

Eje Estratégico (END): Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.																						
Ejes Estratégicos Institucionales	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 ANÁLISIS																						
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.	R2.1.1 Incremento gradual de la emisión de los informes de inteligencia y de asistencia técnica.	1. Elaboración de Informes de Inteligencia Financiera	1.Recepción Reporte Operación Sospechosa (ROS). 2. Clasificación del ROS. 3. Asignación al analista (ROS). 4. Solicitud información al Sistema Financiero. 5. Análisis de la información. 6. Elaboración del Informe de Inteligencia. 7. Aprobación, firma y despacho al Ministerio Público.	- Elaborar cincuenta y dos (52) Informes de Inteligencia para el periodo 2023, con periodicidad trimestral, dentro de los 10 días vencido el trimestre.	- Cantidad de Informes elaborados y despachados trimestralmente.	- Diseminaciones informes al Ministerio Público y otras autoridades competentes. - Estadísticas trimestrales. - Matriz registro.	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - División de Gestión Operativa de Análisis (I)											X	X	\$	5,200,000.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.	R2.1.1 Incremento gradual de la emisión de los informes de inteligencia y de asistencia técnica.	2. Elaboración Informes de Asistencia Técnica	1. Recepción solicitud Asistencia Técnica. 2. Asignación al analista. 3. Solicitud información al Sistema Financiero, si aplica. 4. Análisis de la información. 5. Elaboración del informe de respuesta. 6. Aprobación, firma y despacho al Ministerio Público.	- Dar respuesta al 85% de las Asistencias de Técnicas recibidas, durante el 2023.	- Porcentaje de Informes elaborados y despachados trimestralmente.	- Diseminaciones informes al Ministerio Público y otras autoridades competentes. - Estadísticas trimestrales. - Matriz registro.	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - División de Gestión Operativa de Análisis (I)											X	X	\$	5,200,000.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.	R2.1.1 Incremento gradual de la emisión de los informes de inteligencia y de asistencia técnica.	3. Elaboración Informes de Cooperación Internacional	1. Recepción solicitud Cooperación Internacional. 2. Asignación al analista. 3. Solicitud información al Sistema Financiero, si aplica. 4. Análisis de la información. 5. Elaboración del informe de respuesta. 6. Aprobación, firma y despacho al Ministerio Público.	- Dar respuesta al 100% de las Cooperaciones Internacionales Recibidas, durante el periodo 2023.	- Porcentaje de Informes elaborados y despachados trimestralmente.	- Comunicaciones de remisión a la Unidad de Análisis requirente. - Estadísticas trimestrales. - Matriz registro. - Bandeja salida Egmont.	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - División de Gestión Operativa de Análisis (I)											X	X	\$	5,200,000.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, qué permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.1 Informes de grupos de interés identificados y estudiados.	4. Elaboración Estudios Sectores de Interés.	1. Elección del Sector o el temas objeto de análisis. 2. Definición objetivos y metodología de elaboración del estudio o informe. 3. Identificación bases y fuentes de información. 4. Aprobación. 5. Diseminación y/o publicación.	- Elaborar tres (3) Estudios Sectores de Interés para el periodo 2023, con periodicidad trimestral, dentro de los 10 días vencido el trimestre.	- Cantidad de estudios elaborados trimestralmente.	- Presentación de aprobación de estudios. - Estudios Aprobados por la Directora General. - Estadísticas Trimestrales. - Publicación en portal web (si aplica).	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - Departamento de Análisis Estratégico (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - División de Prevención, Educación y Difusión (I)											X	X	\$	2,500,000.00

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.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.2 Informes de casos inusuales, ROS, dinero transfronterizo en efectivo, estadísticos e indicadores.	5. Elaboración Informe Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos.	1. Extracción información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Elaboración del Informe. 4. Aprobación y despacho interno.	- Elaborar cuatro (4) Informes Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos para el periodo 2023, con periodicidad trimestral, dentro de los 10 días vencido el trimestre.	- Cantidad de Informe Explotación Masiva de Datos Posibles Objetivos elaborados trimestralmente.	- Informes aprobados. - Presentación de informes. - Estadísticas Trimestrales. - Correo electrónico.	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - Departamento de Análisis Estratégico (I)								X	X	\$ 2,500,000.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.3 Elaboración de informes estadístico y de indicadores.	6. Elaboración de informe Estadístico e informe de Indicadores	1. Extracción información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Elaboración del Informe. 4. Aprobación y despacho interno.	- Elaborar un (1) informe estadístico e informe de indicadores para el periodo 2023, con periodicidad anual, dentro de los 30 días vencido el año.	- Cantidad de informe Estadístico e informe de Indicadores elaborado anualmente.	- Informes aprobados por la Directora General. - Presentación de informe estadístico. - Publicación en el portal institucional.	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - Departamento de Análisis Estratégico (I) - Departamento de Análisis Operativo (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)								X	X	\$ 2,500,000.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.3 Elaboración de informes estadístico y de indicadores.	7. Elaboración informes estadísticos para el portal de transparencia de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).	1. Extracción información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Elaboración de informes. 4. Aprobación y despacho interno.	- Elaboración de cuatro (4) informes estadísticos para el portal de transparencia de la OAI el año 2023.	- Cantidad de informe Estadístico e informe de Indicadores elaborado anualmente.	- Informes aprobados por Director Análisis. - Presentación de informe. - Portal de Transparencia. - Correo electrónico.	- Dirección de Análisis (R) - Departamento Análisis Estratégico (I) - Departamento de Análisis Operativo (I) - Dirección General (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información.								X	X	\$ 2,500,000.00
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.3 Elaboración de informes estadístico y de indicadores.	8. Elaboración Informe final de Evaluación Nacional de Riesgo (ENR).	1. Extracción información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Elaboración de informes. 4. Aprobación y despacho interno.	- Elaborar un (1) informe compilatorio de los diferentes módulos asociados a la ENR, dentro de los 10 días vencido el primer trimestre 2023.	- Informe final de Evaluación Nacional de Riesgos (ENR) aprobado.	- Informe final de Evaluación Nacional de Riesgos (ENR). - Correo electrónico. - Presentación de informe.	- Dirección de Análisis (R) - Departamento de Análisis Estratégico (I) - Dirección General (I)								X	X	\$ 2,500,000.00

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.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.3 Elaboración de informes estadístico y de indicadores.	9. Elaborar un informe acorde al acuerdo de entendimiento dcon Colombia, dentro del marco COMBIFRON.	1. Extracción información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Elaboración del Informe. 4. Aprobación y despacho interno.	- Elaboración de un (1) Informe del acuerdo entendimiento COMBIFRON para el mes de marzo del año 2023.	- Cantidad de informe Estadístico e informe de Indicadores elaborado anualmente.	1. Informes aprobados por Director Análisis. 2. Correo electrónico.	- Dirección Análisis (R) - Dirección General (I) - Dirección de Asuntos Estratégicos (I) - Departamento de Análisis Estratégico (I)							X	X	\$	-
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.3 Elaboración de informes estadístico y de indicadores.	10. Elaboración de informe estadístico e informe de Indicadores sobre la calidad de los reportes recibidos.	1. Análisis de la información. 2. Retroalimentación SO. 3. Aprobación de reporte.	- Analizar diariamente la calidad del 100% de los reportes recibidos durante el 2023 en la UAF para su ingreso como aprobado o declinado en la plataforma GoAML.	- Cantidad de reportes recibidos y aprobados mensualmente.	- Mensajes remitidos a destinatarios externos a la UAF vía tablero mensajes goAML. - Estadísticas mensuales.	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - División de Gestión Operativa (I)							X	X	\$	-
E.E2. Análisis Operativo y Estratégico de la Información.	OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.	R2.2.3 Elaboración de informes estadístico y de indicadores.		1. Extracción de información bases de datos. 2. Análisis de la Información. 3. Aprobación de reporte. 4. RetroalimentaciónSO. 5. Elaboración de informe. 6. Aprobación y despacho interno.	- Elaborar cuatro (4) informes de calidad para el periodo 2023, con periodicidad trimestral, dentro de los 10 días vencido el trimestre.	- Cantidad de informes elaborados trimestralmente.	- Informe de indicadores calidad de los reportes de Sujetos Obligados. - Presentación de Informe de indicadores calidad de los reportes de Sujetos Obligados. - Estadísticas trimestrales. - Informe remitido via goAML.	- Dirección de Análisis (R) - Dirección General (I) - División de Gestión Operativa (I)							X	X	\$	-

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.	R4.2.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM.	15. Elaboración de contenido para ser difundido en las redes sociales.	1. Selección de las temáticas a abordar. 2. Elaboración de contenido. 3. Remisión y aprobación de contenidos. 4. Diagramación de contenidos y difusión.	- Elaborar cuarenta (40) sugerencias de contenidos al finalizar cada trimestre del 2023.	- Número de contenido remitido al finalizar el trimestre.	- Correo electrónico de remisión de contenido.	- División de Prevención, Educación y Difusión (R) - Dirección de Asuntos Estratégicos (I) - Departamento de Asuntos Nacionales (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)								X	X	\$	-
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.	16. Interacción y colaboraciones con autoridades competentes y grupos de interés nacionales.	1. Acercamiento con la entidad. 2. Elaborar un borrador de acuerdo y/o actualización (si aplica). 3. Remitir a la Dirección General para aprobación y/o firma del acuerdo (si aplica). 4. Elaborar un plan de trabajo (si aplica). 5. Remitir a la Dirección General para aprobación y/o firma del plan de trabajo (si aplica). 6. Solicitud y coordinación de interconexiones y mejora de los niveles de acceso con los grupos de interés. (Si aplica) 7. Actualización de base de datos de puntos de contactos o enlaces.	- Coordinar cuatro (4) colaboraciones con autoridades competentes y grupos de interés nacionales al finalizar el mes de diciembre de el año 2023.	- Número de colaboraciones realizadas al finalizar el año 2023.	- Base de datos de contactos. -Matriz de seguimiento. -Comunicaciones. -Correos electrónicos.	- Dirección de Asuntos Estratégicos (R) - Departamento de Asuntos Nacionales (R) - Departamento de Asuntos Internacionales (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)								X	X	\$	-
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.	17. Interacción con los grupos de interés internacional e instituciones homologas.	1. Acercamiento con la entidad. 2. Elaborar un borrador de acuerdo y/o actualización/adenda (si aplica). 3. Remitir a la Dirección General para aprobación y/o firma del acuerdo (si aplica). 4. Elaboración de un plan de trabajo (si aplica). 5. Remitir a la Dirección General para aprobación y/o firma del plan de trabajo (si aplica). 6. Coordinación de pasantías internacionales y/o actividades. 7. Actualización de base de datos.	- Coordinar tres (3) colaboraciones con los grupos de interés internacional e instituciones homologas, de enero a diciembre del año 2023.	- Cantidad de colaboraciones realizadas al finalizar el año 2023.	- Base de datos. -Matriz de seguimiento.	- Departamento de Asuntos Internacionales (R). - Dirección de Asuntos Estratégicos (I) - Departamento de Asuntos Nacionales (I). Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I). Dirección Administrativa Financiera (I). Departamento de Coordinación Despacho (I).								X	X	\$	-

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 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.	18. Reuniones coordinadas con instituciones nacionales y grupos de interés	1. Elaboración de borrador agenda para aprobación (cuando aplique). 2. Convocar a las entidades nacionales pertinentes. 3. Convocar asistentes internos. 4. Confirmar las asistencias. 5. Asistir a la reunión (cuando aplique). 6. Registrar la reunión en la matriz.	- Coordinar diez (10) reuniones con instituciones nacionales y grupos de interés durante el período 2023.	- Número de reuniones coordinadas al finalizar el año 2023.	- Matriz de reuniones. - Correo electrónico de invitación a reunión. - Comunicaciones.	- Dirección de Asuntos Estratégicos (R). - Departamento de Asuntos Nacionales (R). - Departamento de Asuntos Internacionales (I). - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I). - Dirección Administrativa y Financiera (I). - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - División de Seguridad física (I)							X	X	\$	-
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.	19. Reuniones coordinadas de visitas internacionales.	1. Elaboración de agenda (cuando aplique). 2. Convocar a las entidades pertinentes (Si aplica). 3. Confirmar las asistencias. 4. Convocar asistentes internos. 5. Asistir a la reunión (cuando aplique). 6. Registrar la reunión en la base de datos.	- Coordinar seis (6) reuniones durante los meses de enero a diciembre del año 2023.	- Número de reuniones coordinadas al finalizar el año 2023.	- Matriz de reuniones. - Correo electrónico de invitación a reunión.	- Dirección de Asuntos Estratégicos (R) - Departamento de Asuntos Internacionales (R) - Departamento de Asuntos Nacionales (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I). - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - División de Seguridad física (I)							X	X	\$	-
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.	20. Apoyo técnico de información y consultas a los grupos de interés nacional atendidas.	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz correspondiente. 2. Remitir solicitud al área interna o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo. 3. Requerir aclaración o información adicional (Si aplica) 4. Consolidar los insumos suministrados para envío a la entidad solicitante. 5. Remitir a la DG para aprobación. 6. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.	- Atender quince (15) solicitudes durante los meses de enero a diciembre del año 2023.	- Número de solicitudes atendidas al finalizar el año 2023.	- Matriz de seguimiento a la solicitud de información. - Correo electrónico de solicitud y/o remisión de información.	- Dirección de Asuntos Estratégicos (R) - Departamento de Asuntos Nacionales (R) - Departamento de Asuntos Internacionales (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)							X	X	\$	-

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 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.	21. Respuesta de solicitud de información, requerimientos apoyo técnico de organismos internacionales atendidas	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz. 2. Remitir solicitud al área interna o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo. 3. Revisar y analizar los insumos entregados por el área o institución correspondiente, requerir aclaración o información adicional (si aplica). 4. Consolidar los insumos suministrados para envío como única respuesta del país. 5. Revisión de información con la Dirección General, para aprobación y posterior envío, si aplica. 6. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.	- Atender dieciocho (18) solicitudes durante los meses de enero a diciembre del año 2023.	- Número de respuestas atendidas al finalizar el año 2023.	- Matriz de requerimientos. - Correo electrónico de remisión de información.	- Dirección de Asuntos Estratégicos (R) - Departamento de Asuntos Internacionales (R). - Departamento de Asuntos Nacionales (I). - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I)							X	X	\$	-
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.	22. País representado por la UAF en los diversos ámbitos regionales e internacionales en materia de antilavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación, tanto en modalidad presencial como virtual.	1. Recibir invitación/agenda, si aplica. 2. Designación de representantes. 3. Gestionar la logística según tipo de actividad. 4. Preparar proyecto del país o agenda, según aplique. 5. Representar al país en la actividad. 6. Preparar informe de cierre, según aplique.	- Representar al país en quince (15) actividades regionales e internacionales durante los meses de enero a diciembre del año 2023.	- Número de representaciones realizadas al finalizar los meses de enero a diciembre del año 2023.	- Base de datos. - Publicación de las redes sociales de la representación.	- Departamento de Asuntos Internacionales (R). - Dirección de Asuntos Estratégicos (I) - Departamento de Asuntos Nacionales (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Dirección de Recursos Humanos (I)							X	X	\$	-
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.	23. Apoyo y revisión técnica de los proyectos de leyes, normas, resoluciones y regulaciones vinculados a la prevención, persecución y sanción del LA/CFT/CPADM.	1. Solicitud de inclusión en la revisión del proyecto (Si aplica). 2. Elaboración de la propuesta (individual o en equipo, según corresponda). 3. Remisión de la propuesta aprobada por la Dirección General a la entidad correspondiente. 4. Seguimiento al proyecto.	- Completar al menos dos (2) apoyos y revisiones técnicas al finalizar el año 2023.	- Número de apoyos o revisiones técnicas al finalizar el año.	- Comunicación de solicitud. - Informe técnico. - Matriz de comentarios. - Correo electrónico.	- División de Cumplimiento Normativo y Legislativo (R). - Dirección de Asuntos Estratégicos (I) - Dirección Jurídica (I) - Departamento de Asuntos Nacionales (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I)							X	X	\$	-
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.	24. Coordinar el apoyo técnico al Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT) en cuanto a las funciones que le confiere la Ley Núm. 155-17 para el funcionamiento eficiente del sistema de prevención del LA/CFT/CPADM.	1. Recibir la solicitud de asistencia/apoyo técnico. 2. Elaborar el documento requerido. 3. Remitir para la aprobación de la Directora General. 4. Dar seguimiento a que se remita el documento ante el CONCLAFIT. 5. Actualizar matriz.	- Completar cinco (05) asistencia de apoyo técnico al CONCLAFIT durante todo el año 2023.	- Número de asistencia/apoyo técnico al CONCLAFIT al finalizar el año.	- Correo electrónico. - Matriz de seguimiento.	- Dirección Administrativo Financiero (I) - Departamento Coordinador del Despacho (I)							X	X	\$	-

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.	29. Planificación y presupuestación de los Recursos Humanos.	1. Verificar los requerimientos de personal de las diferentes áreas. 2. Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de los recursos. 3. Realizar proyección de requerimientos de ascensos y promoción de los recursos Humanos. 4. Elaborar el documento del plan y presupuesto de recursos humanos. 5. Remitir planeación y presupuesto a la DAF, luego ser enviado al MAP.	- Realizar una (1) planificación de Recursos Humanos para el periodo 2024, para junio del año 2023.	- Planificación anual de recursos humanos 2024 realizada.	- Matriz de plazas vacantes y ocupadas. - Plan presupuestario de recursos humanos. - Comunicación de remisión.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I)									x	x	\$	-
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.	30. Implementación de escala Salarial aprobada.	1. Identificar los cargos creados. 2. Identificar los cargos actuales que ameritan reclasificación salarial e integrarlos a la escala salarial aprobada. 3. Solicitar no objeción del MAP para aplicar reajustes de salario según corresponda en la escala aprobada.	- Implementar la escala salarial aprobada al 30% de los colaboradores activos a druante el periodo 2023.	- Porcentaje de implementación de la escala salarial.	- Acción de personal de reajuste de sueldo. - Relación de cargos con escala implementada. - Comunicación de solicitud de reajuste de salario.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) DAF (I) - Dirección General (I)									x	x	\$	-
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.	31. Actualización del manual de cargos por competencia.	1. Integrar los cargos creados al Manual de cargos correspondiente. 2. Actualizar fichas de competencias en los descriptivos de cargos. Actualizar los organigramas de integración de cargos.	- Actualizar un (1) manual de cargos por competencia, para marzo del 2023.	- Manual de cargos por competencia actualizado.	- Manual de cargos por competencia actualizado. - Fichas de competencias en los Descriptivos de cargos, actualizadas	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I)									x	x	\$	-
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.	32. Programación y ejecución del plan de capacitación.	1. Detección de Necesidades de Capacitación. 2. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación. 3. Programar ejecución de formaciones atendiendo el plan de capacitación aprobado. 4. Reporte trimestral al MAP de las capacitaciones realizadas. 5. Evaluación de impacto de aprendizaje y seguimiento. 6. Entregar certificados de cursos realizados a los participantes.	- Elaborar un (1) plan de capacitación para el periodo 2024, en el 2do semestre del año 2023. - Ejecutar el 95% de las capacitaciones programadas en el plan de capacitaciones 2023, al 30 de diciembre del 2023.	- Programa de capacitación elaborado. - Porcentaje de capacitaciones programadas realizadas.	- Matriz de necesidades de capacitación por área. - Plan de capacitación aprobado. - Reportes de capacitaciones realizadas. - Formulario de evaluaciones de capacitaciones realizadas. - Relación de certificados expedidos.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - INAP (I) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa Financiera (I) - Dirección de Análisis (I) - Dirección de Asuntos Estratégicos (I) - Dirección Jurídica (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Departamento de Comunicaciones (I)									x	x	\$	-

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.	36. Reconocimiento de colaboradores.	1. Revisar Políticas del Programa de Premiación y Reconocimiento por parte de las autoridades. 2. Realizar convocatoria al personal para las votaciones. 3. Depurar candidatos. 4. Realizar elección de ganadores. 5. Coordinar y realizar actividad de entrega de premios.	- Realizar un (1) actividad para reconocer a colaboradores de la institución, para el mes de junio 2023.	- Programa de reconocimiento ejecutado.	- Reconocimientos entregados. - Correo de convocatoria. - Informe de selección de candidatos. - Fotografía.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección General (I) - Departamento de Comunicaciones (I) - Dirección Administrativo Financiero (I)										X	X	\$	80,000.00
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.	R1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.	37. Comité Mixto de Seguridad y Salud den el Trabajo (CMSST)	1. Realizar convocatoria a los miembros del comité para exponer los temas sobre realización de actividades 2. Realizar coordinaciones con las diferentes ARS, AFP e IDOPPRIL 3. Elaborar cronograma de actividades para iniciar feria de la salud. 4. Realizar Ciclo de charlas con el Instituto Dominicano de Prevención de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) Y Administradoras de fondos de pensiones (AFP) 5. Presentar Informes y remitir al MAP para cargar como evidencia en SISMALP.	- Realizar 90% de las actividades programadas por el comité mixto de seguridad y salud al 30 de diciembre 2023.	-Porcentaje de actividades programadas y realizadas.	-Correo electrónico. - Minutas de reunión. - Fotografías. - Comunicaciones. - Informes. - Listados.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (I) - IDOPRIL (I)										X	X	\$	-
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.	38. Programa anual de integración del personal	1. Planificar Programa de Integración a los colaboradores de la UAF. 2. Solicitud de aprobación de los requerimientos para la ejecución d ellos programas de integración. 3. Presentación de informes.	- Realizar un (1) programa de integración del personal para el 1er trimestre del año 2023. - Ejecutar el 90% de las actividades establecidas en el programa anual de integración al 30 de diciembre 2023.	- Programa anual de integración elaborado. - Porcentaje de las actividades programadas en el plan anual de integración realizadas.	- Listado de requerimientos de integración. - Informes de resultado. - Programa de integración aprobado.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección General (I)										X	X	\$	2,000,000.00
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.	40. Afiliaciones a seguros: familiar de salud, colectivo de vida y enf. Graves.	1. Remitir formularios de afiliación a seguros familiar de salud, colectivo y enfermedades graves. 2. Tramitar solicitud de afiliación. 3. Realizar seguimiento al estatus de afiliación de colaboradores, inclusión y exclusiones. 4. Validación de facturas.	- Registrar el 100% de las afiliaciones, exclusiones y exclusiones de facturas de los seguros familiar de salud, colectivo de vida y enfermedades grave mensualmente, durante el periodo 2023.	- Porcentaje de inclusiones y exclusiones de colaboradores. - Cantidad de revisiones de facturas.	- Solicitudes de inclusión. - Formularios de afiliación y exclusión. - Revisión de facturas y remitir vía correo a la DAF. - Correo electrónico.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I)										X	X	\$	-

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.	41. Reporte de accidentes laborales, enfermedades profesionales, en la plataforma del instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgo Laborales.	1. Recibir notificación de accidentes laborales y enfermedades profesionales. 2. Registrar notificación. 3. Realizar registro en la plataforma de IDOPRIL. 4. Notificar al colaborador.	- Registrar el 100% de los accidentes laborales y enfermedades profesionales notificadas por los colaboradores mensualmente, durante el periodo 2023.	- Correo Electrónico. - Registro del formulario en la plataforma de IDOPRIL. - Seguimiento al colaborador. - Reporte del evaluador colocado por IDOPRIL a cada caso.	- Correo Electrónico. - Registro del formulario en la plataforma de IDOPRIL. - Seguimiento al colaborador. - Reporte del evaluador colocado por IDOPRIL a cada caso.	- Dirección de Recursos Humanos (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I)								\$	-		
DIRECCIÓN JURÍDICA																			
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.	42. Elaboración de documentos legales, opiniones e informes legles.	1. Recepción de solicitud, demanda o notificación de información del parte de la <u>persona o área solicitante</u> . 2. Elaborar documento legal que da respuesta a la solicitud. 3. Gestionar firma de la máxima autoridad, cuando aplique. 4. Gestionar la legalización de firmas ante notario o la notificación ante alguacil, si aplica. 5. Remitir documento legal a la persona (física o jurídica) solicitante. 6. Enviar acuse del documento a archivo .	- Dar respuesta al 99% de las solicitudes de elaboración de documentos legales y opiniones requeridas a diciembre 2023. - Responder los recursos o actos con plazos legales, en un 80% en plazo, a diciembre 2023.	- Porcentaje de documentos redactados y/o despachados. - Porcentaje de documentos legales respondidos en plazo.	- Documentos legales remitidos. - Correos electrónicos. - Matriz de seguimiento. - Oficios, resguardo de documentación en carpeta compartida.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Departamento de Coordinación del Despacho (I) - Unidades Organizativas (I)								X	X	\$	-
E.E1. Desarrollo Institucional.	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.	R1.4.4 Coordinadas las reuniones del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT), así como sus documentos y Actas.	43. Asistencia de Secretaria Ad-Hoc CONCLAFIT de la Secretaría Técnica.	1. Convocar, por instrucción del Presidente del CONCLAFIT, las reuniones. 2. Coordinar la logística de las reuniones, conjuntamente con la Secretaría Técnica. 3. Apoyar a la Secretaría Técnica en la elaboración de la agenda de los temas a conocer en el CONCLAFIT. 4. Elaborar los documentos pertinentes (Agenda; Actas; Comunicaciones; Informes; Presentaciones; Reglamentos; Resoluciones; etc.). 5. Tramitar y dar seguimiento al envío, recepción y confirmación de informaciones y/o documentos remitidos por/hacia los miembros del CONCLAFIT.	- Elaborar el 99% de los documentos correspondientes al CONCLAFIT solicitados, al 30 de diciembre del 2023.	Porcentaje de documentos del CONCLAFIT elaborados.	- Documentos elaborados. - Agendas - Minutas	- Dirección General (R) - Dirección Jurídica (R) - Dirección de Asuntos Estratégicos (I) - Dirección de Análisis (I)								X	X	\$	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.E1. Desarrollo Institucional.	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.	R1.4.4 Coordinadas las reuniones del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT), así como sus documentos y Actas.		<p>6. Participar en la elaboración de las normas y reglamentos para mejorar el sistema de prevención de lavado de activo y financiamiento del terrorismo (LA/FT) a ser presentadas al CONCLAFIT para aprobación.</p> <p>7. Elaborar y llevar la custodia de las Resoluciones y Actas que haya emitido el CONCLAFIT.</p>	- Elaborar el 99% de los documentos correspondientes al CONCLAFIT solicitados, al 30 de diciembre del 2023.	Porcentaje de documentos del CONCLAFIT elaborados.	- Documentos elaborados. - Agendas - Minutas	- Dirección General (R) - Dirección Jurídica (R) - Dirección de Asuntos Estratégicos (I) - Dirección de Análisis (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.	R1.4.6 Cumplimiento de la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.	44. Documentos legales vinculados a los procesos de Compras y Contrataciones Públicas.	<p>1. Recibir solicitud de elaboración de los documentos para la(s) compra(s).</p> <p>2. Revisión del Pliego de Condiciones.</p> <p>3. Someter aprobación del Pliego al Comité de Compras y Contrataciones; y elaboración del Dictamen Jurídico.</p> <p>4. Remitir Pliego de Condiciones a la División de Compras para sellar y publicación.</p> <p>5. Revisar los documentos depositados por el/los oferente(s) participante(s) ante Notario.</p> <p>6. Revisar Compulsa y Acto de comprobación, elaborado por Notario.</p> <p>7. Elaborar las Actos Administrativos.</p> <p>8. Remitir Actos al Comité de Compras y Contrataciones para revisión y firma.</p> <p>9. Remitir Actos a la División de Compras.</p> <p>10. Elaborar y difundir a los Miembros del Comité de Compras el Acta de Adjudicación para contratación.</p> <p>11. Dar seguimiento a los procesos administrativos de contratación.</p> <p>12. Recibir/Solicitar los documentos y/o insumos necesarios del/de los proveedor/es.</p> <p>13. Elaboración de Contrato.</p> <p>14. Solicitar firma del oferente(s) adjudicado(s).</p> <p>15. Remitir a notario.</p> <p>16. Entregar un (1) ejemplar del Contrato al proveedor; y un (1) ejemplar a Administrativo y Financiero, para fines de pago, libramiento y auditoría.</p>	- Elaborar el 99% de los documentos legales vinculados a los procesos de compras, con periodicidad trimestral, al 30 de diciembre del 2023.	Porcentaje de elaboración de Actas del Comité y Contratos de Bienes, Servicios y Obras, al finalizar cada trimestre.	-Actas del Comité. - Contratos adjudicados y notarizados. - Informes.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección General (I) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Comité de Compras y Contrataciones (I) - División de Compras y Contrataciones (I)									

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.	R1.5.1 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.	45. Estandarización y desarrollo de metodología de trabajo de los Procesos y Políticas de la Dirección Jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de los procesos/productos asociados. Solicitar asistencia la Dirección de Planificación y Desarrollo para fines de revisión y ajustes. Solicitar autorización y revisión a la Dirección General, cuando sea designado. Solicitud de creación de plataformas/herramientas de trabajo a TIC. Someter a aprobación de la DG el modelo propuesto. Implementar plan piloto del modelo propuesto. Realizar rectificaciones y ajustes en caso de que aplique. 	- Estandarizar el 90% de los procesos de la Dirección Jurídica para el período Julio-Diciembre 2023 el 90% de las actividades asociadas.	Porcentaje de procesos jurídicos estandarizados.	- Procedimientos documentados y aprobados. - Lista maestra de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	- Dirección Jurídica (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I)								X	X	\$	-	
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES																				
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.	46. Notas de prensa y monitoreo de los medios de comunicación	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las notas de prensa. Publicar en el portal Institucional de la UAF WEB/RRSS. Gestionar publicaciones. Monitorear los medios de comunicación. 	- Elaborar el 100% de las notas de prensa y publicaciones programadas, con periodicidad trimestral, al 30 de diciembre 2023.	- Porcentaje de notas de prensa publicadas trimestralmente en los medios de comunicación digitales y prensa escrita.	- Notas de prensa publicadas en el portal institucional. - Publicaciones en RRSS. - Recortes y/o capturas de periódicos.	- Departamento de Comunicaciones (R)									X	X	\$	-
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.	47. Estrategia Comunicacional a través de campañas publicitarias.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la estrategia comunicacional. Plan de medios. Control de estadísticas. Desarrollo de nuevo Manual de Identidad Corporativo. Elaboración de contenido. Diseño de nueva estrategia de comunicación digital. Envíos a Coordinación para revisión y aprobación. Calendarización de contenido aprobado. Publicación. 	- Aumentar un 15% la cantidad de seguidores en los medios durante, al 30 de diciembre del 2023. - Realizar ocho (8) publicaciones en redes sociales, con periodicidad mensual, al 30 de diciembre del 2023.	- Cantidad de seguidores en RRSS. - cantidad de impresiones generadas. - Cantidad de publicaciones realizadas.	- Notas de prensa publicadas en el portal institucional y difundidas a medios. - Fotos. - Videos. - Publicaciones en RRSS. - Documentos elaborados y difundidos.	- Departamento de Comunicaciones (R)									X	X	\$	600,000.00
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.	R1.6.1 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa.	48. Coordinación actividades internas de la Unidad de Análisis Financiero.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación técnica de salones. Realizar la evaluación de propuesta oferentes. Realizar propuesta de línea gráfica evento. Elaborar la lista de invitados. Distribuir y dar seguimiento a las invitaciones. Elaborar nota de prensa y discursos. Realizar el montaje evento. Celebrar evento. Realizar campaña de expectativa. 	- Cumplir con el 100% de las actividades solicitadas, durante el período 2023.	- Porcentaje de actividades realizadas.	- Notas de prensa publicadas en el portal institucional y difundidas a medios. - Fotos. - Videos. - Publicaciones en RRSS.	- Departamento de Comunicaciones (R)									X	X	\$	4,040,000.00

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.	49. Boletín informativo vía email.	1. Diagramación de boletín informativo. 2. Compilar las noticias mas relevantes sobre la UAF. 3. Colocar anuncios de interés institucional.	- Emitir tres (3) boletines informativos con periodicidad cuatrimestral durante el periodo 2023.	- Cantidad de boletines emitidos.	- Correo institucional.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	\$	-
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.	R1.4.4 Coordinadas las reuniones del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT), así como sus documentos y Actas.	50. Congreso Contra el Lavado de Activos. (CLA)	1. Visitar Hoteles para evaluación técnica de salones. 2. Evaluar en conjunto con el departamento de Asuntos estratégicos las 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. Coordinar montaje evento.	- Realizar un (1) Congreso Contra el Lavado de Activos (CLA) en el mes de octubre del 2023.	- Congreso realizado.	- Notas de prensa. - Fotos. - Videos. - Publicaciones en RRSS.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	\$	-
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.	51. Campaña en redes sociales UAF.	1. Creación del contenido y la identidad digital. 2. Promoción en RRSS.	- Realizar una (1) Capacitación a periodistas, visitar a los directores de medios y difundir contenido a través de las RRSS durante el periodo 2023.	- Cantidad de impresiones del contenido de la campaña - Visitas de directores de medios. - Capacitaciones a periodistas.	- Reuniones. - Correo Electrónicos. - Fotos. - Publicaciones en las RRSS.	- Departamento de Comunicaciones (R)							X	X	\$	-

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.	54. Elaboración y publicación de informes de Ejecución Presupuestarias.	1. Elaborar los informes presupuestarios acorde a los lineamientos de los órganos rectores.	- Elaborar y remitir un (1) informes de ejecución presupuestaria con mensualmente, durante el periodo del 2023.	- Informes de ejecución presupuestaria elaborados. - Cantidad de informes de ejecución presupuestaria publicados.	- Informes publicados en el portal de transparencia de la UAF. - Reportes generados en el SIGEF.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I)											
				2. Remisión de los informes financieros a la OAI, en tiempo y forma para publicación en el portal web.															
			55. Custodiar los recursos financieros de manera eficiente.	1. Remisión de informes a corde a los lineamientos.	- Elaborar un (1) informes de reporte de caja chica y tickets de combustible mensualmente, desde enero a diciembre 2023.	- Cantidad de informes revisados y validados.	- Informes validados.												
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.	56. Cumplimiento compromisos o pagos.	1. Devengar los pagos en tiempo y forma de los bienes y servicios adquiridos por la institución.	- Obtener un 95% del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas por la institución de enero a diciembre 2023.	- Porcentaje de incumplimiento de pago.	- Relación de cuentas por pagar.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (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.	R1.4.6 Cumplimiento de la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.	57. Cumplimiento con el Indicador de uso del sistema Nacional de compras (SISCOMPRAS).	1. Velar por la planificación de las Compras y Contrataciones. 2. Publicación de los procesos de compras en el Portal Transaccional. 3. Cumplir con la gestión de los procesos de compras. 4. Administración de los contratos (Contratos actualizados, planes de entregas, y cierre de contratos). 5. Compras a MIPYMES, persona física y MIPYMES mujeres.	- Obtener un 95% en el cumplimiento del indicador SISCOMPRAS trimestralmente para el año 2023.	- Porcentaje de indicador SISCOMPRAS.	- Reporte Trimestral Portal SISCOMPRAS	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I) - Comité de Compras y Contrataciones (I) - División de Compras y Contrataciones (I) - División Jurídica (I) - Unidades Organizativas (I)											

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.	R1.4.6 Cumplimiento de la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.	58. Adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas, Ordenes de compras realizadas y publicadas.	1. Cumplir satisfactoriamente con el proceso de solicitudes de compras aprobadas.	- Obtener un 95% del cumplimiento de las compras trimestramente de enero a diciembre del 202.	- Porcentaje de los bienes y servicios requeridos y entregados.	- Bienes y servicios entregados.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Dirección General (I) - Comité de Compras y Contrataciones (I) - División de Compras y Contrataciones (I) - División Jurídica (I) - Unidades Organizativas (I)									X	X	\$	-	
				1. Empastar las carpetas administrativa de los procesos de compras y contrataciones y pagos.	- Empastar el 90% de las carpetas administrativas de los procesos de compras y contrataciones y libramientos de pagos, mensualmente de enero a diciembre 2023.	- Porcentaje de las carpetas administrativas de los procesos de compras y contrataciones y libramientos de pagos empastados.	- Carpetas administrativas de los procesos de compras y contrataciones y libramientos empastados.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - División de Compras y Contrataciones (I)											X	X	\$
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.	59. Gestionar el correcto funcionamiento y uso de los equipos, maquinarias e infraestructura de la institución.	1. Garantizar la limpieza y seguridad de la planta física y el buen funcionamiento de la flotilla vehicular.	- Realizar el 100% de las necesidades de mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles, de enero a diciembre del año 2023.	- Porcentaje mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos institucionales e infraestructura.	- Plan de mantenimiento ejecutado. - Pagos de factura de servicios.	- Dirección General (R) - División de Servicios Generales (I) - División de Compras y Contrataciones (I)										X	X	\$	4,289,000.00
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.	60. Mantener la disponibilidad de las materiales gastables de oficina, alimentos, bebidas, así como los materiales de limpieza para el desarrollo de las operaciones diarias de todas las áreas de la institución.	1. Garantizar la disponibilidad de materiales a utilizar por el personal de la institución.	- Gestionar el despacho del 100% de los materiales solicitados, con periodicidad trimestral, durante el año 2023.	- Porcentaje de Suministros Materiales Gastables de Oficina entregados, Alimentos y Bebidas y Materiales de Limpiezas entregados.	- Libro de acuse de recepción de materiales. - Correo electrónico.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - División de Servicios Generales (I)										X	X	\$	5,895,873.00

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.	R1.2.1 Fortalecida la gestión administrativa y financiera de la UAF.	61. Cumplimiento de la reorganización de todos los documentos que se encuentran en cajas y archivo, para las cajas libres de ácido.	1. Levantamiento y reorganización de los documentos archivados.	- Obtener un 75% del cumplimiento de la reorganización de todos los documentos que se encuentran en cajas y archivo, para las cajas libres de ácidos durante el período de enero a diciembre 2023.	- Porcentaje de documentos reorganizados. - Reporte de gestión.	- Documentos reorganizados y archivados adecuadamente.	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - Unidades Organizativas (I) - División de Correspondencia (I)								X	X	\$	500,000.00	
			62. Correspondencia debidamente tramitada.	1. Controlar la recepción y tramitar la correspondencia. 2. Gestionar servicio de mensajería.	- Tramitar eficientemente el 95% de las correspondencias de la unidad, mediante el uso de herramientas digitales y la buena gestión de los recursos desde enero a diciembre 2023.	- Porcentaje de correspondencia tramitada a tiempo. - Porcentaje de préstamo de documento gestionado eficientemente.	- Nivel de respuesta en la distribución oportuna de la correspondencia. - Correo electrónico	- Dirección Administrativa y Financiera (R) - División de Correspondencia (I)								X	X	\$	-	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																				
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.	63. Informe de Monitoreo POA.	1. Solicitar insumos de informes y evidencias 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.	- Gestionar la elaboración de tres (3) informe de seguimiento del POA 2023 y uno (1) del 4to trimestre 2022, en tiempo y calidad, en los meses de enero, abril, julio y octubre 2023.	- Cantidad de informes de monitoreo elaborados y cargados al portal web.	- Informes de seguimientos 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	\$	-
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.	64. 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.	- Coordinar la elaboración de un (1) Informe de Avance semestral del PEI y POA 2023, para julio 2023 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	\$	-

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.	65. 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).	- Coordinar y gestionar la elaboración de cuatro (4) Informes de Indicadores Presidenciales en los meses de abril, julio, octubre y diciembre 2023.	- Cantidad de informes de indicadores elaborados.	- Memorias trimestrales - Presentaciones.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R)							X	X	\$	-
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.	66. 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. 6. Colocar y actualizar los documentos en la carpeta compartida.	- Revisar el 90% de las documentaciones del SGC con dos (2) o más años sin actualizar para el 30 de junio 2023.	- Porcentaje de documentaciones del SGC actualizados.	- Lista Maestra.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Unidades Organizativa (I)							X	X	\$	-
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.	67. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC 2024).	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 2024 según los requerimientos establecidos a julio 2023.	- Matriz PACC 2024 elaborada	- Matriz PACC 2024 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	\$	-

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.	68. Ante-Proyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2024.	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de los lineamientos y directrices de elaboración del Ante-Proyecto de Presupuesto por la DIGEPRES. Solicitar los insumos a las áreas involucradas. Elaborar propuesta de anteproyecto de presupuesto. Convocar reunión de trabajo para conocer propuesta de anteproyecto de presupuesto. Remitir propuesta de anteproyecto a la MAE para aprobación. Cargar anteproyecto de presupuesto en el SIGEF. 	- Formular un (1) Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2024 según los requerimientos de la DIGEPRES para Agosto 2023.	- Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero cargado en el SIGEF.	- Presupuesto Físico-Financiero 2024 cargado en el SIGEF.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección Administrativo Financiero (I) - Dirección General (I)							X	X	\$	-
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.	69. Plan Operativo Anual POA-2024.	<ol style="list-style-type: none"> Remitir correo de solicitud de elaboración del POA de las áreas, con los lineamientos y formatos establecidos. Consolidar los POA de las áreas. Remitir POA consolidado a la MAE para la aprobación. Socializar el POA con las diferentes áreas. 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 2024, para el cuarto trimestre del 2023.	- Plan Operativo Anual elaborado y cargado en el portal.	- Correo electrónico. - Plan Operativo Anual 2024 formulado.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Unidades Organizacionales (I) - Oficina de Libre Acceso a la Información (I)							X	X	\$	-
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.	70. Memoria Institucional 2023.	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de comunicación y/o correo de elaboración del Memoria Institucional por parte del MIMPRE. Verificar los lineamiento y requerimientos de elaboración de memoria en la "Guía de elaboración de rendición de cuentas Memoria Institucional" enviado por el MIMPRE. Solicitar la elaboración de memorias a las diferentes áreas. Evaluar las memorias remitidas por las áreas y confeccionar borrador. Remitir borrador de informe a la MAE, para los fines de su verificación. Incluir oportunidades de mejora detectadas. Cargar memoria institucional a la plataforma del SAMI. Empastar memoria institucional. Remitir memoria institucional empastada al MIMPRE. 	- Elaborar la Memoria de Rendición de Cuentas 2023 según los requerimientos establecidos por MIMPRE a diciembre 2023.	- Memoria Institucional elaborada y cargada en el portal de presidencia.	- Memoria de Rendición de Cuentas 2023 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	\$	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.	71. Autoevaluación CAF y Plan de Mejora 2024.	1. Elaboración del Autodiagnóstico CAF, mediante mesas de trabajo con las áreas.	- Elaborar (1) Autodiagnóstico CAF según los requerimientos establecidos a junio 2023.	- Autodiagnóstico elaborado y cargado en el SISMAP.	- Indicador del SISMAP.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)							X	X	\$	-			
				2. Elaboración del Plan de Mejora CAF 2024 en base a las oportunidades de mejoras detectadas.	- Elaborar un (1) Plan de Mejora CAF 2023 según los requerimientos establecidos a agosto 2023.	- Plan de Mejora Institucional elaborado y cargado en el SISMAP.	- Indicador del SISMAP.										X	X	\$	-	
				3. Seguimiento al Plan y subir evidencias a la plataforma del SISMAP.	- Mantener Indicador Plan de Mejora CAF del SISMAP en 90% anualmente, gestionando las evidencias necesarias con las áreas involucradas para diciembre 2023.	- Porcentaje obtenido en el ranking del indicador del SISMAP.	- Ranking SISMAP.											X	X	\$	-
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.	72. Implementación de las NOBACI.	1. Realizar autodiagnóstico de los requerimientos establecidos en la NOBACI.	- Obtener en el Indicador NOBACI un 95% anual, gestionando las evidencias necesarias con las áreas involucradas para diciembre 2023.	- Porcentaje obtenido en el indicador NOBACI.	- Plataforma NOBACI.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)													
				2. Elaborar e implementar las documentaciones requirentes para dar cumplimiento a los requisitos de la NOBACI.	- Cantidad de documentos socializados.	- Reporte de implementación obtenido en el indicador NOBACI.	- Reporte de la ejecución del Indicador NOBACI.										X	X	\$	-	
				3. Socializar documentos elaborados y/o modificados.																	
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.	73. 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 2023.	- Matriz de Riesgos aprobada.	- Matriz de riesgos aprobada.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)													
				2. Consolidar las matrices de riesgos con los riesgos identificados.	- Cantidad de documentos socializados.	- Plan de Mitigación de Riesgo aprobado.	- Reportes de seguimientos elaborados.														
				3. Elaborar plan de mitigación de los riesgos identificados.	- Elaborar un (1) Plan de Mitigación de Riesgos en tiempo y calidad para octubre 2023.																
				4. Remitir matrices de riesgos a la MAE para fines de aprobación.														X	X	\$	-

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.	74. Plan Estratégico Institucional (2023-2026)	1. Formular la encuesta de expectativas y necesidades de partes interesadas. 2. Remitir encuesta a partes interesadas. 3. Analisar y formular Plan Estratégico Institucional 2023-2026. 4. Socializar y publicar Plan Estratégico Institucional 2023-2026.	- Formular un (1) Plan Estratégico Institucional (PEI 2023-2026), para el tercer trimestre del año 2023.	- Encuesta de expectativas y necesidades de partes interesadas. - Plan Estratégico Institucional PEI 2023-2026 formulado.	- Plan Estratégico Institucional 2023-2026 publicado en el portal web. - Resultados de encuesta realizada.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)								X	X	\$	-
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.	75. Encuesta de Satisfacción al Ciudadano.	1. Participar en el taller de encuesta de satisfacción a ser impartida por el MAP. 2. Elaborar ficha técnica de encuesta de satisfacción al ciudadano. 3. Remitir encuesta de satisfacción al ciudadano a los usuarios. 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.	- Elaborar una (1) Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana de los servicios en línea de la UAF, para julio 2023. - Realizar una (1) Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos virtuales, para el mes de julio del 2023.	- Encuesta de satisfacción elaborada. - Encuesta de satisfacción implementada.	- Resultados de encuesta institucional de satisfacción al ciudadano elaborada. - 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.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (I)								X	X	\$	-
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.	76. Estructura organizacional.	1. Levantamiento de información con Directores y Encargados. 2. Solicitar asistencia técnica al MAP. 3. Reuniones de mesa de trabajo con el analista asignado por el MAP. 4. Complementar el formulario del MAP FO-DDO-003, Cuestionario para el análisis de la estructura organizativa. 5. Remitir formularios al MAP. 6. Diseñar estructura organizativa. 7. Remitir estructura organizativa al MAP, para validación. 8. Gestionar la elaboración de la resolución aprobatoria. 9. Remitir al MAP resolución firmada por la DG para refrenda del Ministro del MAP. 10. Socializar la aprobación de la estructura organizacional.	- Revisar y modificar una (1) estructura organizacional, acorde a los estándares internacionales y lineamientos de la Dirección General, para el 3er trimestre 2023.	- Borrador de estructura organizacional elaborado. - Estructura organizacional aprobada y refrendada.	- Propuesta de estructura organizacional. - Resolución de aprobación de la estructura organizacional. - Organigrama aprobado cargado en el portal web.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)								X	X	\$	-

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.	77. Manual de Organización y Funciones.	1. Realizar levantamiento de información con las partes involucradas. 2. Solicitar asistencia técnica al MAP. 3. Reuniones de mesa de trabajo con el analista asignado por el MAP. 4. Modificar el manual de organización y funciones en base a la nueva estructura. 5. Remitir borrador del manual al analista para revisión y validación. 6. Gestionar la elaboración de la resolución aprobatoria. 7. Remitir al MAP resolución firmada por la DG para refrenda del Ministro del MAP. 8. Socializar la aprobación de la estructura organizacional.	- Modificar un (1) Manual de Organización y Funciones, en base a la estructura organizativa aprobada para el tercer 3er trimestre del año 2023.	- Borrador de Manual de Organización y Funciones. - Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado y refrendado.	- Comunicación de remisión de MOF. - Resolución de aprobación del Manual de Organización y Funciones. - Manual de Organización y Funciones (MOF) cargado en el portal web.	- Dirección de Planificación y Desarrollo (R) - Dirección General (I) - Unidades Organizacionales (I)													
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN																					
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.	78. Portal de Transparencia Institucional con informaciones completadas.	1. Gestionar las informaciones documentales que avalan cada indicador. 2. Solicitar los documentos escaneados a los departamentos correspondientes para su publicación. 3. Gestionar aprobación de la documentación a reportar. 4. Elaborar Cronograma de Indicadores 5. Mantenimiento a los Portales de transparencia.	- Realizar el 100% de las cargas mensuales de las documentaciones recibida por cada unidad organizacional a ser publicada en el portal de transparencia durante el periodo 2023. - Obtener una puntuación de 95% mensual en el indicador del Índice de Transparencia Estándarizado de enero a diciembre 2023.	- Porcentaje de cargas realizadas en el portal de transparencia.	- Portal de transparencia institucional. - Evaluaciones de cargas emitidas por la DIGEIG.	- División de Oficina de Libre Acceso a la Información (R) - Dirección de Análisis Estratégico (I) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - División de Compras y Contrataciones (I) - Dirección de Planificación y Desarrollo (I) - Departamento de Comunicaciones (I)									X	X	\$	-	
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.	79. Informes de Gestión realizados.	1. Gestionar las informaciones y/o documentos. 2. Consolidar la información. 3. Calcular de indicadores, elaboración de cuadros y gráficos estadísticos. 4. Elaborar Informes/elaborar memoria	- Elaborar doce (12) informes de gestión durante el periodo 2023.	- Cantidad de informes elaborados y presentados.	- Correo electrónico. - Memoria Institucional.	- División de Oficina de Libre Acceso a la Información (R)										X	X	\$	-

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.	80. Solicitudes de información pública atendidas.	1. Identificar los Sistemas de gestión de Datos. 2. Leyes por la cual se administra la transparencia. 3. Gestión de Datos. 4. Actualizar las Base de Datos. 5. Mantenimientos de Base de Datos y Reportes. 6. Remitir planilla de monitoreo.	- Actualizar mensualmente las bases de datos de los sistemas de información pública, mediante procesamiento y carga de archivos e información con el propósito de disponer datos e información actualizada, sobre transparencia, a la ciudadanía y partes interesadas, durante el periodo 2023.	- Porcentaje de Sistemas de Información Actualizados a requerimientos de las Áreas u órganos evaluadores.	- Portal de transparencia institucional. - Portal datos abiertos.	- División de Oficina de Libre Acceso a la Información (R)								X	X	\$	-	
				1. Verificar solicitud de información. 2. Gestionar la información solicitada. 3. Verificar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias. 4. Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias. 5. Dar respuesta al ciudadano	- Garantizar el 100% de las respuestas a las solicitudes de informaciones, quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias mensualmente por los usuarios durante el periodo enero - diciembre 2023.	- Cantidad de solicitudes respondidas de los ciudadanos e instituciones interesadas, de información pública, así como las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias atendidas en tiempo oportuno.	- Correo electrónico. - Memoria institucional. - Portal SAIP. - Portal 311	- División de Oficina de Libre Acceso a la Información (R). - Dirección de Análisis(I) - Departamento Administrativo y Financiero (I) - Departamento Compras y Contrataciones (I) - Departamento Planificación y Desarrollo (I) - Departamento Jurídico (I) - Departamento Coordinación (I) - División de Comunicaciones (I)											X	X
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.	81. Informes Balances de Gestión realizados	1. Recopilar datos de las solicitudes de información. 2. Graficar datos obtenidos. 3. Publicar informe estadístico en el sub-portal de transparencia Institucional. 4. Gestionar la evaluación del servicio recibido. 5. Elaborar informe de evaluación del servicio. 6. Analizar los resultados del informe de evaluación del servicio. 7. Elaborar informe de brecha. 8. Elaborar plan de mejora. 9. Remitir plan de mejora a la Dirección General.	- Elaborar cuatro (4) informes estadísticos y Plan de Mejoras de manera trimestral de los resultados de evaluación de Metas elaborado y presentados durante el periodo 2023.	- Cantidad de informes estadísticos realizados. - Cantidad de Plan de Mejoras de los resultados de evaluación de Metas elaborado.	- Portal de transparencia institucional.	- División de Oficina de Libre Acceso a la Información (R).									X	X	\$	-
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.	82. Plan de Trabajo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).	1. Realizar recopilación general de nuestra gestión OAI. 2. Realizar el informe. 3. Enviar al RAI. 4. Enviar a la DIGEIG.	- Realizar la carga mensual del plan de trabajo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), durante el periodo 2023.	- Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG publicado de manera oportuna.	- Portal de transparencia institucional.	- División de Oficina de Libre Acceso a la Información (R). - Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) (I)									X	X	\$	-

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.	87. Fortalecimiento de la seguridad en la infraestructura tecnológica.	1. Identificación de oportunidades de mejoras. 2. Lanzamiento de procesos de compras tecnológicas, equipos y aplicaciones. 3. Implementación y puesta en marcha de soluciones. 4.- Monitoreo y medición de la puesta en marcha. 5. Informe de gestión.	-Implementación del 70% de las soluciones adquiridas en materia de ciberseguridad, de junio a diciembre 2023.	- Porcentaje de implementación de soluciones.	- Adquisición de tecnologías, equipos y aplicaciones. - Informe de avance de implementación. - Informe de gestión.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - Dirección General (I) - División de Compras y Contrataciones (I)								X	X	\$ 2,400,000.00	
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.	88. Apoyo en la mejora del Sistema goAML.	1.- Diagnóstico y levantamiento de necesidades de partes interesadas. 2. Apoyo técnico en la adquisición de nueva versión de plataforma. 3.- Implementación de mejoras de plataforma tecnológicas e implementación de mejoras a nivel de usuarios. 4.- Monitoreo y medición de implementación de mejoras.	- Mejorar una (1) plataforma goAML durante el periodo de enero a diciembre 2023.	- Mejoras aplicadas. - Porcentaje de avances de proyecto de implementación.	- Informes de cumplimiento de Hitos.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección de Análisis (I) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - División de Compras y Contrataciones (I)									X	X	\$0.00
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.	89. Site Alterno realizado e implementado.	1. Levantamiento y diagnóstico de situación actual del site alterno. 2. Ejecutar un plan de adquisiciones. 3. Implementación y puesta en marcha del site alterno. 4. Monitoreo y medición de implementación. 5. Prueba de contingencia.	- Implementar un (1) site alterno de replicación para el periodo de abril a diciembre 2023.	- Site alterno implementado.	- Informes de avance de implementación. - Pruebas de contingencia realizadas. - Plan de adquisiciones.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - División de Compras y Contrataciones (I)									X	X	\$0.00
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.	90. Actualización de herramientas de usuarios finales	1. Evaluación de necesidades tecnológicas de las diferentes unidades organizacionales. 2. Lanzamiento de proceso de compras y contrataciones. 3. Implementación de herramientas tecnológicas. 4. Monitoreo y medición de equipos.	- Actualizar el 100% de las herramientas requeridas y aprobadas durante el periodo de marzo a diciembre 2023.	- Porcentaje de actualización de herramientas de usuarios finales.	- Adquisición de herramientas tecnológicas. - Informe de implementación.	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (R) - Dirección Administrativa y Financiera (I) - División de Compras y Contrataciones (I)									X	X	\$1,903,600.00

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.	95. Matriz de Proyectos Especiales.	1.- Documentar matriz de proyectos especiales. 2.- Realizar monitoreo de los proyectos asignados por la MAE. 3.- Generar reportes de seguimientos de estatus de los proyectos especiales.	- Alcanzar la consecución del 100% de los proyectos especiales designados, en tiempo, calidad y forma, desde enero a diciembre 2023.	- Proyectos culminados.	- Matriz de proyectos especiales. - Correos de seguimientos. - Informes de estatus.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Unidades organizacionales (I)						X	X	\$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.	96. Agenda técnica.	1. Recibir convocatoria de actividad, eventos y reuniones. 2. Apartar fecha en el calendario de outlook. 3. Gestionar la logística de la actividad.	- Coordinar y gestionar el 100% de las actividades de la Dirección General, en tiempo, calidad y forma, desde enero a diciembre 2023.	- Agenda de la Dirección General coordinada.	- Comunicaciones. - Correos electrónico. - Agendas.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Dirección General (I) - Unidades organizacionales (I)						X	X	\$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.	97. Agenda técnica.	1. Recibir lineamientos de reunión. 2. Elaborar convocatoria de reunión y apartar fecha del salón. 3. Gestionar y elaborar la agenda de la reunión. 4. Realizar levantamiento de minuta de reunión 5. Dar seguimiento a acuerdos realizados.	- Gestionar la coordinación del 100% de las reuniones con los diferentes comités, en tiempo, calidad y forma desde enero a diciembre 2023.	- Porcentaje de reuniones coordinadas.	- Minutas - Correos electrónicos. - Agendas.	- Departamento de Coordinación del Despacho (R) - Unidades organizacionales (I) - Dirección General (I)						X	X	\$0.00


 José Miguel Duvergé
 Director de Planificación y Desarrollo

