
						3- definir si adquirir una mesa de ayuda o desarrollar in House		Departamento de Administración de Servicios TIC											
						4- implementación de la mesa de ayuda		Departamento de Administración de Servicios TIC											
	Promover y ejecutar la Política de Informatización del Ministerio llevando el soporte tecnológico a las Áreas que lo demanden y necesiten.	Elevado el nivel de madurez tecnológica del mived	Índice uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico	Plan de Restructuración de la Infraestructura de RED y equipos de Comunicación		1- Identificar equipos de comunicación en estado de obsolescencia.	Reporte de ejecución del Plan	Departamento de Operaciones TIC											
						2- Adquisición de equipos de comunicación (Switch, Firewall, Access Point)		Departamento de Operaciones TIC											
						3- Adquisición de servicio de restructuración de cableado estructurado de red y comunicación.		Departamento de Operaciones TIC											
						4- Evaluación para mejorar Red Inalámbrica y adquisición de equipos wireless		Departamento de Operaciones TIC											
						5- Fortalecer infraestructura VPN		Departamento de Operaciones TIC											
	Promover y ejecutar la Política de Informatización del Ministerio llevando el soporte tecnológico a las Áreas que lo demanden y necesiten.	Elevado el nivel de madurez tecnológica del mived	Índice uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico	Implementación de la central telefónica del MIVED.	Plan de unificación de la central telefónica de todas las dependencias y localidades de la institución facilitando la comunicación hacia el ministerio y departamentos	1- Solicitud e instalación de central HPBX edificio 1	Reportes de extensiones /Reporte de la plataforma HPBX de claro	Departamento de Operaciones TIC											
						2- Restructurar y estandarizar las extensiones telefónicas		Departamento de Operaciones TIC											
						3- Reconfiguración de equipos telefónicos del edificio 2		Departamento de Operaciones TIC											
						4- Enlazar edificio 1 y 2 en la central telefónica		Departamento de Operaciones TIC											
						5- configuración de equipos telefónicos edificio 1		Departamento de Operaciones TIC											
						6- Enlazar edificio 1,2 y VNRT, en la central telefónica		Departamento de Operaciones TIC											

	Promover y ejecutar la Política de Información del Ministerio llevando el soporte tecnológico a las Áreas que lo demanden y necesiten.	Lograda la satisfacción de los usuarios y cumplir con el nivel de servicio SLA	Índice uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico	Implementación de Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP		1- Levantamiento de necesidades para la implementación de Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP	Diagnostico	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas										
						2- Elaboración de la propuesta de implementación	propuesta elaborada	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas										
						3- Solicitar la Aprobación y la implementación del ERP	Aprobación ERP	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas										
	Promover y ejecutar la Política de Información del Ministerio llevando el soporte tecnológico a las Áreas que lo demanden y necesiten.	Lograda la satisfacción de los usuarios y cumplir con el nivel de servicio SLA	Índice uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico	Adecuación del portal web institucional		1- Adecuación del portal web institucional de cara a la certificación Nortec A2 con las nuevas normativas, desarrolladas por la ogie.	Resultado pre evaluación de Ogi	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas										
						2- Adecuación del portal web de transparencia con los estándares de diseño implementados por la ogie y su respectiva certificación A3 y sus nuevas directrices	Resultado pre evaluación de Ogi	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas										

**Dirección de Atención al Usuario**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11													
									Recursos								No- Financiero	Financiero				
									T-III				T-IV					Requerimientos	RDS			
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	7	8	9	10	11	12								
	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Garantizada la asistencia oportuna y efectiva a la demanda de servicios, incrementando la satisfacción del cliente.	% de satisfacción del cliente por el servicio ofrecido	Atención a las solicitudes de servicios presenciales presentadas por los ciudadanos/usuarios.	Atención brindada a los ciudadanos/usuarios que de manera presencial demandan de los servicios ofrecidos por la institución, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en la prestación del servicio.	1- Recibir las solicitudes de servicios presenciales.	Reporte mensual de solicitud de servicios	Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios														
2- Actualización de los datos de usuarios / Validación de contactos.						Matriz de solicitud de servicios	Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios															
3- Canalizar el requerimiento al área que corresponda (Aperturar caso).						Reporte mensual de solicitud de servicios	Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios															
4- Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de servicios. (Llamar a los usuarios para suministrar la respuesta ofrecida por el departamento responsable y cerrar caso)						Reporte mensual de solicitud de servicios																
5- Elaborar reporte mensual de solicitud de servicios						Reporte mensual de solicitud de servicios	Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios															
	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la		% de satisfacción del cliente por el servicio ofrecido	Atención a las solicitudes de servicios "No presenciales" presentadas por los ciudadanos/usuarios.	Atención brindada a los ciudadanos/clientes que de manera telefónica o virtual demandan de los servicios ofrecidos por la institución, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.	1- Recibir las solicitudes de servicios de manera telefónica o vía correo.	Matriz de solicitud de servicios	Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios														
2- Actualización de los datos de usuarios / Validación de contactos.						Reporte mensual de solicitud de servicios	Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios															
3- Tramitar el requerimiento al área que corresponda (Aperturar caso).																						



	satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.					4- Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de servicios. (Llamar a los usuarios para suministrar la respuesta ofrecida por el departamento responsable y cerrar caso)	Reporte mensual de solicitud de servicios	Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios					
		Garantizada la asistencia oportuna y efectiva a la demanda de servicios, incrementando la satisfacción del cliente.				5- Elaborar reporte mensual de solicitud de servicios	Reporte mensual de solicitud de servicios	Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios					
	Implementar un Sistema de Gestión de la Excelencia fomentando la mejora continua, asegurando la satisfacción de los grupos de interés y el desempeño institucional.	Garantizada la asistencia oportuna y efectiva a la demanda de servicios, incrementando la satisfacción del cliente.	% de satisfacción del cliente por el servicio ofrecido		Atención de visitantes que ingresan a las instalaciones del MIVED, asegurando el fiel cumplimiento de los criterios de calidad y protocolos establecidos.	1- Recibir y tramitar las llamadas a las distintas unidades de la institución como también recibir y orientar a los visitantes que ingresan a las instalaciones del MIVED.	Matriz de solicitud de servicios	Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios					
				Recepción y atención de visitantes		2- Asegurar las normas de cortesía y de calidad en la atención.	Reporte mensual de solicitud de servicios	Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios					
						3- Actualización de los datos de usuarios / Validación de contactos.	Reporte mensual de solicitud de servicios	Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios					
						4- Realizar reporte mensual de flujo de visitantes	Matriz de solicitud de servicios / Reportes	Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios					

Dirección de Obras Educativas

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable y Participantes	10					11 Recursos		
									T-III		T-IV			No- Financiero	Financiero	
									7	8	9	10	#		12	Requerimientos
		Aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para la planificación y la gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos en la República Dominicana		Seguimiento y supervisión de la ejecución de obras educativas en la zona 2, según las especificaciones de diseño requerido por la propiedad.	Consiste en la coordinación técnica de la ejecución de obras educativas y dar seguimiento al Cronograma de Trabajos y Programa de Nacional de Edificaciones Escolares realizando los informes periódicos que establezcan los avances del proyecto y su ejecución de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes, dejando constancia escrita y fotográfica de todas las actividades que ocurran en la obra: Situaciones imprevistas y propuesta de soluciones, progreso de la obra, avance real, ejecuciones adicionales, acuerdos y cualquier información que se es como de interés.	Seguimiento de Ampliación de la escuela básica Otacillo A. Poña Seguimiento de Construcción Liceo El Copay Seguimiento Construcción Básica Ana Mercedes Castro Seguimiento construcción Estancia Infantil Bloques De Barrios La Computera-Buenos Aires-Cañada Piedra. Seguimiento construcción Ampliación básica Fancando Lavatta Ramirez Seguimiento construcción Ampliación Básica Río Arriba Seguimiento construcción Básica Francisco Antonio del Rosario Muñoz Seguimiento construcción Estancia Infantil Monte Plata Seguimiento construcción Básica Espejo Abigail Mejía - La Cuaba Seguimiento construcción Liceo Pedro Brand I Seguimiento construcción Básica Las Mercedes Seguimiento construcción Básica Valle Encantado Seguimiento construcción Básica Landá Seguimiento construcción Básica Sur (San Martín) Seguimiento construcción Básica Río San Juan I Seguimiento construcción Liceo Copeyito Seguimiento construcción Estancia Infantil El Factor, ubicada en María Trinidad Sánchez	Planificación/Cronogramas, Informe Cronológico, Informe Descriptivo/ Justificativo, Certificados de Medición (Volumetría), Bitácora.	Dirección de Obras Educativas								
	Asegurar que el accionar del MIVHED vaya en consonancia con las necesidades de vivienda y edificaciones de la población en función de la recopilación y análisis de datos estadísticos.		Nivel de Avance físico del proyecto													





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable y Participantes	11 Recursos								
									T-III		T-IV		No- Financiera	Financiera			
									7	8	9	10		11	12	Requerimientos	RD\$
	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Garantizadas las negociaciones y convenios de cooperación internacional, tanto bilateral como multilateral en materia de viviendas, de acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.	Cantidad de Acuerdos y convenios de cooperación negociados y/o firmados	Acuerdos y convenios de cooperación negociados y/o firmados	Hace referencia al proceso mediante el cual se realiza el análisis, ajuste y negociación de los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional.	1. Elaborar un inventario de los acuerdos que ha realizado el ministerio y mantenerlo actualizado.	Reporte de nuevos documentos de cooperación aprobados en el trimestre Ministerio / Documentos aprobados	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales									
2. Identificar nuevas oportunidades de Cooperación						Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
3. Elaborar documento estratégico para el abordaje de fuentes y/o oportunidades de Cooperación						Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
4. Definir y/o revisar y discutir técnicamente el documento de acuerdo o convenio a ser aprobado.						Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
5. Firma, aprobación y/o lanzamiento del acuerdo o convenio.						Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
6. Actualizar de base de datos del inventario de acuerdos del MIVED						Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Garantizadas las negociaciones y convenios de cooperación internacional, tanto bilateral como multilateral en materia de viviendas, de acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.	Iniciativas de Cooperación formuladas	Asistencia técnica a las diferentes áreas del Ministerio en la formulación de programas, proyectos o acciones de cooperación nacional e internacional	Se refiere al proceso mediante el cual se asiste a las áreas del ministerio en la formulación de los programas, proyectos o acciones de cooperación para su posterior presentación y consideración de los cooperante garantizando la alineación de los proyectos presentado con las prioridades del ministerio.	1. Realizar convocatoria para la presentación de iniciativas por parte de las áreas.	Fichas de formulación (perfil de proyecto), Planes de trabajo, Expedientes Elaborados, contratos y/o informes de Negociación	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales									
2. Realizar reuniones para la definición de la formulación de iniciativas en el formato correspondiente con los actores involucrados.						Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
3. Realizar la evaluación y negociación del contenido de las iniciativas sobre la base de las prioridades del MIVED						Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
4. Diálogo y presentación de la iniciativas a los socios de Cooperación internacional						Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
5. Solicitar la aprobación de iniciativas.						Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
		Garantizadas las negociaciones y convenios de cooperación	Propuestas de financiamiento de programas y proyectos de cooperación	Detección de ofertas de cooperación para la implementación de programas y proyectos.		1- Dar seguimiento a las publicaciones realizadas por el MEPyD, las agencias y organismos de cooperación sobre ofertas de cooperación a ser aprovechadas por el sector.		Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales									

	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Internacional, tanto bilateral como multilateral en materia de viviendas, de acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.			Consiste en identificar fuentes de financiamiento para ser aprovechados en la implementación de programas y proyectos del MIVED. Esta identificación se realizará de manera permanente, dando seguimiento a las ofertas de cooperación emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, así como las agencias y organismos de cooperación internacional.	2- Identificar posibles fuentes de financiamiento para el aprovechamiento del MIVED. 3- Presentar propuesta a las autoridades. 4- Agotar los procesos establecidos por el MPEyD para el aprovechamiento de las ofertas de cooperación.	Informes de ofertas de cooperación	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Garantizadas las negociaciones y convenios de cooperación internacional, tanto bilateral como multilateral en materia de viviendas, de acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.	Informes de seguimiento de programas y proyectos con cooperación internacional	Seguimiento a los programas y proyectos con cooperación internacional	Seguimiento trimestral a la ejecución de los programas y proyectos financiados por organismos y agencias de cooperación internacional. En agenda 2023.	1- Solicitar a la Dirección de Planificación y Desarrollo reportes trimestrales de seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos con fondos de cooperación. 2- Analizar las informaciones relativas a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de cooperación. 3- Elaborar informes trimestrales en los formatos establecidos por los organismos y agencias de cooperación. 4- Remitar informes al MPEyD y a los organismos y agencias de cooperación.	Informes realizados y remitidos a los distintos organismos de cooperación	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
	Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.	Garantizadas las negociaciones y convenios de cooperación internacional, tanto bilateral como multilateral en materia de viviendas, de acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.	Inversión por parte de la diáspora	Fomento a la Inversión de la Diáspora (Agenda 2023)	Gestión de acuerdos y tratados de inversión entre el MIVED y los dominicanos residentes en el exterior en el desarrollo de proyectos de vivienda y edificaciones a ejecutar por el ministerio, generando oportunidades de inversión y garantizando el retorno progresivo de la misma a corto mediano y largo	1. Crear las normas, políticas y procedimientos que sean necesaria para la captación de fondos de inversión de la Diáspora en donde se garantice la correcta inversión y el retorno de la misma. 2. Fomentar la asesoría al acompañamiento a la diáspora para las inversiones productivas en proyectos inmobiliarios acorde al interés de la diáspora inversionista y se mitigen los riesgos. 3. Diseñar y Presentar proyectos de Vivienda, Hábitat y Edificaciones que sean de interés para la diáspora 4. Elaborar un plan de Comunicación estratégica focalizado en la diáspora	Documentación elaborada Solicitudes de asesorías Proyectos Formulados plan de Comunicación	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
		Garantizadas las negociaciones y convenios de	% de avance de implementación de línea de apoyo	Apoyo a los Dominicanos en el Exterior		1. Dar orientación, asesoramiento y ayuda técnica en la medida que fuera necesaria, a toda dominicano o dominicano residente en el exterior, respecto a los planes, programas y facilidades que el Ministerio provea.	Reporte de asistencia a los dominicanos en el exterior	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											

	cooperación intersectorial, tanto bilateral como multilateral en materia de viviendas, de acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.				Apoyar a toda dominicana o dominicano residente en el exterior, que solicite orientación, asesoramiento y ayuda técnica en la magnitud que fuera necesaria, respecto a los planes, programas y facilidades que el Ministerio provea como también el sector privado.	2. Coordinar junto a la Dirección de Comunicaciones, embajadas y consulados, la publicidad y promoción de los distintos planes de viviendas a dominicanos en el exterior.	plan de comunicación	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											
Establecer el Alineamiento Estratégico Institucional, enfocado en los objetivos y el alcance de la visión de la organización a través del buen desempeño de las operaciones y eficiencia en el uso de los recursos.						3. Establecer una línea de apoyo para los dominicanos residentes en el extranjero que quieran adquirir un inmueble o desarrollar algún proyecto inmobiliario	Línea de apoyo Implementada	Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales											



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

**Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones (VMN)**

**Dirección de Normas y Reglamentaciones**

ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	10						11 Recursos				
									T-III			T-IV			No- Financiero	Financiero			
									7	8	9	10	11	12		Requerimientos	RD\$		
2.1.1	Garantizar la modernización, actualización o la complementación de los reglamentos vigentes, según sean necesarios para la seguridad y estabilidad de las viviendas y edificaciones en general.	Actualizados los reglamentos vigentes.	Reglamentos actualizados y aprobados por decreto.	Reglamentos aprobados y/o actualizados en CONARTE y/o oficializados por decreto	Formulación de propuestas de actualización de las reglamentaciones, ante miembros del CONARTE, comités de consultoría técnica, profesionales especializados, academias, encuestas públicas, etc. con el fin de reformar las normativas de construcción de edificaciones vigentes y adaptarlas a los sistemas constructivos, de seguridad y habitabilidad actuales.	Selección de reglamentos para revisión y/o elaboración de reglamentos transitorios.	Solicitud de revisión del reglamento seleccionado, mediante comunicación escrita o correo.	Encargado de reglamentaciones técnicas.							* Material gastable (Libretas, lapiceros, * * Impresiones de actas y minutos, etc.).	* Software y herramientas para ensayos.	* Muestras de normas internacionales.	* Ensayos laboratorios.	
						Coordinación de las metas técnicas para revisión de propuestas de modificación.	* Lista confirmación asistencia representantes. * Minutas de sesiones técnicas y de votación * Informe de consensos técnicos. * Informes técnicos de resultado.	Encargado de Reglamentaciones Técnicas. * Revisores técnicos DCTL.					* Reserva auditorio. * Proyector, sonido. * Transporte.	* Aplicaciones y softwares de simulación. * Cintas métricas. * Láser de medición. * IPAD ó cámara fotográfica. * Refrigerios. * Víticos.					
						Presentación al CONARTE para revisión técnica de anteproyecto de Reglamento y aprobación si aplica.	* Matriz de observaciones consolidadas. * Acta de aprobación. * Borrador de anteproyecto.	Encargado de Reglamentaciones Técnicas. * Gabinete ministerial. * Comunicaciones. * TL. * Servicios generales. * Dirección administrativa. * Dirección Jurídica.					* Material gastable (Libretas, lapiceros, * Impresiones de actas y minutos, etc.). * Reserva auditorio. * Proyector, sonido. * Reserva estacionamientos. * Impresora para cambios en Acta de votación.	Refrigerios					
						Vista pública.	Constancia de publicación en medios. * TL. * Dirección de Comunicaciones. * Compras. * Dirección Jurídica.	Encargado de difusión y capacitación. * TL. * Dirección de Comunicaciones. * Compras. * Dirección Jurídica.					Material gastable	Víticos.					





**Dirección de Supervisión de Obras Privadas**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11								
									T-III		T-IV		No. Financiero	Financiero			
									7	8	9	10		#	12	Requerimientos	RD\$
2.3.3.1	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Eficienzado y logrado el incremento de inspección de obras en un 25% para el 2022	% de las inspecciones realizadas a los proyectos con licencia de construcción emitida.	Levantamiento de estatus de obra dentro de los primeros 45 días luego de emitida la licencia de construcción a un proyecto.	Es el seguimiento a los proyectos con licencia de construcción emitida por la DTTL, que no hayan solicitado inspección.	1- Recepción de alerta de licencia de construcción emitida generada por la DTTL. 2- Análisis y programación de la visita para levantamiento de estatus. 3- Ejecución de la visita para levantamiento de estatus. 4- Elaboración de informe.	Informes / tabla de visitas	Encargado Departamento de inspecciones								Camionetas, Asignación de combustible, Vistito, Uniformes, Flotas con data, Tablets con data, Equipos de protección: chalecos reflectivos y cascos de seguridad, Cintas de medir.	
2.3.3.2	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Eficienzado y logrado el incremento de inspección de obras en un 25% para el 2022	% de las inspecciones realizadas a los proyectos con permiso de inicio de obra.	Levantamiento de estatus de obra dentro de los primeros 7 días luego de emitido el permiso de inicio de obra.	Es el seguimiento a los proyectos con permiso de inicio de obra emitido por la DTTL, que no hayan solicitado inspección.	1- Recepción de alerta de permiso de inicio de obra emitido por la DTTL. 2- Análisis y programación de la visita para levantamiento de estatus. 3- Ejecución de la visita para levantamiento de estatus. 4- Elaboración de informe.	Informes / tabla de visitas	Encargado Departamento de Notificaciones								Camionetas, Asignación de combustible, Uniformes, Flotas con data, Tablets con data, Equipos de protección: chalecos reflectivos y cascos de seguridad, Cintas de medir.	
2.3.3.3	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Eficienzado y logrado el incremento de inspección de obras en un 25% para el 2022	% de inspecciones realizadas en no más de 48 horas después de recibida la solicitud del usuario.	Inspecciones en no más de 48 horas luego de recibida la solicitud del usuario, para las diferentes etapas constructivas de los proyectos con licencia de construcción o con permiso de inicio de obra.	Es el resultado de la solicitud completada correctamente por el del usuario de construcción de obras privadas que cuenta con la licencia de construcción o permiso de inicio de obra correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.	1- Capturar la solicitud del usuario. 2- Analizar y clasificar la solicitud, si procede o no procede. 3- Autorizar el pago de la solicitud y coordinar la inspección. 4- Realizar la inspección e informe. 5- Realizar la encuesta de satisfacción.	Reportes de coordinación diaria	Coordinador(a) de inspecciones								Adquisición del módulo de gestión para inspecciones en VUC	
2.3.3.4	Garantizar el cumplimiento de la reglamentación existente y Optimizar el proceso de fiscalización e inspección de obras de edificaciones.	Eficienzado y logrado el incremento de inspección de obras en un 25% para el 2022	Cantidad de colaboradores capacitados	Capacitación para los inspectores	Jornadas de capacitación dirigidas a los inspectores sobre los reglamentos, redacción de informes y servicio al cliente.	1- Identificar los cursos que se ajustan a las necesidades. 2- Organizar los grupos de inspectores que estarán participando en las capacitaciones impartidas por el Ministerio. 3- Organizar talleres en coordinación con la Dirección de Reglamentaciones, para impartir talleres enfocados en los reglamentos.	Listados de inspectores que participaron en las capacitaciones	Asistente administrativo (a) / coordinador (a) general de la Dirección de inspecciones								Inscripción en cursos y certificaciones	

**Dirección Tramitación, Tasación y Licencias**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11														
									Recursos														
									No- Financiero		Financiero												
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	7	8	9	10	11	12	Requerimientos	RD\$							
2.2.1	Eficientar los procesos que intervienen en la Tramitación de Planos y emisión de licencias por parte del Ministerio de Vivienda y Edificaciones.	Incrementado el porcentaje de licencias emitidas para el 2022, hasta reducir en su totalidad los expedientes acumulados	% de licencias emitidas en base en la cantidad de entradas de proyectos.  Emisión de licencias y permisos de construcción que no superan los 60 días para proyectos no complejos  Emisión de licencias y permisos de construcción que no superan los 120 días para proyectos complejos  % de solicitudes que presentan errores o reprocesos  Cantidad de solicitudes que presentan retraso  Nivel de satisfacción de los servicios	Emisión de Licencias de Construcción	Consiste en la presentación de los documentos, por parte de los ciudadanos, que especifiquen las condiciones legales y técnicas necesarias para la construcción de cualquier proyecto de edificaciones, en cumplimiento con las leyes y normas.	1- Recepción y Revisión de la documentación y planos.	Reporte de emisión de licencias	Encargado de Oficina de Tramitación															
						2- Revisión de la documentación y planos en las áreas técnicas																	
						3- Control y verificación de calidad, identificación de errores o reprocesos por falta de conocimiento o estandarización																	
						4- Levantamiento de estatus de obra																	
						5- Emisión de cartilla de licencia																	
						6- realizar encuesta de satisfacción			informe de satisfacción														
						7- reporte mensual de solicitud de licencias			reporte														
						8- Informe trimestral de emisión de licencias de Construcción			informe														
2.2.2	Implementar un Sistema de Ventanilla Única que origine un cambio en la gestión del servicio público	Establecido el Sistema de Ventanilla Única de Construcción	Implementación de la Ventanilla Única de Construcción VUC	Reducción de los tiempos, simplificación de procesos con la menor cantidad de requisitos y recursos para la emisión de permisos y licencias, conforme al decreto 806-21	1- Lanzamiento de la herramienta	Informe de implementación /fotografías / notas de prensa	Encargado de Monitoreo de la VUC																
					2- Realizar pruebas y capacitar a los usuarios finales de la VUC	Reporte de control y medición de tiempo																	
					3- Coordinación y monitoreo de la plataforma	Reporte de control y medición de tiempo																	
					3- Generación de reporte, estadísticas y metas	Reporte de control y medición de tiempo																	
					4- Plan de comunicaciones de la VUC																		
					5- Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales según decreto 806-21																		



						Definición del marco de evaluación	Documento del informe del análisis del marco de evaluación de la Política de Mantenimiento de Edificaciones Gubernamentales	Dirección de Políticas de Vivienda y Edificaciones							
						Propuesta final	Documento final de la Política de Mantenimiento de Edificaciones Gubernamentales	Dirección de Políticas de Vivienda y Edificaciones							

**Dirección de Proyectos de Vivienda y Edificaciones**

1 ID	2 Objetivos Estratégicos	3 Resultados esperados	4 Indicador Operativo	5 Producto	6 Descripción del producto	7 Actividades	8 Medio de Verificación	9 Responsable y Participantes	11 Recursos							
									T-III			T-IV			Financiero	
									7	8	9	10	#	12	No- Financiero	Requerimientos
			Cantidad de solicitudes de formulación de proyectos recibidos			Elaborar una matriz para registro y control de la solicitudes de formulación de proyectos según los criterios y tipología de los mismos	Matriz de registro y control	Encargado (a) Departamento de Formulación de Viviendas y Hábitat								
						Recibir la solicitud de idea de proyecto y registrar en la Matriz de Control	Matriz de registro y control	Encargado (a) Departamento de Formulación de Viviendas y Hábitat								
						Analizar la solicitud identificar la cantidad, tipo de partidas en volumetría, requerimiento y nivel de prioridad y asignar tiempo de respuesta y equipo de trabajo (Definición y Alcance)	Minuta de reuniones / Lista de participantes	Encargado (a) Departamento de Formulación de Viviendas y Hábitat								
				Formulación de Ideas de Proyecto		Levantamiento de Campo: Se realizan una o varias visitas al proyecto, en la cual se levantan todas las medidas del inmueble o bien se recilian en el caso de que se tengan planos existentes. Se identifican las áreas con necesidad de remozamiento o remodelación. De tratarse de una ampliación se procede a levantar la porción de terreno necesaria para la edificación de la nueva estructura.	Fotografías / solicitudes de autorización y visados / reporte de levantamiento	Encargado (a) Departamento de Formulación de Viviendas y Hábitat								



Lograr la Titulación de las Unidades Funcionales Destinadas para Fines de Vivienda Familiar y Locales Comerciales en los Proyectos Habitacionales Construidos por el Estado Dominicano en Terrenos Estatales desde el Año 1962 Hasta el Año 2008.	100% de las 2500 resultantes sometidas a la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE)	Entrega de 2500 Certificado de Título con el procedimiento especializado Decreto 280-18 (1962-2008)		3-Solicitud estado jurídico	Sala de Consulta RI	DRIPC/Dirección Jurídica										Viticos Transporte				
				4-Transferencia titulo (si corresponde)	Carta Solicitud	DRIPC/Dirección Jurídica/Ministro/Entidad Titular														
				5-Trabajo de campo: Levantamiento catastral y arquitectónico	Planos Reformulados	Equipo arquitectos y agrimensores DRIPC													Viticos Transporte	
				6-Archivo Documento Físico y Digital	Expediente	Equipo DRIPC														
				7- Actualización Geoportal	Registro en portal	Agrimensores DRIPC														
				8- Levantamiento Social	Fichas técnicas Informe	DRIPC Dir. Social CPTTE													Viticos Transporte	
				9- Elaboración de expedientes técnicos- reformulación de planos- depósito al CPTTE	Recepción CPTTE	Dep. Arquitectura DRIPC														
				10- Seguimiento de la Tramitación de Licencia de Construcción	Emisión Licencia	CPTTE/ Dir. Tramitación MIVED/Seguimiento DRIPC														
				11- Gestión del depósito Expediente a Registro Inmobiliario	Emisión Títulos	CPTTE/ Reg Inmobiliario/Seguimiento DRIPC														
				12- Entrega de Títulos a Beneficiarios	Acto de Entrega de Títulos	CPTTE/DICOM MIVED/PRESIDENCIA													Promoción	
				Definición de la metodología para titulación de proyectos fuera del Decreto 280-18 (1962-2008)	Manual Operativo (con flujoograma del proceso incluido) elaborado, revisado y aprobado por el Viceministerio de Políticas y Planificación y el Despacho del Ministro	Manual Operativo (con flujoograma del proceso incluido)	Documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que condensa todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones del proceso de titulación.	1-Definir procesos	Informe	DRIPC										
								2-Definir cronograma de los procesos	Tabla	DRIPC										
3-Redacción del Manual	Manual preliminar	DRIPC																		
4-Aprobación VPP	Manual aprobado	VPI y Dir VPP																		

**Dirección de Estadística e Investigación**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					11							
									ID					Objetivo Estratégico		Resultado esperado		Indicador Operativo		Producto	
									Actividades		Medio de Verificación		Responsables y Participantes		T-III		T-IV		No Financiero		Financiero
						7	8	9	10	11	12	Requerimientos		RDS							
						Realización prueba piloto del inventario de Registros Administrativo (IRRAA)	I. Informe resultado prueba piloto IRRAA.	Dirección de Estadística e Investigación/ Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones							I. Apoyo gerencial						

Asegurar que el accionar del MIVHED vaya en consonancia con las necesidades de vivienda y edificaciones de la población en función de la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Implementado el sistema integrado de registro estadístico del MIVED

60% de avance de la implementación del sistema integrado de registro estadístico del MIVED

Diagnóstico de Registros Administrativos priorizados del MIVED.

Este producto busca identificar y caracterizar los registros administrativos que se generan en las áreas sustantivas priorizadas del MIVED, para evaluar su utilidad estadística y determinar sus oportunidades de mejora y/o creación. Esta información servirá de base para la formulación y desarrollo del Plan de Implementación del Sistema Integrado de Registro Estadístico del MIVED.

Implementación del Inventario de Registros Administrativo (IRRAA) priorizado	1. Base de datos IRRAA.	<p>Dirección de Estadística e Investigación /</p> <p>1. Viceministerio Administrativo y Financiero</p> <p>2. Viceministerio de Construcción</p> <p>3. Viceministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones</p> <p>4. Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones</p> <p>5. Dirección de Tecnología</p>			1. Apoyo gerencial	1. Pasaje	RDS	10,000.00
Desarrollo Matriz Oferta y Demanda de información estadística del MIVED	1. Matriz Oferta y Demanda de información estadística del MIVED	Dirección de Estadística e Investigación			1. Apoyo gerencial 2. Apoyo técnico	ND	RDS	-
Desarrollo Matriz de análisis de oportunidades de mejoras de los registros administrativos caracterizados	1. Matriz de análisis de oportunidades de mejoras de los registros administrativos caracterizados	<p>Dirección de Estadística e Investigación/</p> <p>1. Viceministerio Administrativo y Financiero</p> <p>2. Viceministerio de Construcción.</p> <p>3. Viceministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones</p> <p>4. Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones</p>			1. Apoyo gerencial 2. Apoyo técnico	ND	RDS	-
Elaboración Diagnóstico de la disponibilidad y utilidad estadística de los registros administrativos del MIVED	1. Documento Diagnóstico de la disponibilidad y utilidad estadística de los registros administrativos del MIVED	Dirección de Estadística e Investigación/ Dirección de Comunicaciones			ND	ND	RDS	-





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11																
									Recursos																
									No. Financiero		Financiero		RDS												
ID	Objetivos Estratégicos	Resultados esperados	Indicador Operativo	Producto	Descripción del producto	Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	T-III	T-IV	7	8	9	10	11	12	Requerimientos	RDS							
	Aumentar las capacidades de autoproducción y desarrollo social de la vivienda y las estructuras y equipamientos públicos que conforman el hábitat.	Incrementada la calidad de vida de los habitantes y de las viviendas autoproducidas en las localidades donde se implementa este sistema de producción de viviendas.	Cantidad de viviendas reparadas y construidas con producción social del hábitat, a través de esfuerzo propio y ayuda mutua, "Finaliza Tu Vivienda"	"Finaliza Tu Vivienda" Viviendas reparadas y construidas con el programa mediante la autoproducción	Se ca/coca en familias vulnerables que iniciaron la construcción de sus viviendas y no han podido finalizar por razones financieras y el MIVIED les suministra materiales y asistencia técnica para la mejora y construcción de viviendas.	1- Gestión social para la organización de las personas en cooperativas	Reporte de viviendas intervenidas Imágenes.	Departamento de Producción Social del Hábitat										tablet 32							
2- Creación de voluntarios para proveer mano amiga en el proceso de construcción de las viviendas						Departamento de Producción Social del Hábitat																refrigerios			
3- proceso de selección de beneficiarios						Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario (Dirección de Acceso a la Vivienda)																			
4- Asignación y fiscalización del uso de Materiales						Encargado Departamento Técnico y Acompañamiento																		stock de materiales	
5- Ejecución y supervisión de mejoras y construcción en las viviendas.						Encargado Departamento Técnico y Acompañamiento																		32 ingenieros o arquitectos. 32 camiones volteo, capacidad 3 m3, cada uno con chofer.	
6- Elaboración de Informe de evaluación de programas						Encargado Departamento Técnico y Acompañamiento																			
	Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones sociales, públicas y privadas, locales e internacionales, con la finalidad que los proyectos, programas y políticas de vivienda, hábitat y edificaciones se beneficien de las sinergias que resulten de esas relaciones.	Resentada y mejorada el Hábitat de la Población de Barrio Azul, San Francisco de Macoris. Afectada que se beneficia de estándares de viviendas resilientes* (Viviendas).				1- Censo Socio Económico, Inventario de Vivienda y Beneficiarios Seleccionados para el proyecto. 1.1- Levantamiento para actualización de censo, estudio socioeconómico e inventario de viviendas 1.2- Procesamiento Información del levantamiento de información. 1.3- Selección de Beneficiarios																			
2- Definición de alternativas de asentamientos y Adquisición terrenos (terreno de 35 mil metros cuadrados) para propuestas de proyectos piloto.																						Adquisición terrenos (terreno de 35 mil metros cuadrados)	\$ 52,500,000.00		
3- Elaboración de las fichas técnicas de la propuesta del proyecto																									



	<p>Asegurar que el accionar del MIVHED vaya en consonancia con las necesidades de vivienda y edificaciones de la población en función de la recopilación y análisis de datos estadísticos.</p>	<p>Eficiencia del uso de los recursos del Estado Dominicano en la ejecución de proyectos de viviendas y hábitats.</p>	<p>N/D</p>	<p>Informes de idoneidad de solares, lugares y sitios para la generación de proyectos con impacto a escala urbana. Parámetros de Calidad Urbana y del Hábitat.</p>	<p>Evolución que procura alertar de los elementos positivos o negativos de un emplazamiento dentro de la malla urbana, de carácter sub-urbano, o agrícola para diagnosticar las deficiencias y necesidades de dicho territorio para generar un desarrollo resiliente y conciente de los recursos que el mismo contiene. Capacidad de carga actual, proyectada y equipamientos necesarios para la actividad propuesta.</p>	<p>1.1. Contratación de equipo técnico y profesionales del urbanismo y sus ramas afines. 1.2. Elaboración de los TDR para las compras de los equipos tecnológicos y softwares. 1.3. Publicación de llamadas a presentación de Ofertas. 1.4. Evaluación de ofertas. 1.5. Instalación de unidad y capacitación de personal.</p>	<p>-Contratos de personal. -Documentos de TDR, para compras de equipos y licencias tecnológicas. -Publicación en medios de circulación. -Informe de recomendación de adjudicaciones. -Informe de ejecución.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial</p>	<p>\$ 920,000.00</p>
	<p>Promover una visión multisectorial para la creación de hábitats propicios para el desarrollo socioeconómico de la población.</p>	<p>Propiciado el desarrollo de entornos más inclusivos e integrales en los nuevos hábitats construidos.</p>	<p>N/D</p>	<p>Proyectos u organizaciones de microempresas cooperativizadas y rentables, que permiten una mejora en la calidad de vida de las familias y de la comunidad</p>	<p>El resultado que se espera es que se mejore el hábitat a través del trabajo en las organizaciones sociales que se formarán, como cooperativas, para propiciar el acceso a crédito, la formación técnica y el impulso de las familias y las comunidades hacia su desarrollo. Como tal, mediremos la cantidad de organizaciones que se establezcan como resultado del accionar de los gestores sociales en la comunidad, y la cantidad de proyectos y empresas autosostenibles, viables económica y medioambientalmente, que se creen.</p>	<p>1. Contratación de Gestores de Producción Social (ver actividad 1, del primer productor; consideramos un gestor social por municipio) 2. Elaboración de acuerdos con instituciones y organizaciones para la Vivienda Productiva, como Ministerio de Agricultura, CODOPECSA, Bareservas, Fundación Reservas del País (Bareservas) 2.1 Adquisición de materiales de construcción para Programa de Vivienda Productiva (ver detalle de tareas de esta actividad en licitación planificada para Finaliza Tu Vivienda) 3. Viviendas productivas y/o estructuras para el desarrollo de actividades productivas construidas y/o mejoradas.</p>	<p>Informes de departamento y conformación de organización social (estatutos) Acuerdos interinstitucionales de colaboración para el desarrollo de proyectos productivos y de mejora del hábitat. Pliegos de condiciones, Constancias de recepción de materiales en almacenes Informe trimestral de programa Tu Vivienda Productiva</p>	<p>Encargado de Producción Social del hábitat</p>	<p>\$ 1,185,000,000.00</p>

  
**Ing. Henry González**  
 Director de Planificación y Desarrollo

