

Eje Estratégico (END): Eje 1. Estado Social y Democrático de Derecho.																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11			
									Cronograma				Recursos			
Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF	
DIRECCIÓN GENERAL																
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	1. Viajes oficiales de la Máxima Autoridad Ejecutiva y la delegación de la UAF.	1. Completar los formularios de solicitud de viáticos y elaborar la solicitud de autorización de viaje al exterior del/los funcionario (s)designados. 2. Realizar las solicitudes de no objeción provisional para salida al exterior aplicable de la MAE. 3. Contactar a la embajada correspondiente para gestionar los aspectos logísticos de transporte. 4. Realizar las reservaciones de hotel correspondiente, según disponibilidad de viáticos. 5. Completar formularios de devolución de viáticos correspondientes y remitir a la Unidad de Viajes de la Presidencia de la República.	Participar al 80% de invitación de eventos internacionales (Congresos, Foros, entre otros) en representación o cooperación de las mismas, durante el periodo 2022.	- Porcentaje de Participación a eventos.	- Boleto aéreo. - Autorizaciones de viaje. - Comprobantes de hospedaje. - Fotos del evento. - Agenda del evento. - Presentaciones expuestas en el evento.	- Dirección General (R) - Departamento Coordinación del Despacho (R) - Ministerio de la Presidencia (I)						X	X	RD\$1,200,000.00
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	E4.1 Fomentar las relaciones con grupos de interés, organismos internacionales, así como con entidades homólogas.	R4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	2. Coordinación de la agenda técnica de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	1. Agendar reunión, cita o evento en el calendario de Outlook de la MAE. 2. Realizar coordinaciones logísticas con el personal de seguridad. 3. Enviar, cada viernes de la semana, al Departamento de Comunicaciones todas las actividades/visitas de la DG, para los fines protocolares de lugar.	Participar al 80% de invitación de eventos nacionales (Congresos, Foros, entre otros) en representación o cooperación de las mismas, durante el periodo 2022.	- Porcentaje de Participación a eventos.	- Autorizaciones de viaje. - Comprobantes de hospedaje. - Fotos del evento. - Agenda del evento. - Presentaciones expuestas en el evento.	- Dirección General (R) - Departamento Coordinación del Despacho (R)						X	X	RD\$0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.5.1 Mejorada la gestión de la planificación estratégica y operacional de la UAF, basado en el sistema de gestión de calidad y la gestión de riesgo.	3. Seguimiento de la matriz de proyectos especiales de la Dirección General.	1. Incluir la información del proyecto en la matriz de proyectos especiales. 2. Enviar la matriz de proyectos especiales a la MAE para revisión.	Mantener la matriz de proyectos especiales actualizada al 100% durante el periodo 2022.	- Matriz de proyectos actualizada.	- Informes de seguimiento. - Correos electrónicos. - Matriz de proyectos especiales.	- Dirección General (R) - Departamento Coordinación del Despacho (R)						X	X	RD\$0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos					
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF			
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.4.2 Redacción y/o revisión de documentos legales.	3. Eficiencia en la elaboración y ejecución de documentos legales.	1. Recibir la solicitud, demanda o notificación de información. 2. Someter a la Dirección General la apertura de entrega de la información solicitada. 3. Elaborar el documento legal que da respuesta a la solicitud. 4. Remitir documento legal a la persona (física o jurídica) solicitante. 5. Enviar acuse del documento a archivo.	Elaborar el 99% de los documentos legales solicitados durante el período 2022.	- Porcentaje de documentos (Actos Administrativos; Comunicaciones; Resoluciones) despachadas. - Correos electrónicos.	- Comunicaciones o informes despachados. - Correos enviados contra solicitud de comisión de personal, demanda, impugnación o notificación de acto de alguacil.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección de Recursos Humanos (I)							X	X	RD\$ 0.00	
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.4.3 Cumplimiento de las políticas internas institucional en su relación con el personal.	4. Eficiencia en la elaboración y ejecución de documentos legales internos.	1. Recibir los formularios de registro. 2. Recibir los documentos internos (notariados, si aplica) y completar la carpeta de control interno. 3. Remitir carpeta a Recursos Humanos a fines de complementar expediente del colaborador/a. 4. Remitir lista de acuse y recepción a Recursos Humanos a fines de conocimiento.	Elaborar todos los documentos legales internos solicitados durante el período 2022.	- Cantidad de documentos legales internos elaborados.	- Correo o acuse de remisión del documento.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Dirección de Recursos Humanos (I)								X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.4.3 Cumplimiento de las políticas internas institucional en su relación con el personal.	5. Socialización del Código de Ética y seguimiento a su cumplimiento.	1. Elaborar agenda de socialización. 2. Preparar presentación o insumos. 3. Convocatoria. 4. Ejecutar socialización. 5. Evaluación de la socialización.	Socializar el código de ética al 70% de los colaboradores de la UAF al 31 de diciembre del 2022	- Porcentaje de colaboradores socializados en el Código de Ética.	- Correos electrónicos contra lista de asistencia de los colaboradores (física o digital).	- Dirección General (R) - Dirección Jurídica (R) - Dirección de Recursos Humanos (R) - Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (I)								X	X	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF		
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	3. Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados.	1. Enviar solicitud de asistencia técnica al MAP. 2. Coordinar mesa de trabajo con el analista asignado por el MAP. 3. Realizar levantamiento de las tareas, productos y funciones con las partes involucradas 4. Elaborar y/o modificar el manual en base a la nueva estructura. 5. Remitir manual al analista del MAP para fines de validación. 6. Gestionar la elaboración de la resolución aprobatoria. 7. Remitir al MAP resolución firmada por la Dirección General para la refrenda. 8. Socializar la aprobación del Manual de Organización y Funciones.	Modificar un (1) Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados, en base a la estructura organizativa y MOF aprobada, para el tercer 3er trimestre del año 2022.	- Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados, aprobado y refrendado.	- Resolución de aprobación del Manual de Cargos Comunes y Típicos por la Dirección General y refrendada por el MAP. - Organigrama aprobado cargado en el portal web.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección de Recursos Humanos (I) - Dirección General (I)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	4. Informe de Monitoreo POA	1. Solicitar a las áreas mediante correo electrónico las evidencias e informes de seguimiento del POA. 2. Consolidar y elaborar el informe de seguimiento trimestral del POA. 3. Remitir informe trimestral a la OAI para publicación al portal de transparencia.	Elaborar un (1) informe de seguimiento del POA 2022 trimestralmente, en tiempo y calidad, en los meses de abril, julio, octubre y diciembre 2022 (4 informes en total).	- Cantidad de informes de monitoreo elaborados y cargados al portal web.	- Informe de seguimiento publicado en el portal de transparencia institucional.	- Dirección Planificación y Desarrollo (R) - Dirección de Recursos Humanos (I) - Dirección General (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información (I)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	5. Informe de Evaluación PEI	1. Recepción de comunicación y/o correo de elaboración del informe semestral del PEI por el MIMPRE. 2. Verificar los lineamiento y requerimientos de elaboración de informe en la "Guía de elaboración de Informes Semestrales" enviado por el MIMPRE. 3. Solicitar informe de seguimiento a las diferentes áreas. 4. Evaluar y confeccionar informe de seguimiento semestral. 5. Remitir borrador de informe a la MAE, para los fines de su verificación. 6. Incluir oportunidades de mejora detectadas. 7. Cargar informe semestral a la plataforma del SAMI.	Elaborar un (1) Informe de Avance semestral del PEI y POA 2022, para julio 2022 en tiempo y calidad.	- Cantidad de informe semestral elaborados, en tiempo y forma.	- Informe de Avance PEI. - Informe cargado al Portal del SAMI del Ministerio de Presidencia. - Correo electrónico.	- Dirección Planificación y Desarrollo (R) - Dirección de Recursos Humanos (I) - Dirección General (I)							X	X	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF		
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	6. Informe de Seguimiento Indicadores Presidencial.	1. Seguimiento trimestral del nivel de cumplimiento de indicadores y sus componentes, a través de los portales e informes recibidos por órganos rectores. 2. Elaboración de informes de indicadores presidenciales. 3. Remitir informe a la Dirección General a los fines de socialización. 4. Elaborar plan de mejora y seguimiento (si aplica).	Elaborar cuatro (4) Informes de Indicadores Presidenciales en los meses de abril, julio, octubre y diciembre 2022 (4 informes en total).	- Cantidad de informes de indicadores elaborados.	- Memorias trimestrales - Presentaciones.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	7. Revisión de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Recepción de solicitud de control de información documentada. 2. Trabajar solicitud en coordinación con las partes interesadas. 3. Firmar documentos elaborados y/o modificados por las partes interesadas. 4. Socializar información documentada. 5. Colocar y actualizar los documentos en la carpeta compartida.	Revisar el 90% de las documentaciones del SGC con 2 o más años sin cambios desde enero a diciembre 2021, al 01 de diciembre 2022.	- Porcentaje de documentaciones del SGC actualizados.	- Lista Maestra.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.1 Fortalecida la gestión administrativa y financiera de la UAF.	8. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC 2023).	1. Remitir correo de solicitud de inicio de levantamiento de necesidades y plantilla del PACC. 2. Consolidar y elaborar borrador del PACC. 3. Cargar el PACC aprobado en el portal transaccional.	Elaborar una (1) Matriz PACC 2023 según los requerimientos establecidos a julio 2022.	- Matriz PACC 2023 elaborada	- Matriz PACC 2023 elaborada y cargada en el portal de compras y contrataciones.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección Administrativo Financiero (I) - Unidades Organizacionales (I)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	9. Ante-Proyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2023	1. Recepción de los lineamientos y directrices de elaboración del Ante-Proyecto de Presupuesto por la DIGEPRES. 2. Solicitar los insumos a las áreas involucradas. 3. Elaborar propuesta de anteproyecto de presupuesto. 4. Convocar reunión de trabajo para conocer propuesta de anteproyecto de presupuesto. 5. Remitir propuesta de anteproyecto a la MAE para aprobación. 6. Cargar anteproyecto de presupuesto en el SIGEF.	Formular un (1) Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2023 según los requerimientos de la DIGEPRES para Agosto 2022.	- Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero cargado en el SIGEF.	- Presupuesto Físico-Financiero 2023 cargado en el SIGEF.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección Administrativo Financiero (I) - Dirección General (I)							X	X	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos			
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF	
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	10. Plan Operativo Anual POA-2023.	1. Remitir correo de solicitud de elaboración del POA de las áreas, con los lineamientos y formatos establecidos. 2. Consolidar los POA de las áreas. 3. Remitir POA consolidado a la MAE para la aprobación. 4. Socializar el POA con las diferentes áreas. 5. Remitir POA a la OAI, para la publicación en el portal de transparencia institucional.	Coordinar la formulación y elaboración de un (1) Plan Operativo Anual 2023, para el cuarto trimestre del 2022.	- Plan Operativo Anual elaborado y cargado en el portal.	- Correo electrónico. - Plan Operativo Anual 2023 formulado.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Unidades Organizacionales (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información (I)						X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.1 Fortalecida la gestión administrativa y financiera de la UAF.	11. Informe de Monitoreo PACC.	1. Enviar solicitud de informe de seguimiento de ejecución trimestral del PACC. 2. Elaboración de informes de seguimiento. 3. Remisión informe a la Dirección General.	Elaborar un (1) Informe de Seguimiento PACC 2022 trimestralmente en tiempo y calidad, en los meses de abril, julio, octubre y diciembre 2022 (4 informes en total).	- Cantidad de informes de PACC elaborados.	- Memoria institucional.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)						X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	12. Memoria Institucional 2022 aprobada.	1. Recepción de comunicación y/o correo de elaboración del Memoria Institucional por parte del MIMPRE. 2. Verificar los lineamiento y requerimientos de elaboración de memoria en la "Guía de elaboración de rendición de cuentas Memoria Institucional" enviado por el MIMPRE. 3. Solicitar la elaboración de memorias a las diferentes áreas. 4. Evaluar las memorias remitidas por las áreas y confeccionar borrador. 5. Remitir borrador de informe a la MAE, para los fines de su verificación. 6. Incluir oportunidades de mejora detectadas. 7. Cargar memoria institucional a la plataforma del SAMI. 8. Empastar memoria institucional. 9. Remitir memoria institucional empastada al MIMPRE.	Elaborar la Memoria de Rendición de Cuentas 2022 según los requerimientos establecidos por MIMPRE a diciembre 2022.	- Memoria Institucional elaborada y cargada en el portal de presidencia.	- Memoria de Rendición de Cuentas 2022 elaborada y publicada en el portal web. - Memoria remitida al MIMPRE.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)						X	X	RD\$4,000.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos										
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF								
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	13. Autoevaluación CAF y Plan de Mejora realizados.	1. Elaboración del Autodiagnóstico CAF, mediante mesas de trabajo con las áreas.	Elaborar (1) Autodiagnóstico CAF según los requerimientos establecidos a junio 2022	- Autodiagnóstico elaborado y cargado en el SISMAP.	- Indicador del SISMAP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)										X	X	RD\$ 0.00			
				2. Elaboración del Plan de Mejora en base a las oportunidades de mejoras detectadas.	Elaborar un (1) Plan de Mejora CAF 2023 según los requerimientos establecidos a agosto 2022.	- Plan de Mejora Institucional elaborado y cargado en el SISMAP.	- Indicador del SISMAP.	- Unidades Organizacionales (I)											X	X	RD\$ 0.00		
				3. Seguimiento al Plan y subir evidencias a la plataforma del SISMAP.	Mantener Indicador Plan de Mejora CAF del SISMAP en 80% anualmente, gestionando las evidencias necesarias con las áreas involucradas para diciembre 2022.	- Porcentaje obtenido en el ranking del indicador del SISMAP.	- Ranking SISMAP.														X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	14. Implementación de las NOBACI.	1. Realizar autodiagnóstico de los requerimientos establecidos en la NOBACI.	Obtener en el Indicador NOBACI un 80% anual, gestionando las evidencias necesarias con las áreas involucradas para diciembre 2022.	- Porcentaje obtenido en el indicador NOBACI.	- Plataforma NOBACI.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)															
				2. Elaborar e implementar las documentaciones requeridas para dar cumplimiento a los requisitos de la NOBACI.		- Porcentaje de implementación obtenido en el indicador NOBACI.	- Reporte de la ejecución del Indicador NOBACI.	- Dirección General (I)												X	X	RD\$ 0.00	
				3. Socializar documentos elaborados y/o modificados.		- Cantidad de documentos socializados.		- Unidades Organizacionales (I)															
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	15. Riesgos internos y externos identificados, evaluados y administrados.	1. Enviar a las diferentes áreas, correo de solicitud de identificación de los riesgos que puedan afectar los objetivos definidos del PEI y del POA.	Elaborar una (1) Matriz de Riesgos Internos y Externos para septiembre 2022.	- Matriz de Riesgos aprobada.	- Matriz de riesgos aprobada.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)															
				2. Consolidar las matrices de riesgos con los riesgos identificados.		- Plan de Mitigación de Riesgo aprobado.		- Dirección General (I)											X	X	RD\$ 0.00		
				3. Elaborar plan de mitigación de los riesgos identificados.	Elaborar un (1) Plan de Mitigación de Riesgos en tiempo y calidad para octubre 2022.	- Cantidad de documentos socializados.	- Reportes de seguimientos elaborados.	- Unidades Organizacionales (I)															
				4. Remitir matrices de riesgos a la MAE para fines de aprobación.																X	X	RD\$ 0.00	
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	16. Plan Estratégico Institucional (2023-2026).	1. Remitir encuesta de necesidades y expectativas a las partes interesadas.	Elaborar un (1) Plan Estratégico Institucional (PEI 2023-2026), para el 4to trimestre del año 2022.	- Plan Estratégico aprobado.	- Plan Estratégico Institucional (PEI 2023-2026) aprobado y cargado en el portal web.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)															
				2. Elaborar análisis FODA en base a la retroalimentación recibida.				- Dirección General (I)															
				3. Elaborar borrador de Plan Estratégico Institucional.				- Unidades Organizacionales (I)															
				4. Remitir borrador de PEI a la MAE para fines de aprobación.																X	X	RD\$ 0.00	
				5. Socializar PEI con las partes interesadas.																			
				6. Publicar PEI en el portal web.																			

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos										
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF								
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	17. Encuesta de Satisfacción al Ciudadano.	1. Participar en el taller de encuesta de satisfacción a ser impartida por el MAP.	Elaborar una (1) Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana de los servicios en línea de la UAF, para julio 2022.	- Encuesta de satisfacción elaborada.	- Resultados de encuesta institucional de satisfacción al ciudadano elaborada.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)															
				2. Elaborar ficha técnica de encuesta de satisfacción al ciudadano.					Realizar una (1) Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos virtuales, para el mes de julio del 2022.	- Encuesta de satisfacción implementada.	- Encuesta institucional de satisfacción al ciudadano remitida a los usuarios.	- Informe de encuesta institucional de satisfacción al ciudadano realizada y remitida al MAP, vía correo.	- Informe de encuesta de satisfacción.										
				3. Remitir encuesta de satisfacción al ciudadano a los usuarios.										X	X	RD\$ 0.00							
				4. Elaborar informe de aplicación de encuesta de satisfacción.																			
				5. Elaborar Plan de Acción en base a los resultados de la encuesta.																			
				6. Enviar informe al MAP.																			
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	18. Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.	1. Implementar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Implementar el 20% de los documentos del sistema de gestión de calidad, para diciembre 2022	- Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	- Informe del Sistema de Gestión de Calidad.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)															
								- Dirección General (I)															
								- Unidades Organizacionales (I)															
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES																							
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	1. Lectores con conocimientos de las actividades realizadas por la UAF.	1. Elaborar las notas de prensa.	Elaborar el 96% de las notas de prensa y publicaciones con periodicidad trimestral para el periodo 2022.	- Porcentaje de notas de prensa publicadas trimestralmente en los medios de comunicación digitales y prensa escrita.	- Notas de prensa publicadas en el portal institucional.	- Departamento de Comunicaciones (R)															
				2. Publicar en el portal institucional de la UAF WEB/RRSS.					X	X	RD\$ 0.00												
				3. Gestionar publicaciones.																			
				4. Monitorear los medios de comunicación.																			

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF		
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	2. Creación de contenido educativo/interactivo con expertos en diversas áreas para redes sociales.	1. Elaborar la estrategia comunicacional. (Educación) 2. Elaborar los temas que vayan relacionados con la UAF. 3. Gestionar la solicitud charlistas. 4. Crear campañas educativas.	Realizar cuatro (4) charlas educativas durante el periodo 2022.	- Cantidad de publicaciones en las redes sociales de campañas educativas e interactivas.	- Notas de prensa. - Fotos. - Videos. - Publicaciones en RRSS.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 400,000
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	3. Estrategia comunicacional a través de campañas publicitarias.	1. Elaborar la estrategia comunicacional. 2. Realizar el plan de medios. 3. Realizar el seguimiento de estadísticas. 4. Evaluar factibilidad de inversión en diferentes medios.	Aumentar un 10% la cantidad de seguidores durante el periodo 2022. Realizar ocho (8) publicaciones en redes sociales, con periodicidad semanal, durante el periodo 2022.	- Cantidad de seguidores en RRSS. - cantidad de impresiones generadas.	- Notas de prensa. - Fotos. - Videos. - Publicaciones en RRSS.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 2,400,000
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	4. Coordinación actividades internas de la Unidad de Análisis Financiero.	1. Realizar la evaluación técnica de salones. 2. Realizar la evaluación de propuesta oferentes. 3. Realizar propuesta de línea gráfica evento. 4. Elaborar la lista de invitados. 5. Distribuir y dar seguimiento a las invitaciones. 6. Elaborar nota de prensa y discursos. 7. Realizar el montaje evento. 8. Celebrar evento. 9. Realizar campaña de expectativa.	Cumplir con el 85% de las actividades solicitadas, durante el periodo 2022.	- Cantidad de actividades solicitadas contra realizadas.	- Notas de prensa. - Fotos. - Videos. - Publicaciones en RRSS.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	5. Boletín informativo	1. Diagramación de boletín informativo 2. Compartir las noticias mas relevantes sobre la UAF 3. Colocar anuncios de interés institucional.	Emitir cuarenta y ocho (48) boletines informativos con periodicidad semanal durante el periodo 2022.	- Cantidad de boletines emitidos.	- Correo institucional.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF		
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	6. Congreso Contra el Lavado de Activos. (CLA)	1. Visitar Hoteles para evaluación técnica de salones. 2. Evaluar propuesta oferentes para montaje, impresión materiales y celebración. 3. Realizar propuesta de línea gráfica evento y materiales POP. 4. Realizar presentación a DG línea gráfica. 5. Elaborar lista de invitados. 6. Distribuir y dar seguimiento de invitaciones. 7. Elaborar nota de prensa y discursos. 8. Convocar Medios. 9. Realizar montaje evento. 10. Celebrar evento.	Realizar un (1) Congreso Contra el Lavado de Activos (CLA) en el mes de octubre del 2022.	- Congreso realizado.	- Notas de prensa. - Fotos. - Videos. - Publicaciones en RRSS.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	7. Revista Enfoque UAF.	1. Solicitar artículos a todas áreas de la UAF. 2. Revisar los artículos. 3. Realizar diagramación de revista. 4. Publicar y distribuir a sectores relacionados.	Emitir una (1) revista enfoque UAF con periodicidad anual al mes de junio 2022.	- Revista emitida.	- Publicación en portal institucional. - Correo interno. - Publicaciones en RRSS.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	8. Responsabilidad social.	1. Organizar la logística de actividades benéficas. 2. Realizar las campañas de convocatorias y motivación al personal. 3. Entregar Donaciones. 4. Publicar en RRSS	Realizar dos (2) ayudas sociales durante el periodo 2022.	- Cantidad de ayudas sociales realizadas.	- Convocatoria. - Campañas. - Fotos. - Videos.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	9. Contenido Dirección General.	1. Elaborar contenido. 2. Diseñar de nuevas secciones. 3. Enviar a DG para revisión y aprobación. 4. Realizar el calendario contenido aprobado. 5. Realizar publicación.	Realizar cuatro (4) publicaciones en redes sociales con periodicidad semanal durante el periodo 2022.	- Cantidad de publicaciones realizadas.	- Cronograma de RRSS. - Informe de RRSS. - publicaciones en las RRSS.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos												
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF										
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	10. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de la Evaluación del Desempeño.	1. Actualizar la base de datos de la estructura organizativa de las áreas.	Actualizar una (1) base de datos de la estructura organizativa al 31 de octubre 2022.	- Cantidad de evaluaciones de Desempeño realizadas	- Reporte de recomendaciones de capacitaciones. - Reporte de Resultados emitidos al MAP. - Comunicación de aprobación. - Informe realizado. - Comunicación de no objeción. - Correo electrónico de seguimiento a la elaboración de los acuerdos. - Informe remitido al MAP	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Áreas correspondientes (R) - Ministerio de Administración Pública (I)																	
				2. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de la Evaluación del Desempeño.	Realizar todas las coordinaciones de la evaluación por desempeño durante el trimestre octubre - diciembre 2022.																				
				3. Realizar reportes de los resultados de la Evaluación del Desempeño para el MAP.	Realizar un (1) reporte de evaluación de desempeño para el MAP al 31 de diciembre 2022.																				
				4. Realizar informe de resultados de evaluación del Desempeño.	Realizar un (1) informe de resultados de evaluación de desempeño al 31 de diciembre 2022.																				
				5. Realizar comunicación de no objeción para pago de incentivo por rendimiento o bono.	Realizar una (1) comunicación de no objeción para el pago del bono al 30 de junio 2022.																				
				6. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los acuerdos de Desempeño.	Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de todos los acuerdos de desempeño, con periodicidad anual, al 31 de enero del 2022.																				
				7. Realizar informe de acuerdos para ser remitidos al MAP.	Realizar un (1) informe de acuerdos de desempeño para remitir al MAP durante el periodo enero - febrero 2022.																				
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	11. Informe del Clima Organizacional y de Gerencia y Liderazgo.	1. Aplicar encuesta de Gerencia y Liderazgo a todos los colaboradores a través del sistema.	Elaborar y presentar un (1) informe al MAP sobre el Clima Organizacional y de Gerencia y Liderazgo durante el mes de agosto 2022.	- Informe presentado.	- Cuestionario de la encuesta. - Informe final. - Acuse de recibo.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección de Tecnologías de la Información y Departamento de Comunicación (R) - Áreas correspondientes (I) - Ministerio de Administración Pública (I)																	
				2. Aplicar encuesta de Clima Organizacional a todos los colaboradores a través del sistema.																					
				3. Tabular y analizar resultados.																					
				4. Elaborar y presentar informe de resultados y remitir al MAP.																					
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	12. Plan de Acción sobre Clima Organizacional y de Gerencia y Liderazgo de las Direcciones.	1. Programar agenda de encuentros con las áreas.	Ejecutar el 80% del plan durante el período 2022.	- Cantidad de medidas ejecutadas.	- Programación o calendario. - Fotos. - Videos. - Listado de participantes. - Informes de evaluación. - Acuse de recibo del MAP. - Correos Electrónicos.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección de Tecnologías de la Información y Departamento de Comunicación (R) - Áreas correspondientes (I) - Ministerio de Administración Pública (I)																	
				2. Realizar dinámica de elaboración de Planes de Acción.																					
				3. Compilar los Planes de Acción.																					
				4. Realizar informe y remitir al MAP.																					
				32.5. Dar seguimiento y acompañamiento trimestral a la implementación de las iniciativas.																					

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos					
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF			
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	13. Programa de Salud y seguridad ocupacional en prevención de Riesgos Laborales en la UAF.	1. Coordinar logística de actividades contempladas en el Programa. 2. Realizar actividad de Prevención y promoción de salud y seguridad ocupacional y de Riesgos laborales.	Realizar todas las actividades programadas de prevención y promoción de seguridad ocupacional y riesgos laborales durante el segundo trimestre del periodo 2022.	- Programa de salud y seguridad ocupacional en prevención de riesgos laborales ejecutado satisfactoriamente.	- Comunicaciones de solicitud de requerimientos para la ejecución de las actividades. - Informes de las actividades realizadas y sus anexos (registro de participantes y fotografías).	- Dirección de Recursos Humanos (R)							X	X	RD\$ 1,000,000.00	
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	14. Programa de Reconocimiento institucional "Colaborador Estrella" "Mención Especial"	1. Revisar Política del Programa de Premiación y Reconocimiento por parte de las autoridades. 2. Realizar convocatoria al personal para optar por las postulaciones del premio. 3. Depurar candidatos. 4. Realizar elección de ganadores. 5. Coordinar y realizar actividad de entrega de premios.	Ejecutar un (1) programa de premiación y reconocimiento anual de los colaboradores por parte de las autoridades durante el segundo trimestre del 2022.	- Programa de reconocimiento ejecutado.	- Políticas del Programa de Premiación y Reconocimiento revisada y aprobada. - Espacios publicitarios. (Intranet, correos electrónicos, pantallas, volantes, banners) - Informes de candidatos postulados. - Acta de elección de candidatos ganadores. - Invitaciones, Circulares de convocatoria y Fotografías.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (R) - Dirección de Comunicaciones (I)							X	X	RD\$ 100,000.00	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA																		
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.1 Fortalecida la gestión administrativa y financiera de la UAF.	1. Evaluación Presupuesto Financiero Anual.	1. Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional anualmente. 2. Realizar las modificaciones y distribuciones de las partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo, al momento de ser requerida. 3. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente conforme a las instrucciones recibidas. 4. Distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra, trimestralmente. 5. Cumplir satisfactoriamente con las metas y objetivos del Plan Operativo del área, anual.	Ejecutar más del 55% del presupuesto asignado para el año 2022, con periodicidad trimestral.	- Porcentaje de ejecución presupuestaria ejecutada contra planificada.	- Ejecución en el portal de DIGEPRES.	- Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)								X	X	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF		
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.3.1 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	2. Informes financieros realizados y publicados.	1. Elaborar los informes financieros requeridos por los órganos rectores.	Remitir dos (2) informes financieros requeridos por los órganos rectores con periodicidad semestral para el año 2022.	- Cantidad de informes elaborados y remitidos a los órganos rectores.	- Acuse de Informes enviados. - Informes financieros publicados.	- Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.3.1 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	3. Elaboración y publicación de informes de Ejecución Presupuestarias.	1. Elaborar los informes presupuestarios acorde a los lineamientos de los órganos rectores. 2. Remitir los informes financieros a la OAI, en tiempo y forma para publicación en el portal web.	Elaborar y remitir doce (12) informes de ejecución presupuestaria con periodicidad mensual, durante el periodo del 2022.	- Cantidad de informes de ejecución presupuestaria elaborados y publicados.	- Informes publicados en el portal de transparencia de la UAF. - Reportes generados en el SIGEF.	- Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.2.1 Fortalecida la gestión administrativa y financiera de la UAF.	4. Cumplimiento compromisos o pagos.	1. Devengar los pagos en tiempo y forma de los bienes y servicios adquiridos por la institución.	Cumplir con el 95% de los pagos de las obligaciones contraídas por la institución durante el año 2022, al 31 de diciembre del 2022.	- Porcentaje de incumplimiento de pago.	- Relación de cuentas por pagar.	- Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)							X	X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.3.1 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	5. Cumplimiento con el Indicador de uso del sistema Nacional de compras (SISCOMPRAS).	1. Velar por la planificación de las Compras y Contrataciones. 2. Publicar los procesos de compras en el Portal Transaccional. 3. Cumplir con la gestión de los procesos de compras. 4. Administrar los contratos (Contratos actualizados, planes de entregas, y cierre de 5. Realizar compras a MIPYMES, persona física y MIPYMES mujeres.	Obtener un 95% en el cumplimiento del indicador SISCOMPRAS para el año 2022, con periodicidad trimestral.	Cumplimiento con el SISCOMPRAS.	- Reporte Trimestral Portal SISCOMPRAS	- Dirección General (R) - Comité de Compras y Contrataciones (R) - Dirección Administrativa Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Áreas correspondientes (I)							X	X	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos					
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																		
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	1. Equipos nuevos integrados a la plataforma tecnológica según demanda de RRHH. Instalados	1.- Coordinación con RRHH sobre nuevos colaboradores. 2.- Levantamiento información sobre equipos solicitados. 3.- Requerimiento de equipos a compras. 4.- Instalación y configuración de equipos solicitados.	Integrar a la plataforma tecnológica todos los equipos nuevos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, trimestralmente, durante el periodo 2022	- Cantidad de equipos de usuarios final instalados y conectados a la infraestructura TIC.	- Cuento. - Formulario de asignación de equipos.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R) - Dirección de Recursos Humanos (R) - División de Compras y Contrataciones (R)								X	X	RD\$ 1,943,250.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	2. Instalación de equipos nuevos a la plataforma tecnológica según la cantidad de servicios demandados. Instalados	1.- Coordinación y logística con proveedores de servicios. 2.- Requerimiento de equipos a compras 3.- Levantamiento información y preconfiguración equipos. 4.- Instalación, configuración y puesta en marcha de equipos	Instalar todos los equipos nuevo según la cantidad de servicios demandados, trimestralmente, durante el periodo 2022	- Cantidad de equipos de Data Center instalados y conectados a la infraestructura TIC.	- Cuento. - Formulario de actualización y pase a producción de servicios TIC.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R) - División de Compras y Contrataciones (R)									X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.3.1 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	3. Requerimientos Certificación de la Norma NORTIC A4, realizados y/o evaluados.	1.- Estudio y revisión de la norma 2.- Socialización con departamentos vinculantes. 3.- Reuniones con el especialista de la OPTIC. 4.- Adecuaciones a la norma 5.- Solicitud de evaluación a la OPTIC. 6.- Aplicar correctivos 7.- Someter las evidencias para ser evaluadas.	Realizar una (1) certificación en la norma NORTIC A4, durante el periodo 2022	Porcentaje de avance en la implementación de certificación de las normas, durante el año	- Calificación del Sistema. - Sistema y Certificado emitido por la OPTIC.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R)									X	RD\$ 0.00
E.E1. Desarrollo Institucional.	OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.	R1.3.1 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público.	4. Requerimientos Certificación de la Norma NORTIC A5, realizados y/o evaluados.	1.- Estudio y revisión de la norma 2.- Socialización con departamentos vinculantes. 3.- Reuniones con el especialista de la OPTIC. 4.- Adecuaciones a la norma 5.- Solicitud de evaluación a la OPTIC. 6.- Aplicar correctivos 7.- Someter las evidencias para ser evaluadas.	Realizar una (1) certificación en la norma NORTIC A5, durante el periodo 2022	Porcentaje de avance en la implementación de certificación de las normas.	- Calificación del Sistema. - Sistema y Certificado emitido por la OPTIC.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R)									X	RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF		
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	5. Requerimientos herramienta CRM para las diferentes áreas de la UAF, realizadas e implementada.	1.- Identificar los diferentes procesos de interacción con los sujetos obligados. 2.- Identifica las necesidades que debe cubrir el sistema CRM. 3.- Desarrolla un plan de automatización del CRM. 4.- Impartir entrenamientos a los técnicos. 5.- Analiza, dar seguimiento y optimizar.	Responder a todos los requerimientos de CRM realizados por las unidades organizativas, durante el periodo 2022.	- Porcentaje de avance en las tareas del proyecto CRM.	- Tareas del proyecto CRM realizadas contra tareas del proyecto CRM planificadas. - Informe final del Proyecto.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R) - Áreas de la UAF (I) - Sujetos Obligados (I)							X		RD\$ 150,000.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	6. Requerimientos herramienta virtualización de computadoras de escritorios de la UAF, realizadas e implementada.	1.- Definir alcance del proyecto 2.- Seleccionar los productos a virtualizar. 3.- Evalúa las condiciones de tus sistemas, equipos y redes 4.- Instalación de los Host 5.- Planificación del despliegue a realizar. 6.- Implementar la solución 7.- Verificar los resultados 8.- Implementar Mejoras 9.- Monitorear.	Responder a todos los requerimientos de visualización de escritorios realizados por las unidades organizativas, durante el periodo 2022.	- Porcentaje de avance en las tareas del proyecto de virtualización.	- Tareas del proyecto realizadas contra tareas del proyecto planificadas. - Informe final del Proyecto.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R) - Áreas correspondientes (I)							X		RD\$ 2,340,000.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	7. Aplicaciones de seguridad en el Data Center, realizadas e implementadas.	1.- Recibir las licencias 2.- Realizar parches de seguridad previos 3.- Instalar las licencias en los server 4.- Instalar las licencias en los endpoint 5.- Actualizar los certificados 6.- Monitorear los reportes de seguridad	Implementar doce (12) aplicaciones de seguridad en el data center, con periodicidad trimestral, durante el 2022.	- Cantidad de Aplicaciones de Seguridad Implementadas, trimestralmente.	- Conteo. - Formulario de Registro de Herramientas Instaladas.	- Data Center UAF (R) - Usuarios Finales UAF (I)									RD\$ 2,420,000.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	8. Sistema goAML actualizado.	1.- Descargar las actualizaciones 2.- Instalar actualizaciones en ambiente de pruebas 3.- Instalar las actualizaciones del Sistema Operativos 4.- Instalar las actualizaciones del SDBM 5.- Realizar circuito de pruebas y documentar resultados 6.- Probar con usuarios pilotos 7.- Realizar backup seguridad 8.- Pasar a producción 9.- Ciclo de monitoreo	realizar dos (2) actualizaciones del sistema goAML durante el periodo 2022.	- Cantidad de actualizaciones de goAML a versión mas reciente.	- Conteo. - Formulario de Registro de Actividades Realizadas.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R) - Usuarios Finales UAF (I)							X		RD\$ 0.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF		
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	9. Nuevos objetos del Data Warehouse, integrados e implementados.	1.- Identificar nuevas fuentes de integración de bases de datos 2.- Determinar el método de integración 3.- Desarrollar los aplicativos para la integración 4.- Validar toda la información 5.- Realizar pruebas de escritorio 6.- Validar la seguridad según los estándares del depto. TIC UAF 7.- Pasar a producción 8.- Generar los productos informativos para los diferentes deptos. UAF.	Integrar e implementar todos los objetos del Data Warehouse durante el periodo 2022.	- Porcentaje de Data Warehouse implementado.	- Objetos integrado contra objetos planificados. - Formulario de control de avance de implementación de proyectos.	- Entidades Relacionadas (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R) - Áreas de la UAF (I)							X	X	RD\$ 1,903,600.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	10. Site Alterno realizado e implementado.	1.- Dimensionar el alcance del proyecto 2.- Identificar el sitio de colocación 3.- Evaluar las características del Site 4.- Adquirir los insumos 5.- Adquirir los medios de comunicación 6.- Adquirir las licencias necesarias 7.- Realizar pruebas 8.- Simulación de escenarios 9.- Realizar el pase a producción	Elaborar un (1) Site alerno durante el periodo 2022.	- Porcentaje de avance del proyecto.	- Tareas del proyecto realizadas contra tareas del proyecto planificadas. - Formulario de control de avance de implementación de proyectos.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 3,473,000.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	11. Aplicaciones Administrativas implementadas	1.- Realizar levantamiento de información. 2.- Recibir herramientas de desarrollo según PACC. 3.- Realizar desarrollos según levantamiento. 4.- Entrenar usuarios en el uso de las aplicaciones.	Implementar once (11) aplicaciones administrativas, con periodicidad trimestral, durante el periodo 2022.	- Cantidad de Aplicaciones Administrativas Implementadas.	- Coteo. - Formulario de Registro de Proyectos Completados.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R)							X	X	RD\$ 2,236,600.00
E.E3. Procesamiento de la Información.	OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.	R3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas.	12. Equipos con Mantenimientos preventivo y correctivo realizados	1.- Revisión del inventario obsoleto o con bajo rendimiento. 2.- Atender las solicitudes de HelpDesk relacionadas con equipos. 3.- Aplicar correctivos a los equipos seleccionados.	Realizar treinta y tres (33) mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos durante el periodo 2022.	- Cantidad de equipos trabajados.	- Coteo. - Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos contra solicitudes de HelpDesk para reportes de equipos.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (R) - División de Compras y Contrataciones (I)									RD\$ 444,500.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF		
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	R4.2.2 Población sensibilizada y capacitada en temas relacionados al LA/FT/PADM.	2. Acciones formativas para grupos de interés impartidas.	1. Elaborar diseño curricular de la acción formativa (Si aplica). 2. Agendar. 3. Selección del/la facilitador. 4. Ejecución de la acción formativa. 5. Actualización de base de datos.	Cumplir con el 90% de las acciones formativas aprobadas para su ejecución al finalizar de cada trimestre.	- Porcentaje de acciones formativas implementadas por trimestre.	- Base de datos. - Publicaciones de las redes sociales. - Capturas de pantallas o fotos de la acción formativa.	- División de Prevención, Educación y Difusión (R). - Departamento Comunicaciones (I). - Dirección de Tecnología (I). - Dirección Administrativo Financiero (I). - Departamento de Coordinación del Despacho (I)							X	X	RD\$ 100,000.00
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	R4.2.2 Población sensibilizada y capacitada en temas relacionados al LA/FT/PADM.	3. Actividades de prevención en LA/FT/PADM realizadas.	1. Elaborar diseño curricular de la acción formativa. 2. Agendar. 3. Selección del/la facilitador. 4. Ejecución de la acción formativa. 5. Actualización de base de datos.	Realizar 3 actividades de prevención en LA/FT/PADM realizadas al año en las que participen 300 personas.	- Cantidad de actividades de prevención. - Cantidad de alcanzados en las jornadas al finalizar el año.	- Base de datos. - Publicaciones de las RRSS. - Capturas de pantallas o fotos de la acción formativa.	- División de Prevención, Educación y Difusión (R). - Departamento Comunicaciones (I). - Dirección de Tecnología (I). - Dirección Administrativo Financiero (I). - Departamento de Coordinación del Despacho (I)							X	X	RD\$ 471,331.21
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	R4.2.3 Publicaciones de documentos didácticos e informativos.	4. Documentos de la UAF revisados y/o publicados.	1. Recibir la solicitud. 2. Revisar el documento en cuanto a la forma. 3. Remitir al área de comunicaciones (cuando aplique). 4. Remitir el documento revisado al área solicitante. 5. Requerir la publicación en la página web, se le solicita a TIC su publicación (cuando aplique).	Responder todas las solicitudes de revisión/publicación al finalizar el semestre correspondiente.	- Porcentaje de solicitudes respondidas al finalizar el semestre.	- Correo electrónico de respuesta de la solicitud.	- División de Prevención, Educación y Difusión (R). - Departamento Comunicaciones (I). - Dirección de Tecnología (I).							X	X	RD\$ 300,000.00

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF		
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.	R4.2.3 Publicaciones de documentos didácticos e informativos	5. Contenido para las redes sociales.	1. Seleccionar la temática a abordar. 2. Elaborar el contenido. 3. Remitir para revisión y aprobación del director. 4. Remitir al Departamento de Comunicación.	Realizar 60 sugerencias de contenidos al finalizar el trimestre.	- Cantidad de contenido remitido.	- Correo electrónico del remitido de contenido.	- División de Prevención, Educación y Difusión (R) - Departamento Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnología (I).							X	X	RD\$ 0.00
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	6. Memorandos de entendimiento con grupos de interés e instituciones homólogas.	1. Realizar acercamiento con los grupos de interés e instituciones homólogas. 2. Elaborar borrador de Memorandum/ acuerdo. 3. Enviar el acuerdo/ memorándum para revisión por parte de la entidad correspondiente. 4. Coordinar firma del acuerdo/ memorándum de entendimiento. 5. Archivar documento en las carpetas y matrices correspondientes.	Elaborar cuatro (4) borradores de acuerdo por cada trimestre conforme a las necesidades en el periodo 2022.	- Cantidad de acuerdos firmados.	- Acuerdos firmados.	- Dirección General (R) - Dirección Administrativo y Financiero (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (I) - Dirección Jurídica (I)							X	X	RD\$ 130,972.13
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	7. Número de interconexiones con los grupos de interés y mejora de los niveles de acceso.	1. Identificar los grupos de interés a interconectarse. 2. Enviar los requerimientos a TIC. 3. Dar seguimiento a la solicitud de requerimiento a TIC. 4. Firmar el documento del acuerdo interinstitucional.	Realizar un (1) acuerdo de interconexión con las autoridades competentes con periodicidad anual al 31 de diciembre del 2022.	- Cantidad de instituciones interconectadas anualmente.	- Interconexiones realizadas. - Base de datos.	- Dirección General (R) - Dirección Administrativo y Financiero (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (I) - Dirección Jurídica (I)							X	X	RD\$ 130,972.13

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos			
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RF	
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de	R4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y	8. Viajes oficiales y de capacitación de carácter internacional dirigido al personal representado por la UAF.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud de coordinación o invitación de viaje. 2. Realizar la designación (se notifica al representante o participante, Supervisor inmediato (si aplica), y se copia a Recursos Humanos y al Antedespacho). 3. Indagar sobre requisitos de la visa (si aplica). 4. Solicitar la compra del boleto aéreo, seguro de viaje y se realiza la reservación de hotel (si aplica). 5. Realizar la solicitud de los viáticos y remitir respuesta a Administrativo y Financiero. 6. Recibir y archivar fotos y constancias de participación de capacitación. 	Cumplir con el 80% de las invitaciones o requerimientos recibidos, durante el periodo 2022.	- Porcentaje de cumplimiento de los viajes oficiales y de capacitación personal, semestralmente.	- Cantidad de viajes realizados contra invitaciones de los viajes.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General (R) - Dirección Administrativo y Financiero (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (I) - Dirección Jurídica (I) 						X		RD\$ 8,000,000.00
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de	R4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas.	9. Pasantías internacionales representadas por la UAF.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar o recibir la solicitud formal de la pasantía, según aplique. 2. Realizar proyecto de pasantía y se intercambia borrador de agenda. 3. Remitir las informaciones y, una vez seleccionado el personal, realizar la carta de designación, y notificar a los participantes, al superior inmediato (si aplica), copiando a RRHH y al Antedespacho, e indagar sobre requisitos de la visa (si aplica). 4. Solicitar los viáticos y se hace el trámite correspondiente, o se solicitan almuerzos y refrigerios, según aplique. 5. Solicitar la compra de boleto aéreo y seguro de viaje (si aplica) y se reserva el hotel. 6. Entregar informe de pasantía, para ser presentado al Staff Gerencial. 	Cumplir el 80% de las pasantías internacionales programadas, durante el periodo 2022.	- Cantidad de pasantías internacionales llevadas a cabo durante el año.	- Informe del pasante.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General (R) - Dirección Administrativo y Financiero (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación (I) - Dirección de Recursos Humanos (I) 							X	RD\$ 0.00
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de	R4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés	10. Reuniones coordinadas de visitas internacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar agenda de encuentros, tomando en consideración disponibilidad de las instituciones o áreas internas requeridas (si aplica). 2. Convocar a las instituciones requeridas, por correo electrónico o comunicación física. 3. Coordinar logística de los encuentros, incluyendo alimentos y bebidas, transportes y la adecuación del espacio físico donde se realizará el encuentro. Igualmente, se gestiona el acceso al WiFi. 4. Preparar informe o minuta de la visita (si aplica). 	Realizar el 80% de las visitas internacionales programadas, durante el periodo 2022.	- Cantidad de visitas realizadas contra cantidad de visitas programadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda. - Listado de Asistencia. - Fotos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General (R) - Dirección Administrativo y Financiero (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación (I) - Dirección de Recursos Humanos (I) 							X	RD\$ 490,472.13

Ejes Estratégicos Institucional	Objetivo Estratégico	Resultado Estratégico	Producto(s)	Actividades	Meta	Indicador	Medio de Verificación	Responsables e Involucrados	Cronograma				Recursos				
									T-I	T-II	T-III	T-IV	RH	RT	RE		
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.1.2 Gestión oportuna de información.	11. Apoyo técnico de información y consultas de los grupos de interés.	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz correspondiente. 2. Remitir solicitud al departamento o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo. 3. Consolidar los insumos suministrados para envío a la entidad solicitante. 4. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.	Dar respuesta a todas las solicitudes nacionales de apoyo técnico o consulta que requieran los grupos de interés a nivel nacional en el periodo 2022.	- Porcentaje de apoyo técnico de información y consultas brindadas.	- Agenda. - Listado de Asistencia.	- Dirección General (R) - Dirección Administrativa y Financiero (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación (I)							X	X	RDS 485,958.20
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.1.3 Remisión de respuesta oportuna de requerimientos.	12. Solicitud de información internacional respondida.	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz. 2. Remitir solicitud al departamento o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo. 3. Revisar y analizar los insumos entregados por el departamento o institución correspondiente. 4. Consolidar los insumos suministrados para envío como única respuesta del país. 5. Revisar la información con la Dirección General, para aprobación y posterior envío, si aplica. 6. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.	Enviar todas las preguntas requeridas a los organismos nacionales a cargo de los temas solicitados, durante el periodo 2022.	- Cantidad de solicitudes internacionales respondidas.	- Consultas solicitadas. - Acuse de envío de información.	- Dirección General (R) - Dirección Administrativa y Financiero (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación (I)							X	X	RDS 303,958.20
E.E4. Coordinación, Prevención y Educación.	OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.	R4.1.3 Remisión de respuesta oportuna de requerimientos.	13. País representado por la UAF en los diversos ámbitos regionales e internacionales en materia de LA/FT.	Recibir invitación/agenda, si aplica. Realizar la designación (se notifica al representante o participante, a su supervisor inmediato (si aplica), y se copia a Recursos Humanos y al Antedespacho), si aplica. Realizar los aprestos logísticos según tipo de actividad. Preparar proyecto del país o agenda, según aplique. Representar al país en la actividad. Preparar informe de cierre, según aplique.	Asistir a todas las eventos en materia de LA/FT ante organismos internacionales, durante el periodo 2022.	- Cantidad de representaciones asumidas.	- Fotos. - Videos.	- Dirección General (R) - Dirección Administrativa y Financiero (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Jurídico (I)							X	X	RDS 5,500,000.00

(Firma manuscrita)
 José Miguel Duverge José
 Director de Planificación y Desarrollo

