

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional													
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Porcentaje de Cumplimiento	E1.1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Formular Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2028	1. Elaborar convocatoria a los grupos de interés para participación en la formulación del PEI.	Marzo-Abril	PEI aprobado y socializado	100%	Informes	Imprevistos en los lineamientos del sector público No disponibilidad de recursos	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo	
					2. Compilar informaciones de grupos de interés y estudios económicos, sociales y ambientales del sector.	Abril			Correo de remisión borrador PEI elaborado				
					3. Diseño de objetivos, estrategias, indicadores y metas	Mayo-julio							
					4. Remisión del PEI al MEPYD para revisión y/o aprobación	Octubre							
					5. Socialización de PEI aprobado con las partes interesadas.	Noviembre			Correo de socialización con las partes interesadas				
					Actualizar el Plan Operativo Anual Institucional 2025 y remisión de informes de seguimiento	1. Recibir los planes de todos los departamentos	Septiembre-Diciembre	Informes trimestrales de seguimiento	100%	*POA 2024 cargado en el Portal Institucional *Informes de seguimiento de ejecución	No tener control de las actividades a realizar por cada departamento de la institución.	\$ -	Planes Operativos Departamentales incompletos No disponibilidad de recursos
					2. Revisar y corregir los planes de cada departamento	\$ -							
					3. Enviar observaciones a los encargados departamentales de ser necesario	\$ -							
					4. Compilar en un solo documento los POAs corregidos de cada departamento	\$ -							
					5. Remitir el POA para carga en el sub-portal de transparencia gubernamental y socializar con el STAFF	\$ -							
	6. Remitir el informe de seguimiento del POA para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental	\$ -											
	Participar en la Socialización de Programación y Seguimiento del Presupuesto Físico Financiero 2025	1. Recibir convocatoria por parte de la Dirección General de Presupuesto	Junio-Agosto	Asistencia a socialización de	100%	Remisión de formato de programación y seguimiento	No participación de las áreas involucradas	\$ -	Incoherencia de la meta física con el histórico				
	2. Asistir a la socialización el día establecido para el CNZFE												
	3. Realizar informe de reunión de los temas tratados en la socialización												
	4. Realizar la programación y seguimiento del presupuesto 2024												
	Monitorear la ejecución del presupuesto anual institucional	1. Elaborar informe trimestral de ejecución presupuestaria	Marzo, Junio, septiembre y Diciembre	Informes trimestrales de ejecución del presupuesto realizado y socializado	90%	Informe trimestral de ejecución presupuestaria Informe Carga de informe en subportal Reporte IGP	Que no se ejecute lo presupuestado	\$ -	Retraso en carga de evidencia Información incompleta para completar informe				
	2. Remitir informe al equipo directivo												
	3. Elaborar informe trimestral de las metas físicas-financieras del presupuesto anual para subportal de transparencia gubernamental												
	4. Remitir informe a la OAI para carga en el subportal												
	5. Carga informe trimestral metas físicas-financieras, y las causas de las desviaciones												
	Plan de Acción META RD 2036	1. Participar en las mesas sectoriales del sector público y privado para la definición de las prioridades del Plan Meta RD 2036	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento	100%	Informes remitidos a la Comisión Meta RD 2036	Retraso en la elaboración del plan de acción	\$ -					
	2. Elaborar los informes de las acciones ejecutadas												
R1.2. Delimitado los niveles de jerarquías institucionales y la distribución de las funciones	Porcentaje de Cumplimiento	E1.2.1. Rediseñar la estructura organizativa de la institución en el primer año.	2. Fortalecimiento de la Estructura Organizativa	Rediseño de estructura organizativa	1. Solicitar propuesta áreas 2. Elaborar documento de justificación 3. Remitir al MAP 4. Dar seguimiento hasta el final	Enero-Marzo	No. De cambios aplicados	100%	Resolución de aprobación estructura organizativa	Retraso en remisión de propuesta	\$ -		
R1.3. Fortalecida la Transparencia institucional	Porcentaje de Cumplimiento	E1.1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	3. Transparencia y Rendición de Cuentas	Elaborar Informe Semestral y Memorias Institucionales 2025	1. Solicitar los informes de ejecución de actividades al equipo directivo	Junio-Julio Octubre-Diciembre	Memorias institucionales aprobada y socializada	100%	*Carga en el sistema SAMI *Carga en el Sub-Portal de Transparencia	Retraso en entrega de informaciones por las áreas	\$ -		
					2. Condensar la información y remitir para revisión a la Dirección Ejecutiva					El Resumen Ejecutivo no contiene las contribuciones con los planes nacionales y los ODS	\$ -		
					3. Cargar el Resumen Ejecutivo de las memorias institucionales en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI)					Cargar un archivo no modificable	\$ -		
					4. Cargar las Memorias Institucionales con todo y sus anexos en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI)						\$ -		
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales	Porcentaje de Cumplimiento	E1.3.2. Aplicar el Monitoreo y Evaluación continuo de los	4. Indicador SISMAP actualizado	Mantener actualizado el Sub-indicador Gestión y Calidad de Servicios en el	1. Revisar el autodiagnóstico realizado el año anterior	Marzo-Diciembre	No. de Actualizaciones del Sistema	100%	Reporte del SISMAP Gestión Pública	Desconocimiento de la Metodología CAF	\$ -	Comité Institucional de Calidad	
				2. Realizar los cambios en el autodiagnóstico de acuerdo al Plan de Mejora									

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.												
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional												
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje de Cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles internos establecidos	5. Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (Ley Núm.10-07) y el Índice de Control Interno (ICI)	3. Realizar reuniones con el Comité de Calidad para discutir el autodiagnóstico	Enero-Diciembre	Porcentaje de cumplimiento en el ICI	100%	Reportes Trimestrales Del ICI	Retraso en la carga de los reportes requeridos Errores en los documentos cargados	\$ -	Departamento de Planificación y Desarrollo
					4. Remitir al MAP el autodiagnóstico actualizado	Enero-Diciembre						Departamento de Planificación y Desarrollo
					5. Remitir informe y plan de mejora CAF para carga en el SISMAP	Enero-Diciembre						Departamento de Planificación y Desarrollo/ Departamento Administrativo y Financiero/División de
					1. Revisar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización correspondiente	Enero-Diciembre						Departamento Administrativo y Financiero/Departamento Planificación y Desarrollo
					2. Efectuar reunión de seguimiento con las áreas involucradas y analista asignado CGR	Enero-Diciembre						Departamento Administrativo y Financiero/Departamento Planificación y Desarrollo
					3. Cargar documentos actualizados, aprobados y consensuados.	Enero-Diciembre						Departamento Administrativo y Financiero/Departamento Jurídico
					4. Cumplimiento Normas Basicas de Control Interno	Enero-Diciembre						Departamento Administrativo y Financiero/Departamento de Recursos Humanos
					5. Dar seguimiento al Cumplimiento Normas de 2do. Grado	Enero-Diciembre						Departamento de Planificación y Desarrollo/ Departamento Administrativo y Financiero/División de Presupuesto
					6. Dar seguimiento a las Devoluciones de Contratos	Enero-Diciembre						Departamento de Planificación y Desarrollo
					7. Devolución de Archivos de Nóminas Tramitados	Enero-Diciembre						Departamento Administrativo y Financiero/División de Contabilidad
					8. Cumplimiento Indicador de Gestión Presupuestaria	Enero-Diciembre						Departamento Administrativo y Financiero/Sección de Tesorería
1.5. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión	Porcentaje de	E1.5.1. Implementar la mejora	6. Sistema de Gestión Integrado	Cumplimiento con el Sistema de	1. Elaborar programa de auditoria interna y socializar con los involucrados	Abril y Noviembre	No. De auditorias realizadas	100%	Informe de auditoria interna	Resistencia en las áreas a auditar	\$ -	Departamento de Planificación y
					2. Ejecución de la Auditoría Interna	Abril			Convocatoria y registro de asistencia	\$ -		

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional													
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Resultados PEI	Institucionales	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo		Cumplimiento	continua en los procesos internos.	Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015	3. Aplicación de mejoras	Marzo	Certificación del SGI		Reportes del SGC Convocatoria, registro de	Reprogramación por agenda institucional ocupada	\$ -	Desarrollo/Comité Institucional de Calidad/Dirección Ejecutiva
						4. Realizar Reunión de Revisión por la Dirección al SGI	Mayo					\$ -	
						4. Coordinar la auditoría externa con la empresa certificadora para la Re-Certificación	Julio					\$ 400,000.00	
1.5. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo		Porcentaje de riesgos mitigados	E1.5.4. Implementar la Gestión Integral de Riesgos E1.6.2. Desarrollar una cultura de compromiso para la gestión integral de riesgos, desastres y cambio climático	7. Fortalecimiento de la Gestión integral de riesgos de desastres y cambio climático fortalecida	Monitorear los planes de riesgos de desastres/de preservación y conservación del medio ambiente.	1. Impartir charlas para sensibilización cuidado medio ambiente y cambio climático	Enero-Diciembre	No. De acciones implementadas	4%	Informes	No disponibilidad de recursos. Reprogramación de actividades por agenda institucional y por no disponibilidad de institución encargada de impartir charla.	\$ 0.00	Departamento de Medio Ambiente/CICGN/SISTAP
						2. Identificar instituciones para intercambiar buenas prácticas	Enero-Diciembre		1%			\$ 0.00	
						2. Realizar los encuentros necesarios.	Enero-Diciembre		1%			\$ 0.00	
						3. Diseño y aplicación de encuesta de medición de impacto	Enero-Diciembre		2%			\$ 0.00	
					4. Realización de actividades de Responsabilidad social: Jornada de reforestación y Limpieza de costas	Julio-Diciembre					\$ 15,000.00		
1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano		Cumplimiento plan de gestión del conocimiento	E1.6.1. Construir una cultura de igualdad y equidad entre mujeres y hombres.	8. Fomentar la equidad de género en los planes, programas y proyectos	Sensibilización en Equidad de Género y Responsabilidad social	1. Solicitar charlas de orientación	Enero-Diciembre	No. De charlas y talleres impartidos	3	Informe de cumplimiento	No disponibilidad de recursos. Reprogramación de actividades por agenda institucional y por no disponibilidad de institución encargada de impartir charla.	\$ 5,000.00	Departamento de Recursos Humanos/CICGN
						2. Cooperar en actividades de responsabilidad social en conjunto con el CICGN y Comité Medio Ambiente: Jornada de reforestación y limpieza de costas	Julio-Diciembre	No. De actividades celebradas	2				
						3. Realizar encuesta semestral de percepción	Enero-Diciembre	No. de actividades de promoción sobre equidad de género y responsabilidad social	2				
						4. Elaborar informes, POA trimestral y Encuesta Semestral.	Enero-Diciembre		6				
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales		Porcentaje de Cumplimiento	E1.3.2. Aplicar el Monitoreo y Evaluación continuo de los indicadores	4. Indicador SISMAP actualizado	Actualización de los Indicadores del SISMAP	Actualizar el Indicador Organización de la Función de RRHH	Enero-Diciembre	No. de actualizaciones Sub indicadores del SISMAP	100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Ajustar el puesto de trabajo, modificando o disminuyendo funciones, cambiando el contenido de la tarea, organización de la misma o reestructuración horaria. Objección y/o no aprobación de nuevos puestos.No contar con un análisis adecuado de la estructura de cargos. Estructura de cargos que no corresponda con el presupuesto asignado. Responsabilidades asignadas que no correspondan con el perfil del puesto. Deficiente diseño de la planificación y realización de las actividades a desempeñar en el área de RRHH. Procedimiento incompletos. Postulación de programa de Capacitación favoreciendo a unos trabajadores y a otros no. Solicitud de capacitaciones que no se correspondan con las necesidades de la entidad. Postergar la fecha pautada a la capacitación por parte del MAP a causa de imprevistos climáticos y/o escaso seguimiento con dicha cuestión. Trato preferencial en el personal a tomar la capacitación. No percibir en su totalidad la cantidad de vacantes de Carrera Administrativa por herramientas insuficientes en el debido levantamiento de la información. No cumplimiento de las acciones requeridas	\$ -	Departamento de Recursos Humanos
						Aplicación nuevo método de evaluación: Logro de Metas y Competencias, Monitoreo del acuerdo de desempeño							
						Actualizar Indicador Gestión del Desarrollo							
						Actualizar el Indicador Planificación de RRHH							
						Actualizar el Indicador Organización del Trabajo							
						Actualizar el Indicador Gestión del Empleo							
						Actualizar el Indicador Gestión de las Compensaciones y Beneficios							
Actualizar el Indicador Gestión del Rendimiento													
1.5. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo		Porcentaje de Cumplimiento	E1.7.3. Reclutar el personal idóneo a través de concursos para suplir las necesidades existentes.	9. Fortalecimiento del reclutamiento y selección por carrera administrativa	Realizar concursos para el reclutamiento de personal	1. Realizar convocatoria del concurso	Abril-Diciembre	Concursos celebrados	2	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	No recepción de los documentos o traslapamiento de documentos durante el envío o recepción de los mismos	\$ -	
						2. Dar seguimiento a la carga del dossier de documentos del mismo en el SISMAP			2				
						3. Adecuar la estructura del personal a la realidad funcional							
1.5. Asegurado el Sistema Integrado de Gestión Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo		Porcentaje de Cumplimiento	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	6. Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Seguimiento a la elaboración de los acuerdos y evaluaciones de desempeños del personal	1. Socializar con las áreas la elaboración acuerdos de	Enero	Acuerdos y evaluaciones de desempeño elaboradas	100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Retrasos de entrega de parte de las áreas	\$ -	
						2. Solicitar su elaboración	Noviembre						
						3. Dar seguimiento							
						4. Elaborar informe general de evaluación de desempeño	Diciembre						
			E1.7.1. Implementar un plan de			1. Convocar al personal							

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados														
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente														
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.														
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional														
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados														
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados		
R.1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZFE	Cumplimiento Plan de Gestión del Conocimiento	10. Profesionalización del talento humano	10. Profesionalización del talento humano	Implementar jornadas de gestión del conocimiento	2. Realizar las jornadas y elaborar informes	Enero-Diciembre	No. Jornadas realizadas	100%	Correos de convocatoria listado de asistencia Informes trimestrales	No asistencia del personal	\$ -			
	Cumplimiento Plan de Capacitación	E1.7.2. Identificar las capacidades y competencias de los colaboradores para la creación de un plan de desarrollo personalizado.		Implementar plan de capacitación	1. Convocar al personal 2. Realizar las jornadas y elaborar informes	Enero-Diciembre	No. De capacitaciones realizadas	100%	Informes trimestrales	No asistencia del personal	\$ 375,000.00			
R.1.7. Asegurada la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados	Porcentaje de Cumplimiento	E1.7.4. Fomentar la identidad institucional del talento humano.	11. Fortalecimiento de la identidad institucional del talento humano	Implementar la encuesta de clima organizacional	1. Aplicar encuesta de clima organizacional	Abril-Junio	Encuesta aplicada	100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Informe no sea realizado dentro del plazo correspondiente	\$ -			
				Realizar jornadas de identificación institucional	2. Elaborar plan e informe de implementación	Marzo	100%	Informes trimestrales	Retraso por falta de coordinación	\$ 90,712.00				
					1. Realizar actividad día de la mujer	Mayo	100%			\$ 100,000.00				
					2. Realizar actividad día de las madres	Julio	100%			\$ 100,000.00				
1. Elaboración placa de reconocimiento colaboradores	Abril-Junio	Placas elaboradas	100%		\$ 450,000.00									
R.1.3. Fortalecida la transparencia institucional	Porcentaje de Cumplimiento		2. Transparencia y Rendición de Cuentas	Analizar los cambios en las legislaciones del sector	1. Realizar un levantamiento de las legislaciones	Enero-Diciembre	Número de nuevas legislaciones para el sector	100%	No. De propuestas a aplicar en las empresas del sector	Informe de propuestas	\$ -			
					2. Identificar cuáles impactan al sector zonas francas									
					3. Realizar propuestas a la Dirección Ejecutiva sobre posibles acciones de ayuda a las empresas del sector								Número de ayudas para empresas identificadas	10
					4. Apoyar a las empresas que así lo ameriten								Asistencia legal a empresas	6
Mediar en los conflictos surgidos entre las operadoras y las empresas de zonas francas	1. Convocar al diálogo entre las partes del conflicto, a los fines de buscar la mejor solución.	Enero-Diciembre	Porcentaje de conflictos solucionados	100%	No. De reuniones realizadas	Informe de reuniones	\$ -	Departamento Jurídico						
2. Realizar reuniones periódicas con los actores del sector, sean a solicitud de ellas o a requerimiento de la institución														
3. Hacer un levantamiento de las empresas														
4. Rendir el informe correspondiente a la D. E.														
R.1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Verificación Cumplimiento de Calidad	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	16. Permisos de Operación para empresas de zonas francas 22. Autorización de ampliación y/o construcción de parques de zonas francas	Dar soporte jurídico a la D. E. en las reuniones del Consejo Directivo	1. Control de quorum	Enero-Diciembre	Porcentaje de asistentes	2	No. De reuniones del consejo directivo	Actas elaboradas	\$ -			
					2. Elaborar el acta correspondiente								Número de actas emitidas	2
					3. Elaborar las resoluciones tomadas por el CD								Número de resoluciones emitidas	24
R.1.3. Fortalecida la transparencia institucional			2. Transparencia y Rendición de Cuentas	Elaboración y revisión de documentos legales (contratos, acuerdos, resoluciones, actas del Consejo Directivo, entre otros),	1. Recibir la solicitud de elaboración de contrato y/o resoluciones.	enero-diciembre	Cantidad de documentos elaborados de acuerdo a los plazos reglamentarios	100%	Relación de contratos, acuerdos y resoluciones firmados.	Expediente entregado por el solicitante incompleto	\$ -			
					2. Gestionar firmar y legalización los contratos.									
					3. Redacción de las actas correspondientes a las reuniones celebradas por el Consejo Directivo.									
Registro de Contratos en sistema TRE	1. Realizar registros de los contratos, adendas o acuerdos, según aplique. 2. Dar seguimiento al registro.	enero-diciembre	No. de contratos registrados	90%	Certificaciones emitidas por la Contraloría	Plataforma tecnológica no disponible	\$ -							
16. Permisos de Operación para empresas de zonas francas	1. Recibir las resoluciones para la elaboración de los proyectos de decreto, ya sean para la creación de nuevos parques de zonas francas o para la modificación de los ya creados. 2. Revisar que el expediente cumpla con los requerimientos establecidos. 3. Elaborar los anteproyectos. 4. Remitir al Director ejecutivo para la aprobación y firma de la carta de remisión de los borradores. 5. Remitir a la Consultoría jurídica del P.E. las resoluciones con los borradores de decretos. 6. Dar seguimiento.							enero-diciembre	No. De anteproyectos elaborados en función de los recibidos	90%	Relación de decretos emitidos.			

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.												
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional												
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Verificación Cumplimiento Calidad	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	6. Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Evaluación de proyectos de instalación de nuevos parques de zonas francas y/o modificación de los ya instalados	1. Realizar las evaluaciones de las solicitudes recibidas de de nuevos proyectos o modificación de los ya instalados. 2. Verificar cumplimiento de requisitos. 3. Elaborar informe de evaluación. 3. Remitir informe al Dpto. de Zonas Francas y Parques.	enero-diciembre	Proyectos evaluados	90%	Actas de reuniones del Consejo Directivo	Expdiente entregado por el solicitante incompleto		División Elaboración de Documentos Legales
				Emisión de Carta de No Objeción (certificaciones) a empresas o parques de zonas francas	1-Recibir expediente mediante el sistema LPB. 2- Evaluar expediente de solicitud del servicio, que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las normativas, de lo contrario, enviar mensaje al usuario solicitante. 3- Asignar al tecnico el expediente para la elaboración de l certificación, si procede. 4. Asegurar los requerimientos de calidad en la prestación de los servicios. 5. Remitir al Director para aprobación, dar seguimiento a firma. 6. Llevar un control de las evidencias de las solicitudes trabajadas. 7. Tabulación de datos. 8. Generar informes. 9. Remitir informe al Dpto. de planificación y Desarrollo.	mensual	% de solicitudes atendidas	90%	Reporte del sistema Reporte Verificación Cumplimiento de Calidad	No verificar el cumplimiento normativo de los expedientes		
				Asistencia legal a las áreas	Realizar opiniones, asistir a convocatorias y reuniones. Recibir solicitudes, elaborar y remitir respuestas.	enero-diciembre	No. De asistencia legal	90%	Evidencias de debida diligencia	Omisión de informaciones	\$ -	
R1.3. Fortalecida la transparencia institucional R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Porcentaje de cumplimiento	E.1.5.2. Redefinir roles y responsabilidades para asegurar la ejecución de los planes de innovación y comunicación institucionales E1.8.1. Crear mecanismos de difusión de las informaciones institucionales.	2. Transparencia y Rendición de Cuentas	Gestión de medios tradicionales	1.Envío de notas de prensa a los medios de comunicación 2- Solicitud recertificación Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC) E1:2022	Enero-Diciembre Febrero- Mayo	Publicaciones realizadas Solicitud enviada, envío	100% 100%	Publicaciones en los medios Certificación obtenida	No contar con la asistencia de los medios invitados No contar con la asistencia de los medios invitados	\$ - \$ -	División de Comunicaciones
				Gestión de la comunicación digital del CNZFE	1- Crear campañas audiovisual del sector zonas francas	Enero-Diciembre	Publicaciones realizadas en las redes sociales	100%	Redes sociales	No contar con un equipo para realizar las grabaciones y redacción del contenido	\$ -	
					2- Análisis de las métricas de los medios sociales		Informe de análisis de métricas		Informe entregado	\$ -		
					3-Análisis del plan de gestión en medios sociales	Plan elaborado, seguimiento y resultados	100%	Plan elaborado	No realización del informe	\$ -		
					4-Elaboración boletín informativo institucional	No. De boletines realizados	100%	Publicación del boletín en los canales de difusión de la institución.	No elaboración del plan	\$ -		
				Gestión operativa	1-Suscripción programa de audio, Motions Array	Mayo	Solicitud de compra enviada	100%	Facturas de compra	No participación en las capacitaciones; No aprobación del curso; Cancelación de la capacitación.	\$ -	
					2-Capacitaciones (Comunicación Corporación y Estrategia-Taller Mestria de Ceremonias)	Enero-Diciembre	Solicitud de las capacitaciones	100%	Certificación obtenida	Que no se realice el boletín	\$ -	
3-Solicitud de compra de equipos: (Microfonos para voz en off y entrevistas, aro de luz, vlogging kit de grabación).	Marzo-Agosto	Solicitud emitida	100%		Solicitud y facturas de compra	No adquisición de equipos; No difundir con calidad el contenido de la institución	\$ -					
R1.6. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZFE	Porcentaje del personal capacitado	1.5. Gestionar la profesionalización del talento humano según lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamento en la materia.	10. Profesionalización del talento humano	Cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública	1. Capacitar al personal sobre el seguro de riesgos laborales en coordinación con el IDOPPRIL 12. Socialización: continua de temas relacionados al SISTAP 13. Actualización: del acta constitutiva del SISTAP	Enero-Marzo Enero-Diciembre Enero-Marzo	No. De empleados capacitados Acta realizada y socializada	100% 100%	Informe Trimestral del SISTAP	No disponibilidad de la participación del personal en su capacitación	\$ - \$ - \$ -	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas proyectos institucionales	Porcentaje de cumplimiento	E1.1.1.Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Gestionar el presupuesto del año 2025	1. Revisar las necesidades de recursos a partir del Plan Operativo 2. Identificar los recursos disponibles 3. Proyectar los recursos a utilizar 4. Definir las prioridades 5. Supervisar el Anteproyecto de Presupuesto y someter a aprobación 6. Eficientizar la ejecución del Presupuesto aprobado	Julio-Octubre	No. de procesos de compra adjudicados	100%	Reporte indicador SISCOMPRAS Informe de ejecución del PACC	Que no se cumplan los procesos tal y como lo establece la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.	\$ -	

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados PEI	Institucionales	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno		Porcentaje de cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles internos establecidos	5. Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Gestionar el pago del personal	1. Autorizar y tramitar el pago de las nóminas	Enero-Diciembre	Nóminas tramitadas	100%	Libramiento de pagos	Retraso en los trámites	\$ 197,468,860.00	Departamento Administrativo y Financiero
					Supervisar el proceso de compras	1. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los umbrales de compras y contrataciones 2. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Circulares elaborados para fines de Compras y Contrataciones Públicas 3. Autorizar y Firmar órdenes de compras 4. Revisar, autorizar y firmar remisión de expediente a pago	Enero - Diciembre	No. de informes de ingresos emitidos	100%	Informe mensual de ingresos	La disminución de los ingresos provenientes del pago de las cuotas por servicios.	\$ -	
					Supervisar el proceso de facturación y flujo de ingreso	1. Recibir las Novedades de los diferentes departamentos técnicos 2. Remitir las Novedades a Contabilidad para emisión de facturas 3. Clasificar y firmar las facturas 4. Remitir vía digital las facturas a empresas 5. Dar seguimiento al cobro de empresas de acuerdo a su facturación (mensual, trimestral, semestral y anual) 6. Dar seguimiento a empresas con Pagos retrasados mediante bloqueo en LPB, llamadas, comunicaciones, correos electrónicos, etc	Enero - Diciembre	No. de informes de gastos emitidos	100%	Informe de gastos	Pagos de viáticos o artículos sin la documentación requerida	\$ -	
					Controlar los Gastos de Reposición	1. Autorizar los consumos debidamente justificados 2. Elaborar las facturas a suplidores informales de la institución 3. Reponer las cajas chicas basados en las normativas de manejo y uso de dicho fondo 4. Elaborar informe mensual de gastos	Enero - Diciembre	No. de informes de gastos emitidos	100%	Informes	Pagos de viáticos o artículos sin la documentación requerida	\$ 2,520,000.00	
					Fortalecer las Normas de Control Interno	1. Implementar las normativas de NOBACI	Enero - Diciembre	Informes emitidos	100%	Informes	Incumplimiento de los procedimientos	\$ -	
					Supervisar el proceso de suministro	1. Autorizar las solicitudes de compras, tanto de materiales de oficina como de activos de la institución 2. Autorizar el despacho de suministros 3. Velar por el control del consumo mensual por departamento	Enero - Diciembre	Reporte de inventarios realizados (unidades)	100%	Informes	Desabastecimiento de materiales	\$ -	
					Mantenimiento de los Espacios Físicos, Mobiliarios y transporte	1. Supervisar limpieza, fumigación, pintura, reparaciones menores, etc. 2. Supervisar mantenimiento de fotocopiadora, planta eléctrica ascensor, aires acondicionados, flota de vehículos, etc	Enero-Diciembre	Informe de mantenimiento realizados	100%	Informes	No disponibilidad de recursos	\$ -	
					Supervisión pólizas de seguros	1. Control de pago pólizas de seguro fidelidad, incendio y líneas aliadas	Enero-Diciembre	Libramientos de pagos	100%	Registros	No cobertura en la póliza de seguro	\$ -	
					Supervisión y control Subsidio Educativo institucional	1. Adquisición útiles escolares para hijos de colaboradores de nuestra institución	Enero-Diciembre	Reporte de útiles despachados	100%	Procesos publicados	Excedente en el requerimiento	\$ 1,500,000.00	
					Supervisión y control Almuerzo empresarial	1. Adquisición almuerzo institucional para colaboradores de nuestra institución	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra adjudicados	100%	Procesos publicados	No disponibilidad de recursos	\$ 8,500,000.00	
				Abastecimiento de combustible	1. Adquisición combustible para personal técnico, flota de la institución y planta eléctrica	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra adjudicados	100%	Procesos publicados	Excedente en el requerimiento	\$ 1,150,000.00		
R1.1. Aumentada la evaluación de los programas, políticas y proyectos institucionales		Porcentaje de cumplimiento	E1.1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	1. Colaborar con el Área de Planificación y Desarrollo en la conformación del Plan Anual de Compras y Contrataciones del CNZFE. 2. Revisión de insumos generados por las diferentes áreas. 3. Costeo de insumos. 4. Aprobación del Plan. 5. Publicación en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas. 6. Ejecución del Plan.	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra adjudicados	100%	Correos de solicitud Pacc elaborado	Que no se cumplan los procesos tal y como lo establece la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.	\$ -	
						1. Recibir solicitud de Compras de bienes o contratación de servicios de las unidades. 2. Verificar Plan de Compras consolidado. 3. Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios. 4. Realizar el proceso de compras o contratación de servicios. 5. Remitir a la división de Presupuesto la solicitud requerimiento de apropiación.							

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados PEI	Institucionales	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno		Porcentaje cumplimiento	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles internos establecidos	5. Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Gestionar la Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios de las diferentes áreas del CNZFE.	6. Coordinar el proceso de compras y contrataciones, desde las requisiciones recibidas de las áreas, hasta la cancelación de las órdenes de compras o servicio al proveedor.	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra programado	100%	Reporte indicador SISCOMPRAS Informe de ejecución del PACC	Incumplimiento de plazos establecidos	\$ 14,775,692.00	División de Compras
						7. Realizar solicitudes a proveedores para la adquisición directa de bienes y servicios.							
						8. Elaborar las actas simples en los procesos de compras directas y compras menores.							
						9. Tramitar la publicación de procedimientos y adjudicaciones de Compras y Contrataciones de Bienes, servicios y obras realizadas por la institución.							
						10. Velar que se cumplan los lineamientos y disposiciones en materia de compras y adquisiciones.							
						11. Remitir a la División de Contabilidad solicitudes de pago a proveedores							
						12. Remitir al Área de Libre acceso a la información reportes mensuales de las Compras realizadas para su debida publicación de Transparencia.							
						13. Remitir al área de Planificación y desarrollo reportes trimestrales de las compras realizadas de acuerdo al Plan, así como aquellas fuerà del Plan.							
						14. Brindar apoyo y orientación a los diferentes departamentos en sus requerimientos de compras y/o contrataciones de bienes y servicios, a fin de agilizar el proceso y que los mismos sigan los lineamientos establecidos en las políticas de compras y contrataciones.							
						15. Realizar cualquier otra función complementaria que sea asignada al área.							
					Validar y cargar los archivos TXT Nominas	Validar la nomina físicamente, registrar manualmente los registros en el sistema de contabilidad y	Enero-Diciembre		100%				
						Realizar las apropiaciones mediante libramientos de las diferentes nominas	Enero-Diciembre		100%		Falta de capacitación del usuario en el manejo del sistema.	\$ -	
						Realizar la carga de archivos de las diferentes nominas de pagos en el sistema SIGEF	Enero-Diciembre		100%			\$ -	
						Aplicar pagos de libramientos al sistema DacEasy.	Enero-Diciembre		100%		Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe.		
						Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Previsiones, Depreciación Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y pagos de Impuestos.)	Enero-Diciembre		100%		Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe.		
						Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DacEasy. (Facturación por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios.)	Enero-Diciembre	Número de estados financieros elaborados	100%	Estados Financieros	Finalización y entrega tardía debido a actividades imprevistas		

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados PEI	Institucionales	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje cumplimiento		E1.4.1. Simplificar los procesos de administrativos financieros internos aplicando los controles internos establecidos	5. Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Realizar los estados financieros mensual, semestral y anual	Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB. Cuadro Previsiones Regalia y Prestaciones laborales. Cuadre de ingresos por oficinas con el punto de ventas y el VUCE. Realizar los registros pertinentes de las entradas y salidas de Mercancia en Sumistro de Almacen	Enero-Diciembre		100%		Falta de información para la aplicación de novedades en el sistema.	\$ -	División de Contabilidad
						Realizar analisis de cuentas por cobrar y por por antigüedad de saldos, para el cumplimiento de las normas y procedimientos de DIGECOG. Realizar los Cortes Semestrales y anuales para subirlo al SISACNOC despues de realizar las presentaciones de lugar con todas sus evidencias.	Enero-Diciembre		100%	No cumplimiento con las NICSP 28 Y 29			
					Presentar a la DGII y TSS los diferentes impuestos e informes de los NCF otorgados y recibidos	1. Realizar Declaraciones Juradas de Impuestos Mensualmente del IR-3, IR-4, IR-606,607,608, IT-1, IR-17	Enero-Diciembre	No. de documentación remitida	100%	Comunicación de remisión	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución. Que el presupuesto de la institucion, no esté acorde con el PACC.	\$ -	
						2. Aplicar Novedades a la TSS	Enero-Diciembre		100%				
						3. Elaborar la declaración Jurada Anual IR-13, de la Ret. Empleados	Enero-Diciembre		100%				
					Programar y solicitar los fondos, asignados por el Estado Dominicano a través del Ministerio de Indutria y Comercio y los recursos propios por fase 1 por Tesorería Nacional	1. Realizar disponibilidad de cuenta Operativa	Enero-Diciembre	No. de informe de descargos emitidos	100%	Informe de descargos	Incumplimiento a la Ley Núm. 423-06 de presupuesto y su ejecución.	\$ -	
						2. Completar los formularios para la programacion y solicitud de los fondos y pagos programados mensual y trimestrales	Enero-Diciembre		100%				
						3. Realizar formularios de gastos de capital y gastos corrientes para soportes de asignacion del estado Dom. Del fondo 100	Enero-Diciembre		100%				
						4. Realizar comunicación para el envio de formularios físicos al Ministerio y la Tesorería Nacional	Enero-Diciembre		100%				
					Conciliar las diferentes cuentas bancarias del Banco de Reservas a través de la Tesorería	1. Conciliar los avisos de Débitos con los cheques transfiencias pagadas por la fase 1	Enero-Diciembre	No. De conciliaciones bancarias realizadas	100%	Conciliación bancaria	Incumplimiento en los controles	\$ -	
2. Conciliar todas la conciliaciones bancarias generadas por el banco de Reservas a travez de la Tesorería	Enero-Diciembre	100%											
3.Preparar presentacion de conciliacion segun los formularios designados por DIGECOG	Enero-Diciembre	100%											
4. Firmar, sellar y soportar los Estados Financieros	Enero-Diciembre	100%											
Control y registros de las entradas y salidas de los inventarios de suministro de oficinas y cocinas en almacen	1.Registrar las entradas y salidas de los materiales de oficinas y cocina en almacen	Enero-Diciembre	No. Listado de existencia de materiales	100%	Registros en el sistema		\$ -						
	2. Programar y realizar levantamiento de los suministro en almacen semestralmente.	Enero-Diciembre		100%									
		Enero-Diciembre		100%									

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional													
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
				Seguimiento y Evaluación	1. Evaluar y dar seguimiento periódico a la ejecución de las metas financiera programadas. 2. Preparar informe de la evaluación de la ejecución trimestralmente, para la DIGEPRES, en coordinación con la analista asignación de calidad del gasto presupuestado en DIGEPRES. 3. Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad. 4. Dar seguimiento al cumplimiento del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) (Reprogramaciones y modificaciones dentro de las fechas establecidas.) 5. Dar Seguimiento del producto, para la ejecución eficaz y eficiente del presupuesto. 6. Obtener y suministrar informaciones de la DIGEPRES, según las normas para la programación de cuotas trimestrales	Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre Enero-Diciembre	Porcentaje de avance en registro	100% 100% 100% 100% 100%	Reporte de SIGEF	1. No registro de la ejecución y sus evidencias en el SIGEF, en el tiempo establecido 2. No registro de las partidas de ingresos devengados.	\$ -		
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Cumplimiento con el Plan de Mantenimiento	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	12. Mantenimiento infraestructura física	Fortalecer y controlar el Proceso de Suministro	1. Recibir las solicitudes de los diferentes departamentos 2. Gestionar la autorización del despacho de suministros 3. Facturar el material solicitado por los departamentos 4. Entregar los suministros 5. Llevar el control del consumo mensual por departamento	Enero - Diciembre		100%	Reporte de inventario	DESABASTECIMIENTO DE LOS ARTICULOS NECESARIOS QUE IMPIDAN PODER SUPLIR LO REQUERIDO POR LOS DEPARTAMENTOS	\$0.00	División de Servicios Generales	
				Realizar el Mantenimiento de los Espacios y Mobiliario	Limpieza diaria de las áreas Brillar pisos y limpieza de ventanas y pasillos laterales Realizar reparaciones menores al mobiliario Pintura general de las áreas y parqueo Dar mantenimiento y/o adquisición plantas ornamentales	Enero-Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Informes de seguimiento	QUE NUESTROS ESPACIOS NO SEAN SEGUROS NI HIGIENIZADOS	\$2,350,000.00		
				Realizar el mantenimiento de equipos de Infraestructura de apoyo	Dar mantenimiento al ascensor Dar mantenimiento a las plantas eléctricas Dar mantenimiento a extintores Dar mantenimiento Sistema Incendio Data Center Dar mantenimiento a los aires acondicionados Fumigar periódicamente las instalaciones	Enero-Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Informes de seguimiento	MANTENIMIENTOS NO EJECUTADOS CAUSANDO DAÑOS A LOS EQUIPOS	\$2,200,000.00		
				Modernizar áreas de la institución	Instalación sistema contra incendio Adecuación sistema eléctrico Instalación sistema de cámara para Santiago Remodelación Cocina 5to. Nivel Organización áreas suministro y depósitos	Enero - Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Informes de seguimiento	NO CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA BRINDAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS	\$19,150,000.00		
				Eficientizar la distribución de correspondencias y transporte en las labores técnicas	1. Recibir las solicitudes de traslado de empleados. 2. Recibir y distribuir documentos en las diferentes áreas de la institución 3. Elaborar la ruta diaria y/o semanal de los choferes evaluando los requerimientos de los diferentes departamentos para optimizar los recursos de combustible y viáticos 4. Priorizar las rutas para distribución de documentación acorde con su ubicación geográfica 5. Realizar reporte mensual de viajes	Enero - Diciembre	Eficacia en la distribución	100%	Informes de seguimiento	QUE LAS CORRESPONDENCIAS REMITIDAS NO LLEGUEN A TIEMPO A SU DESTINO	\$0.00		
				Optimizar la Flotilla de Vehículos	1. Entregar diariamente los vehículos al Depto. De Seguridad 2. Reportar de inmediato las averías mecánicas o accidentes 3. Evaluar las alternativas necesarias de cotizaciones para garantizar calidad vs costo 4. Seguimiento renovación anual de marbetes de placa 5. Seguimiento renovación anual de Seguros de vehículos 6. Realizar los mantenimientos de los vehículos 7. Adquisición vehículo	Enero - Diciembre	Cumplimiento del Plan de Mantenimiento	100%	Reporte Mensuales de viajes	QUE NO SE EJECUTEN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS NI SE RENUEVE LA FLOTILLA DE VEHICULOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN. ESTO TRAERÍA COMO CONSECUENCIA QUE NO SE DISPONGA DE MEDIOS DE TRANSPORTE IDONEOS PARA BRINDAR SERVICIOS A NUESTROS INVERSIONISTAS Y COLABORADORES	\$2,525,000.00		
									1. Recepción de los ingresos producto de las venta de servicios ofrecidos por la institución por medio a los puntos de venta, instalado en las diferntes cajas.				

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados														
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente														
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.														
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional														
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados														
Resultados PEI	Institucionales	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
R1.4. Asegurado el Sistema de Control Interno	Porcentaje cumplimiento de	E1.4.1. Simplificar los procesos administrativos financieros internos aplicando los controles internos establecidos	5. Sistema de Administración y Control Interno fortalecido	Programar y dirigir la recepción, custodia y depósito de los valores monetarios perteneciente a la institución.	2. 'Revisión y aprobación de los servicios vía LPB, confirmando que los montos corresponden al servicio ofrecido, y que los soportes anexo sean fidedignos.	Enero- Diciembre	Relación de ingresos (unidades)	100%	Informes	Que existan errores materiales que influyan en la confiabilidad y veracidad de la información suministrada, como es el caso del soporte este incompletos o incorrectos, etc.	\$ -			
					3. 'Revisar el cuadro y las operaciones diaria de las cajas de la institución.									
					4. 'Gestionar con el área correspondiente la solución de cualquier inconveniente en el sistema de caja									
					5. 'Asegurarnos de que el área de caja ofrece un servicio eficiente y eficaz a nuestros clientes y colaboradores									
					6. 'Confirmar que los montos recibidos vía depósitos y transferencias directas por parte de nuestros clientes hayan entrado a la cuenta colectora y que los mismos sean asignados en forma correcta en los estados bancarios									
					7. 'Asegurar que los montos recibidos en las diferentes cajas sean depositados de forma íntegra la cuenta colectora de la institución									
					8. 'Realizar arqueo de las diferentes cajas y cajas chicas de la institución									
					Mantener actualizados los saldos de las cuentas									1. Confirmación registros contable de los ingresos y egresos
					2. Revisar los saldos de las cuentas que componen los estados financieros (Estado de Situación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio de Patrimonio, Ejecución presupuestaria)									
					3. Realizar análisis de saldos de las cuentas a los fines de observar su comportamiento y/o tendencias.									
4. Dar seguimiento a los análisis e informar al Departamento Administrativos sobre las tendencias de las cuentas, a fin de que se tomen los correctivos de lugar.														
5. Confirmar los pagos de cuotas realizados por los clientes vía depósitos y transferencias en la cuenta colectora, según los estados bancarios														
6. Revisar las conciliaciones bancarias de la cuenta colectora, cuenta única, cuenta disponibilidad institucional, cuenta cuota institucional, cuenta operativa.														
Revisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución	1. Recibir y analizar los expedientes de compras (orden de compra y demás documentos)	Enero- Diciembre	Procesos de compra (unidades)	100%	Informes	Errores en los procesos y en los cálculos de la orden de compra, así como en la documentación soporte	\$ -							
2. Confirmar las informaciones contenidas en las ordenes de compra														
3. Revisar la correcta codificación s/Clasificador del gasto														
4. Emitir nuestras consideraciones (recomendaciones y/o sugerencias) y correcciones														
Programar en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero todas las erogaciones y/o pagos que realice la institución (proveedores, empleados, y terceros), por cualquier medio de pago.	1. Calendarización de pagos a proveedores	Enero- Diciembre	Calendarización de pagos (unidades)	100%	Informes	Errores en la emisión y cálculos de los pagos	\$ -							
2. Revisión los expedientes de pagos a proveedores														
3. Revisión de pagos incentivos y otros a empleados														
4. Revisión de todas las cajas chicas														
5. Revisión de las nominas de la institución														
6. Revisión transferencias nacionales e internacionales														
Confección y Seguimiento Disponibilidad Diaria	1. Recopilación, procesamiento, análisis y reportes derivados de la información financiera	Enero- Diciembre	Relación de disponibilidad diaria (unidades)	100%	Informes	Montos errados que no reflejen la disponibilidad real	\$ -							
Fortalecer las Normas de Control Interno	1. Aplicar las normas y los controles internos contenidos en las NOBACI	Enero- Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%		El No cumplimiento de las NOBACI	\$ -							
Asumir y Aplicar las leyes y normas vigentes, así como las disposiciones emanadas del Ministerio de Hacienda y/o de la Tesorería Nacional.	1. Consulta de la ley núm. 567-05, reglamento y otras disposiciones a los fines de que la institución cumpla con el marco legal establecido.	Enero- Diciembre	Procesos completados correctamente (unidades)	100%		El No cumplimiento de las leyes	\$ -							
Control sobre los inventarios	1. Participación en el conteo físico de los inventarios	Junio- Diciembre	Control de inventario (unidades)	100%		Que existan errores materiales en el conteo de los artículos inventariados	\$ -							
					1. Registrar incidente/requerimiento en mesa de servicios					Incidentes/requerimientos no reportados				

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Porcentaje mensual de incidentes requerimientos solucionados	E1.5.5. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	13. Gestionar la infraestructura tecnológica	Gestionar los incidentes y requerimientos TIC de los usuarios de la institución	2. Catalogar y asignar el caso 3. Diagnosticar, resolver y documentar solución del caso 4. Retroalimentación al usuario 5. Cerrar el caso	Enero-Diciembre	No. De casos recibidos vs no. De casos resueltos	100%	Informe Mesa de Ayuda	Incidente/requerimiento mal formulado Ausencia de retroalimentación entre las partes (Técnico y usuario)	\$0.00	Depto. Tecnología de la Información / División de Administración de Servicios TIC	
	Porcentaje cumplimiento			Renovar el servicio Portafirmas Gubernamental	1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental. 2. Hacer solicitud renovación del servicio. 3. Recepción del servicio por el tiempo acordado. 4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.	Febrero 2025	Servicio Renovado	100%	Certificado de renovación	Retraso en solicitud de renovación No programación de los recursos	\$100,000.00	Depto. Tecnología de la Información / División de Administración de Servicios TIC	
				Gestionar el equipamiento tecnológico	2. Adquisición de equipos informáticos para el Depto TIC y las demás áreas	Enero - Diciembre	Equipos adquiridos	100%	Relación de equipos instalados	Retraso en proceso de compra	\$1,014,662.00		
		Gestionar la seguridad perimetral	1. Renovación de servicios de seguridad perimetral 2. Renovación Licencias puntos de acceso WIFI 1. Renovación de antivirus 2. Adquisición licencia filtrado correo 3. Adquisición licencia analisis de vulnerabilidades 4. Renovación licencia monitoreo de equipos 5. Renovación de licencia para plataforma de respaldo de información 6. Adquisición licencias administración de controladores de	Octubre - Diciembre 2025 Enero -Marzo 2025 Enero -Marzo 2025 Enero -Marzo 2025, Oc Abril- Junio 2025 Julio-Septiembre 2025 Octubre - Diciembre 2025 Abril- Junio 2025 Julio 2025	No. De servicios renovados	100%	Certificación de renovación	Ausencia de recursos económicos Inconvenientes en proceso de compras	\$500,000.00	Depto. Tecnología de la Información / División de Operaciones TIC			
	Gestionar la seguridad TIC	1. Renovar las licencias de servicios de Ofimática 2. Renovación licencias para diseñadores	Julio 2025 Enero febrero 2025	\$400,000.00 \$100,000.00 \$375,000.00 \$780,000.00 \$350,000.00 \$100,000.00 \$600,000.00 \$400,000.00 \$1,800,000.00 \$350,000.00									
	Gestionar licencia de soporte para mesa de servicios TIC	1. Renovación de licencia de soporte para mesa de servicios TIC 2. Adquisición de equipos informáticos para el Depto TIC y las demás áreas	Julio 2025 Enero - Diciembre	No. De servicios renovados Equipos adquiridos					100%		Certificado de renovación	\$610,000.00	Depto. Tecnología de la Información / División de Administración de Servicios TIC
	Porcentaje cumplimiento	E1.3.1. Desarrollar una cultura de innovación tecnológica	E1.1.1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	Gestión de contratación de servicios informáticos	1. Alquiler de impresoras y fotocopiadoras	Enero - Marzo 2025	contrato	100%	contrato de alquiler	Aumento en los costos de impresión baja disponibilidad del servicios de impresion	\$4,800,000.00	Depto. Tecnología de la Información / División de Administración de Servicios TIC	
				Innovación: Automatización de trámites de la institución a través del programa Burocracia Cero	1. Levantamiento de informaciones requeridas 2. Elaboración de términos de referencia de trámites 3. Implementar la solución 4. Renovación de licencias de uso de la plataforma	Enero-Diciembre	Trámites automatizados	100%	Procesos de compra realizados	Resistencia al uso de la firma digital Resistencia al llenado de la encuesta			
				Realizar la planificación estratégica y presupuestaria del departamento	2. Identificar los temas que impactan el departamento de TI tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario. 3. Realizar POA y PACC del año correspondiente.	Julio-Diciembre	POA y PACC elaborado y aprobado	100%	POA general	Retraso en entrega del POA departamental			\$0.00
	Cumplimiento con las especificaciones técnicas requeridas	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	13. Gestionar la infraestructura tecnológica	Fortalecer el Sistema LIVE PRO BUSINESS (LPB) en sus diversos módulos.	1. Recibir requerimiento del usuario y evaluar su factibilidad. 2. Ejecutar lo acordado con el usuario 3. Entrega de la mejora solicitada	Enero-Diciembre	No. de cambios ejecutados	100%	Informe Mesa de Ayuda	Pérdida de data del sistema	\$1,200,000.00	Depto. Tecnología de la Información / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	
					4. Contratación de desarrollador para actualización sistema	Junio- Diciembre	Informe de mantenimiento realizados	100%	Informe de mejoras	No establecer parámetros claros de actualización			
	Porcentaje cumplimiento	E1.5.5. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	13. Gestionar la infraestructura tecnológica	Gestionar el mantenimiento de la infraestructura TIC	1. Cronograma de mantenimiento 2. Solicitud contratación empresa para mantenimiento correctivo	Enero-Marzo	Informe de mantenimiento realizados	100%	Informes	incumplimiento del contratista	\$750,000.00	Depto. Tecnología de la Información / División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	
					Mantener actualizado el Indicador sobre el Índice de Uso TIC e Implementación de Gobierno Electrónico	1. Revisar el formulario de evidencias requeridas 2. Requerir las evidencias solicitadas 3. Realizar las reuniones GIGETIC para coordinar y/o procurar las evidencias requeridas y los responsables 4. Remitir las evidencias en la plataforma ITICGE 5. Remitir informes a Planificación Y Desarrollo	Enero - Diciembre	No. de Actualizaciones Sometidas	100%	Informes y Ranking del Indicador	Cambios implementados en el formulario de evaluación Cambios de Analista asignado Desconocimiento de evidencia requerida		\$0.00
					Contratación de servicio de alojamiento y mantenimiento a portales de la institución	1. Contratación del servicio requerido	Octubre - Diciembre 2025	Servicio adquirido	100%	Constancia de contratación realizada	Ausencia de recursos económicos Inconvenientes en proceso de compras		\$90,000.00
					Cumplir con las políticas, normas y procedimientos TIC establecidas.	1. Supervisar la actualización de las políticas y procedimientos TIC, anualmente o cuando se requiera, para asegurar que estén alineados en un 100% con las mejores prácticas y normativas vigentes.	Enero - Diciembre	Políticas, normas y procedimientos TIC actualizados	100%	Actualizaciones remitidas a Div. Planificación sobre NOBACI y Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad Integrado	\$ -	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados PEI	Institucionales	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica		Porcentaje de cumplimiento	E1.5.5. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	13. Gestionar la infraestructura tecnológica	Mejorar la Infraestructura tecnológica de la institución.	1. Supervisar el 100% de los requerimientos y/o propuestas de adquisición, actualización, mantenimiento preventivo y correctivo de los usuarios de la institución establecidos en el PACC.	Enero - Diciembre	Solicitudes de ordenes de compras y/o servicios	100%	Ordenes de compras y/o servicios ejecutadas	Ausencia de presupuesto	\$ -	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
					Mejorar la seguridad de la Información	1. Supervisar que las políticas de seguridad se estén implementando.	Enero - Diciembre	Políticas implementadas	100%	Informes mensuales División de Operaciones TIC	Informes no realizados	\$ -	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
					Brindar servicios de calidad a nuestros usuarios	2. Establecer acuerdos en materia de ciberseguridad con instituciones competentes que nos permitan estar actualizados y preparados ante las amenazas vigentes.	Enero - Diciembre	Acuerdos establecidos	100%	Vigencia acuerdo Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS)	Incumplimiento aspectos del acuerdo firmado	\$ -	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
					Incrementar la automatización de trámites de la institución	1. Supervisar el 100% de las actividades de soporte técnico requeridos por los usuarios de la institución, mensualmente.	Enero - Diciembre	Informes	100%	Informe de Mesa de Servicios	Informes no realizados	\$ -	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
					Cumplir con el Índice de Uso TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (ITiGe).	1. Coordinar con la Ventanilla Unica de Comercio Exterior (VUCE) y con el Consejo Nacional de Competitividad (Ventanilla de Zonas Francas y Parques Industriales del Programa Burocracia Cero) la incorporación de más trámites en dichas plataformas.	Enero - Diciembre	Trámites incorporados	100%	Trámites en línea	Ausencia de presupuesto	\$ -	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
						1. Supervisar el cumplimiento del indicador ITiGe y apoyar al 100% las gestiones realizadas por el responsable del departamento en sus requerimientos al área responsable.	Enero - Diciembre	Informes	100%	Indicador ITiGe, formulario sometido y requerimientos realizados a responsables	Ausencia de presupuesto	\$ -	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Cumplimiento con especificaciones técnicas requeridas		3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	13. Gestionar la infraestructura tecnológica	Garantizar el desarrollo y actualización de los sistemas institucionales	1. Recibir requerimiento del usuario y evaluar su factibilidad. 2. Ejecutar lo acordado con el usuario 3. Entrega de la mejora solicitada	Enero-Diciembre	No. de cambios ejecutados	100%	Informe Mesa de Ayuda	Pérdida de data del sistema	\$1,200,000.00	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
						4. Contratación de desarrollador para actualización sistema	Junio- Diciembre		100%	Informe de mejoras	No establecer parámetros claros de actualización		
					Mantener actualizado el Indicador sobre el Índice de Uso TIC e Implementación de Gobierno Electrónico	1. Revisar el formulario de evidencias requeridas 2. Requerir las evidencias solicitadas 3. Realizar las reuniones CIGETIC para coordinar y/o procurar las evidencias requeridas y los responsables 4. Remitir las evidencias en la plataforma ITICGE 5. Remitir informes a Planificación Y Desarrollo	Enero - Diciembre	No. de Actualizaciones Sometidas	100%	Informes y Ranking del Indicador	Cambios implementados en el formulario de evaluación	\$0.00	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
										Desconocimiento de evidencia requerida			
		Cumplir con las normas Básicas de Control Interno	Velar por el cumplimiento del 100% en los procesos de la division que impacten NOBACI	Enero - Diciembre	Informes remitidos	100%	Actualizaciones remitidas a Div. Planificación sobre NOBACI y Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015	Desconocimiento de cambios en las políticas, normas y procedimientos	\$0.00	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas			
		Cumplir con el Sistema de Gestion Integrado	Diseñar e implementar el 100% de los procesos de la division que impactan el sistema de calidad	Enero - Diciembre	Informes remitidos	100%	Actualizaciones remitidas a Div. Planificación sobre NOBACI y Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015	Desconocimiento de cambios en las políticas, normas y procedimientos	\$0.00	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas			
	Porcentaje de Cumplimiento	de	E1.3.1. Desarrollar una cultura de innovación tecnológica		13. Gestionar la infraestructura tecnológica	Dar cumplimiento del pilar de innovación de ITICGE	Diseñar plan de innovación para la institución Implementar un sistema integral de gestión de innovación que fomente la creatividad, la colaboración y la mejora continua en todos los departamentos de la institución Implementar nuevas tecnologías en la institución	Enero - Diciembre	Indicador	100%	Actualizaciones remitidas OGTC	Falta de presupuesto o responsable no implementó requerimiento	\$0.00
Innovación: Automatización de trámites de la institución a través del programa Burocracia Cero						1. Levantamiento de informaciones requeridas 2. Elaboración de términos de referencia de trámites faltantes 3. Implementar la solución 4. Renovación de licencias de uso de la plataforma	Enero-Diciembre	Trámites automatizados	100%	Procesos de compra realizados	Resistencia al uso de la firma digital Resistencia al llenado de la encuesta	\$4,800,000.00	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento	de	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño	14. Gestionar la seguridad física y tecnológica	Gestionar la seguridad perimetral	1. Renovación de servicios de seguridad perimetral 2. Renovación Licencias puntos de acceso WIFI	Octubre - Diciembre Enero - Marzo	No. De servicios renovados	100%	Certificación de renovación	Ausencia de recursos económicos Inconvenientes en proceso de compras	\$500,000.00	División de Operaciones TIC
					Gestionar licencias para infraestructura y usuarios	1. Renovación de antivirus	Enero -Marzo					\$375,000.00	
						2. Renovación licencia filtrado correo	Enero -Marzo					\$350,000.00	
						3. Adquisición licencia analisis de vulnerabilidades	Abril- Junio					\$653,000.00	
						4. Renovacion licencia monitoreo de equipos	Julio-Septiembre					\$100,000.00	
					5. Renovación de licencia para plataforma de respaldo de información	Octubre-Diciembre	\$800,000.00						
					6. Renovar las licencias de servicios de Ofimática	Julio	\$2,000,000.00						
					7. Renovación de Licencia de soporte para mesa de servicios TIC	Julio	\$610,000.00						
					8. Renovación licencias para diseñadores	Enero- febrero	\$300,000.00						
					Gestionar la seguridad TIC	1. Actualizar la matriz de accesos	Enero- Diciembre					Matriz de accesos	

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados				
1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Porcentaje de Cumplimiento	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	14. Gestionar la seguridad física y tecnológica	Gestionar el mantenimiento de la infraestructura TIC	1. Cronograma de mantenimiento	Enero-Marzo	Cronograma mantenimientos	100%	Cronograma mantenimientos 2025	Que no se cumpla el cronograma	\$0.00	División de Operaciones TIC				
					2. Supervisar la ejecución del backup	Enero- Diciembre	Informes de backup	100%	Informes	Ausencia de equipos, dispositivos o medios de almacenamiento	\$0.00	División de Operaciones TIC				
					3. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos según el procedimiento	Enero- Diciembre	Mantenimiento realizados en mesa de ayuda	100%		Mantenimientos preventivos no realizados	\$0.00	División de Operaciones TIC				
					Realizar la planificación estratégica y presupuestaria del departamento	1. Participar en reuniones de staff.	Enero- Diciembre	Minuta de reuniones		100%	POA general		Ausencia de reuniones	\$0.00		
						2. Realizar POA y PACC del año correspondiente.	Julio-Diciembre	POA y PACC elaborado y aprobado	POA y PACC no realizado			\$0.00				
				1.7. Asegurada la Infraestructura Física y Tecnológica	Porcentaje de Cumplimiento	3.2. Gestionar las tecnologías para el aseguramiento de la información y garantizar el soporte técnico necesario para el mejor desempeño institucional	14. Gestionar la seguridad física y tecnológica	Gestionar los incidentes y requerimientos TIC de los usuarios de la institución	1. Registrar incidente/requerimiento en mesa de servicios	Enero-Diciembre	No. de casos recibidos vs no. de casos resueltos	100%	Informe Mesa de Servicios	Incidentes/requerimientos no reportados	\$0.00	División de Administración de Servicios TIC
									2. Catalogar y asignar el caso					Incidente/requerimiento mal formulado		
									3. Diagnosticar, resolver y documentar solución del caso					Ausencia de retroalimentación entre las partes (Técnico y usuario)		
									4. Retroalimentación al usuario							
									5. Cerrar el caso							
Asegurar disponibilidad y uso adecuado de plataforma Firmagob para la firma de documentos digitales institucionales.	1. Renovar anualmente el servicio de portafirma gubernamental firmagob	Febrero 2025	Servicio Renovado					100%	Certificado de renovación	Retraso en solicitud de renovación No programación de los recursos	\$100,000.00	División de Administración de Servicios TIC				
Realizar planificación estratégica y presupuestaria de la División de Administración de Servicios TIC	1. Participar en reuniones de staff.	Julio-Diciembre	POA y PACC elaborado y aprobado					100%	POA general	Retraso en entrega del POA departamental	\$0.00	División de Administración de Servicios TIC				
2. Identificar los temas que impactan la división de administración de servicios TIC tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario.																
3. Realizar POA y PACC del año correspondiente.																
Cumplir con los requisitos aplicables de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	1. Generar y presentar el 100 % de las evidencias requeridas anualmente en la auditoría	Enero - Diciembre	Evidencias					100%	Evidencias varias (reportes, informes, facturas, etc)	Desconocimiento de cambios en las políticas, normas y procedimientos	\$0.00	División de Administración de Servicios TIC				
Contribuir con el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015	1. Elaborar e implementar el 100% de los procesos de la división de administración de servicios TIC que impactan en el sistema de gestión de calidad acorde a ISO 9001:2015.	Enero - Diciembre	Reportes	100%	Procedimiento gestión de incidentes y requerimientos	Desconocimiento de cambios en las políticas, normas y procedimientos	División de Administración de Servicios TIC									
	2. Velar porque el 100% las metas establecidas en los indicadores sean alcanzadas mensualmente						Reportes	100%	Reporte cumplimiento de indicadores	División de Administración de Servicios TIC						
Contribuir en la obtención de la Certificación Sistema de Gestión de Calidad Integrado	1. Elaborar e implementar el 100% de los procesos de la división de administración de servicios TIC que impactan en la implementación y la certificación de las normas ISO de	Enero - Diciembre	Reportes	100%	Procedimientos, informes.	Desconocimiento de cambios en las políticas, normas y procedimientos	División de Administración de Servicios TIC									
Garantizar funcionamiento adecuado a equipos de usuarios TIC	1. Elaborar o actualizar plan de mantenimiento anual	Enero - Diciembre	Reportes	100%	Plan de mantenimiento	Desconocimiento de cambios en las políticas, normas y procedimientos	\$0.00	División de Administración de Servicios TIC								
	2. Ejecutar plan de mantenimiento a equipos semestralmente						\$0.00									
	3. Gestionar contrato de servicios equipos para usuarios TIC				Contrato firmado		\$600,000.00									
R1.1. Aumentada la Satisfacción de los usuarios de los servicios prestados	Porcentaje de Cumplimiento	E1.5.1. Implementar la mejora continua en los procesos internos.	6. Sistema de Gestión de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Tramitación (in-out) de solicitudes y correspondencias	1. Revisar	Enero-Diciembre	No. de solicitudes y correspondencias tramitadas	100%	Reportes del Sistema	Recibir y registrar solicitudes que no cumplen los requisitos establecidos.	\$ -	Departamento Servicios al Usuario				
					2. Predigitar LPB											
					3. Digitalizar LPB											
					4. Registro de salida física y digital											
					5. Entrega de Autorización/Resolución, físico y/o digital.											
				Dar seguimiento, y en los casos requeridos aprobar las solicitudes de servicios de CNO, VML y EM Ley 56-07 en la plataforma VUCE	1. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos.	Enero-Diciembre	Cantidad solicitudes de servicios	100%	Reportes del Sistema	Retraso en tramitación de solicitudes	\$ -					
2. Procesamiento y aprobación técnica.																
3. Procesamiento y aprobación del Encargado.																
Gestión de solicitudes de información técnica o institucional	1. Asistencia vía telefónica o correo.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes gestionadas	100%	Reporte de asistencia técnica	Incumplimiento en tiempo de respuesta. Suministro de información incompleta.	\$ -									
2. Asistencia presencial.																
3. Seguimiento de solicitudes.																
Implementación de la Carta Compromiso de la institución	1. Realizar controles y análisis de cumplimiento de los estándares establecidos.	Enero-Diciembre	Carta compromiso al ciudadano emitida	100%	Reporte de auditoría del MAP	Que no se realicen los reportes de control en los plazos establecidos.	\$ -									
	2. Identificación de áreas de mejora.															
	3. Gestión de medidas de subsanación por incumplimiento.															
Aplicar Encuesta de Satisfacción de la	1. Revisar y definir el formulario de encuesta.	Marzo-Junio	Número de usuarios	120	Informe de aplicación	Incumplimiento en plazo establecido	\$ -									
2. Definir el universo y muestra para aplicación.																
3. Digitalizar la encuesta en la plataforma de recolección de datos.																

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados															
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente															
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficiencia de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.															
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional															
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados															
Resultados Institucionales	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados			
				Calidad de los Servicios Ofrecidos	4. Realizar la encuesta y tabular los resultados 5. Analizar los resultados y elaborar informe para entregar al MAP. 6. Elaborar informe, para entregar al MAP.		encuestados		encuestas	Incumplimiento en plazo establecido					
Eje Estratégico No. 2 PEI 2025-2028: Mayor Atracción de Inversión Directa e inserción en los mercados globales															
Objetivo Estratégico No. 2: Fomentar las exportaciones en el sector zonas francas, con énfasis en aquellas actividades de alto valor agregado, que permitan una inserción más competitiva en los mercados internacionales.															
Política de Gobierno: El desarrollo industrial: una prioridad															
Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial															
R2.3. Aumentada la atracción de inversionistas en zonas francas	Porcentaje de participación en los eventos estipulados	E2.1.1. Implementar un programa de promoción para la diversificación de productos y mercados.	17. Participación en misiones, eventos y ferias multisectoriales para promoción de inversión en zonas francas	Difundir material promocional, a nivel nacional e internacional, para la atracción de nuevas inversiones	1. Diseñar e imprimir las carpetas y folletos promocionales	Enero-Diciembre	No. De material promocional proyectado vs. Ejecutado	100	*solicitud de impresión material promocional *Reporte de entrega de materiales	Falta de recursos	\$500,000.00	Departamento Promoción			
					2. Coordinar, diseñar e imprimir material promocional a exhibir y entregables en ferias y misiones comerciales en los cuales participe la institución			200		Falta de recursos					
					3. Dar seguimiento a empresas con potencial de instalarse en el país. Difusión de material promocional a estas empresas contactadas			20		La información suministrada sea incorrecta o se encuentre desactualizada					
				Promover la instalación de nuevas empresas, sobre todo las pertenecientes a los sectores con mayor potencial de crecimiento en el país, como es el caso de Dispositivos Médicos, Componentes Eléctricos y Electrónica, Calzados, Servicios de Apoyo a Negocios (Call Centers & BPO's)	1. Identificar y coordinar la participación en ferias internacionales relacionadas con sectores con potencial de crecimiento	Enero-Diciembre	No. De empresas captadas	6	Informes de participación en ferias internacionales	Que las ferias identificadas no sean las adecuadas para la atracción de nuevas inversiones.					
					2. Visitar empresas y coordinar reuniones con empresas de interés, durante la participación en eventos internacionales			40		La información presentada no genere interés.					
					3. Brindar seguimiento a las empresas contactadas en las distintas actividades en las cuales participe el Departamento de Promoción			40		Que la información no llegue al personal clave para la toma de decisiones.					
					4. Remitir información y procedimiento para la clasificación de nuevas empresas			6		La información sea incorrecta o no lleve al personal clave					
				Brindar asistencia técnica a los inversionistas		E2.1.2. Implementar un programa de promoción para el incremento de las exportaciones de los servicios modernos.		1. Recibir solicitudes de visitas de inversionistas extranjeros	Enero-Diciembre	No. De visitas a parques y empresas de zonas francas	18		Agenda de visitas	No recibir solicitudes / interés de nuevas inversiones para el sector	\$1,000,000.00
								2. Coordinar la agenda de visitas a parques y empresas de zonas francas, a potenciales inversionistas						No coordinación o coordinación no adecuada	
								3. Realizar una presentación de los beneficios de la Ley Núm. 8-90 y ventajas de instalarse en RD						Falta de personal calificado	
4. Dar seguimiento a la solicitud de instalación de la empresa	Que no se brinde la asistencia adecuada durante el proceso de instalación														
5. Dar asistencia en proceso de instalación de la empresa															
Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales				1. Identificar ferias internacionales de interés para atracción de inversión a RD	Enero-Diciembre	No. De participación en ferias internacionales	6	Informes de participación en ferias internacionales	No participación en eventos internacionales por falta de recursos	\$8,384,506.00					
				2. Realizar presupuesto de participación en la feria					6		Presupuesto no autorizado o falta de recursos.				
				3. Realizar el montaje de stand o visita a la feria					3						
				4. Realizar contactos con los visitantes al stand					20						
				5. Dar seguimiento a las empresas contactadas en la feria con posibilidad de instalarse en RD					10						
Contribuir con la implementación de iniciativas para el fortalecimiento de la Logística y la facilitación del comercio en la República Dominicana				1. Participar en reuniones mensuales generales del Clúster de Logística de la República Dominicana (CLRD)	Enero-Diciembre	No. De participación en reuniones	100%	Evidencias de participación	No disponibilidad de datos actualizados	\$ -					
				2. Apoyar al CLRD en los ejes de trabajo: e-commerce y desarrollo de nuevos negocios											
				3. Recolectar, generar y difundir estadísticas de impacto de actividades logísticas de zona franca en la economía de la Rep. Dom.											
				4. Participar en reuniones mensuales del Comité de Facilitación del Comercio de AMCHAMDR											
Identificar nuevos prospectos de inversión con el análisis de información con apoyo de inteligencia de mercados (Investment Map, Big Data, etc.)				1. Capturar información estratégica sobre empresas con alto potencial para invertir en Zona Francas en RD	Enero-Diciembre	No. de Perfiles Comerciales para prospectos de inversión	100%	Perfiles Comerciales	No recibir convocatoria; No disponibilidad del personal; Solapamiento con otra actividad	\$ 197,600.00					
				2. Realizar y depurar listas de empresas atractivas para el país (según países y/o regiones de origen) utilizando el Investment Map											
				3. Realizar y depurar listas de productos para país competidor (según países y/o regiones de origen) e informaciones de inversión											
				4. Compartir lista de contactos con entidades homólogas, que contribuyan al establecimiento de relaciones comerciales con dichas empresas											
Analizar los principales obstáculos que limitan el crecimiento y desarrollo de las Empresas de Zona Francas, incluyendo aquellos factores que				1. Analizar los datos levantados en la encuesta anual CNZFE y	Enero-Diciembre	Informe de análisis del sector elaborado y socializado	100%	Informe de análisis del sector	Falta de motivación e incentivo para la capacitación continua del personal	\$ -					
				2. Elaborar informe/resumen ejecutivo de resultados, laboración de notificaciones en el marco de la OMC											

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R2.2. Diversificada las exportaciones de zonas francas R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas	Porcentaje de perfiles comerciales para prospectos de inversión que cumplan con los requerimientos técnicos	E2.2.1. Desarrollar y aplicar herramientas de estudio e investigación que sirvan de apoyo para la atracción de inversiones.	18. Estudio de inteligencia comercial para la inserción de los subsectores productivos de zonas francas	Elaborar Informe Estadístico del sector del año 2024	3. Elaboración Cuadros y Gráficos 4. Elaboración de Contenido 5. Elaboración de Índice 6. Remisión para revisión	Enero-Marzo	Boletín 2023 elaborado	90%	Boletín 2023 elaborado (preliminar)	Que una cantidad significativa no se acopien	\$390,000.00	División de Elaboración de informes técnicos
				Informes sobre el desempeño exportador 2025	1. Recibida del Dpto de Estadísticas base del comercio 2023 (enero-febrero) 2. Revisada base de comercio enero-febrero 2023 3. Elaboración de cuadros sectoriales y geográficos con valores de comercio 4. Comparación interanual de data de comercio, por sectores 5. Remisión de cuadros elaborados al encargado y a la Máxima Autoridad	Enero-Marzo	Cuadros elaborados	100%	Cuadros elaborados de comercio enero-febrero	Que no se puedan procesar dentro del plazo establecido	\$200,000.00	
	Elaboración perfiles económicos: país, sectoriales, parques y empresas.			1. Se recibe el requerimiento 2. Se consulta la web si es de países 3. se obtiene información de las base del Censo, de comercio y de empleos 4. se estructura, revisa y entrega	Enero-Marzo	Perfiles elaborados	100%	Perfiles elaborados	Que se solicite con carácter de urgencia y no pueda ser entregado en tiempo hábil	\$0.00		
	Elaborar informes de empleos mensual			1. Recibida del Dpto de Estadísticas base de empleos 2023 (enero-febrero) 2. Revisada base de empleo enero-febrero 2023 3. Elaboración de cuadros sectoriales y geográficos con datos de empleos 4. Comparación mensual e interanual de data de empleos, por sectores 5. Remisión de cuadros elaborados al encargado y a la Máxima Autoridad	Enero-Marzo	Cuadros elaborados	100%	Cuadros elaborados de empleos enero-febrero	Que no se acopie el dato de manera oportuna	\$0.00		
R2.3. Aumentada la asociatividad de las empresas de zonas francas de exportación	Porcentaje de empresas de zonas francas con permisos de operación que pertenecen a clústeres de exportación	E2.1.1. Implementar un programa de promoción para la diversificación de productos y mercados.	19. Creación de clústeres de exportación de bienes y servicios	Apoyo a creación de nuevos clústeres vinculados a la exportación de bienes y servicios y desarrollo de plan de acción para su conformación y desarrollo	1. Asistencia técnica en tema de su cadena de suministro 2. Asistencia legal cuando sea requerida por las empresas 3. Participación en reuniones mensuales de los clústeres	Enero-Diciembre	No. de asistencia a clústeres	20	Informe mensual de áreas involucradas	Surgingimiento de inconvenientes por factores externos que impactan la cadena de suministro y logística, tanto legal como cambios macroeconómicos	\$ -	Departamento Promoción/ Departamento Jurídico/ División de Encadenamientos Productivos/ División Análisis Económico y Competitividad
						Enero-Diciembre	No. de asistencia a clústeres	3	Informe mensual de áreas involucradas		\$ -	
						Enero-Diciembre	proyectos en implement	6	Informe mensual de áreas involucradas		\$ -	

Eje Estratégico No. 3 PEI 2025-2028: Desarrollo y Fortalecimiento de la Inversión y Competitividad de las Zonas Francas

Objetivo Estratégico: 3.1. Garantizar la competitividad y calidad de las operaciones de las zonas francas de exportación en la República Dominicana para promover la inversión en el sector

Política de Gobierno: El desarrollo industrial: Una prioridad

Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial

R3.1.2. Aumentado el empleo formal R3.1.4. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para parques de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	20. Simplificación de permilogía para parques y empresas de zonas francas	Revisar la agenda y los casos de reunión a presentarse en el Consejo Directivo de Operadoras, empresas de zonas francas, empresas de zonas francas especiales bajo la Ley Núm. 8-90 y las empresas de la Ley Núm. 56-07	1. Revisar los expedientes a someter para deliberación en la reunión del Consejo Directivo 2. Solicitar la elaboración de la agenda a Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados 3. Revisar la presentación general de los casos a someter la reunión 4. Autorizar la publicación de los casos que lo ameriten en un diario de circulación nacional	Enero-Diciembre	Proyectos sometidos a deliberación (unidades)	245	Reportes del sistema	Error en información suministrada Retraso en elaboración de resúmenes de empresas publicadas	\$ -	Depto. ZFP
				Autorización y/o validación de las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas, operadoras de zonas francas, zonas francas especiales y las empresas bajo la Ley Núm. 56-07	1. Revisar las diferentes solicitudes administrativas tramitadas por las Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados 2. Aprobar las solicitudes administrativas	Enero-Diciembre	de operación emitidos (unidades)	10420	Reportes del sistema	Retrasos en su procesamiento, por información errónea o incompleta. Errores en los expedientes	\$ -	
				Autorización y/o validación Informe Encuesta anual de las empresas textiles, de pieles y calzados bajo la Ley Núm. 56-07	1. Revisar y/o validar el informe de resultados del censo	Enero-Diciembre	Porcentaje de variación interanual de percepción de los servicios	1	Informe de aplicación de encuestas	Informe incompleto	\$ -	
				Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de operadoras de parques y empresas de zonas francas nuevas y existentes	1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos 2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir 3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	187	Reportes del sistema	Desconocimiento de inicio de operaciones de las empresas La empresa no cumple con lo requerido acorde con las condiciones de las instalaciones La información contenida en la documentación no se corresponde con el informe de inspección de la visita	\$ 210,600.00	
	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos			Evaluación, análisis y preparación de casos para Reunión del Consejo	1. Recibir las solicitudes 2. Analizar los casos depositados 3. Presentar los casos al Consejo Directivo	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	157	Reportes del sistema	Expediente incompleto para la evaluación de los proyectos No recepción oportuna del análisis costo beneficio del	\$ -	

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.												
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional												
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R3.1.2. Aumentado el empleo formal	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	20. Simplificación de permisología para parques y empresas de zonas francas	Directivo	4. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	8684	Reportes del sistema	No recepción oportuna del análisis costo beneficio del proyecto	\$ 105,755.00	División de Autorización a Parques
R3.1.4. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para parques de zonas francas			Evaluar y analizar las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas y operadoras de zonas francas	1. Recibir las solicitudes 2. Elaborar la resolución administrativa 3. Validación y firma 4. Entregar a la empresa	Enero-Diciembre	Informe de vigencia de resoluciones vigentes emitido	3	Reportes del sistema	Errores en los expedientes Empresas operando con permiso vencido	\$ -	
				Seguimiento de la vigencia de las resoluciones de origen; considerando los Traspasos de Beneficios, Cambios de Ubicación, Modificación de Actividad y Cambios de Nombres.	1. Verificar las fechas de vencimiento de los permisos e informar a la empresa 2. Solicitar mediante comunicación a las operadoras de parques de Zonas Francas información de las empresas en estatus no operando y en proceso de instalación 3. Recomendar la cancelación de las empresas que anunciaron retiro 4. Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación	Enero-Diciembre				Que el Sistema LPB no tenga registrado las datas del Permiso de instalación original.	\$ -	
				Brindar asistencia y seguimiento a proyectos de Zonas Francas de Servicio y Especiales nuevas y existentes	1. Identificar aquellos proyectos aprobados que no han iniciado sus operaciones y que poseen sus Resoluciones y/o Decretos 2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir 3. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	60 45	Reportes del sistema	Desconocimiento de inicio de operaciones de las empresas Posibilidad de no contar con las informaciones en el tiempo oportuno, manera que no se pueda cumplir con el programa La empresa no cumple con lo requerido acorde con las condiciones de las instalaciones	\$ 79,380.00	
R3.1.2. Aumentado el empleo formal	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	20. Simplificación de permisología para parques y empresas de zonas francas	Evaluación, análisis y preparación de casos de solicitudes de Zonas Francas de Servicios o Zonas Francas Especiales para Reunión del Consejo Directivo	1. Recibir las solicitudes 2. Analizar los casos depositados 3. Presentar los casos al Consejo Directivo	Enero-Diciembre	Informe de vigencia de permisos emitidos	46	Informe de solicitudes aprobadas	1.1. No cumplimiento con los parametros establecidos para la recepción de solicitudes establecidas por la institución 2.1. Expediente incompleto para la evaluación de los proyectos 3.1. No recepción oportuna del análisis costo beneficio del proyecto	\$ 54,864.00	División de Servicios a Zonas Francas Especiales
R3.1.3. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas			Directivo	4. Elaborar las resoluciones que aprueban el permiso de operación	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	3	Listado de control de vigencias de permisos	4.1. Que las autoridades que le corresponden las firmas de las mismas no se encuentren hábiles y/o se encuentren en el interior del país o fuera del mismo	\$ -	
				Llevar un control de las vigencias de los permisos de instalación de cada empresa	1. Verificar las fechas de vencimiento de los permisos 2. Informar a la empresa cuando esté próximo a la fecha de vencimiento de su permiso 3. Llevar al Consejo Directivo las renovaciones de los permisos de operación 4. Cambiar fecha de vencimiento en el LPB	Enero-Diciembre				1.1. Empresas operando con permiso vencido 2.1. No recepción de la documentación y del pago de renovación antes de la celebración de la reunión	\$ -	
				Realizar las autorizaciones administrativas que solicita cada empresa, de exoneración de impuestos en la importación de materia prima, maquinaria y equipos	1. Recibir las solicitudes 2. Elaborar la resolución administrativa 3. Firmar por la Dirección Ejecutiva 4. Entregar a la empresa	Enero-Diciembre	de operación emitidos (unidades)	1585	Informe de Autorizaciones administrativas realizadas	1.1. No cumplimiento con los parametros establecidos para la recepción de solicitudes establecidas por la institución 2.1. Falta de claridad en lo solicitado por las empresas 3.1. Errores en los expedientes 4.1. Correo electrónico erróneo de los usuarios digitado en el sistema	\$ -	
				Brindar asistencia técnica y seguimiento a empresas clasificadas o que deseen clasificarse bajo la Ley 56-07	1.1. Visitas de control y seguimiento a proyectos nuevos y existentes 1.2. Suministrar asistencia con posibles soluciones y procedimientos a seguir	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	20 60	Reporte del sistema	1.1.1 Que no se lleve a cabo la visita de supervisión de acuerdo al plazo establecido o no se realice. 1.2.2 Que no se responda la solicitud. 1.2.3 Que en el momento de la visita o llamada del usuario, no este el personal de la división	\$ -	División de Regulación Textiles, Calzados y Pielés
R3.1.2. Aumentado el empleo formal	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	20. Simplificación de permisología para parques y empresas de zonas francas	Analizar proyectos de clasificación y/o modificaciones de empresas pertenecientes a la cadena textil, confección, fabricación de calzados y manufactura de cuero bajo la Ley Núm. 56-07	2.1. Evaluación documentación de solicitud presentada. 2.2. Supervisión técnica y Elaboración de informe técnico 2.3. Generar la resolución de clasificación	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	19	Reporte del sistema	Que no se verifique la autenticidad de los documentos requeridos o que los documentos suministrados Que no se lleve a cabo la visita de supervisión de acuerdo al plazo establecido o no se realice. Que no se elabore y presente informe técnico ante consejo directivo.	\$ 17,000.00	
R3.1.3. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas			Autorización de solicitudes de exoneración de materias primas, maquinarias y equipos de las	2.1. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos (Carta, DGII, TSS Pago) 2.2. Aprobación técnica.	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	151	Reporte del sistema	Que los documentos adjuntos no estén actualizados en la solicitud. No aprobar solicitud dentro del plazo establecido.	\$ -	
				Informe de censo de empresas	4.1. Revisar y difundir formulario de encuesta.					Que los formularios no sean entregados a tiempo a las empresas.		

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional													
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
				Informe de censo de empresas clasificadas al amparo de la Ley núm. 56-07	4.2. Acopio, procesamiento y análisis de información. 4.3. Elaborar informe y presentar a la D. E.	junio-diciembre	Cantidad de Informe	1	Informe presentado	Que los formularios no sean revisados y corregidos correctamente. Que el informe no se presente en el plazo establecido	\$ 25,000.00		
				Realizar la Evaluación Técnica, Legal y Operativa anual de las empresas clasificadas al amparo de la Ley núm. 56-07, según las disposiciones de la Resolución 05-2024-A	5.1. Verificar la fechas de la resolución de clasificación de la empresa 5.2. Informar mediante comunicación a las empresas la fecha en que le corresponde solicitar la Evaluación Técnica, Legal y Operativa 5.3. Evaluar la solicitud 5.4. Emitir certificación	Enero-Diciembre	Permiso de operación emitidos (unidades)	103	Reportes del sistema	Que no se realice el levantamiento de las fechas de resoluciones de clasificación Información incompleta	\$ 40,000.00		
R3.1.5. Mejorada la eficiencia en la expedición de permisos de operación de parques y zonas francas	Porcentaje de Cumplimiento	E3.1.1. Simplificación de trámites para la facilitación de las operaciones de las zonas francas.	20. Simplificación de permisos para parques y empresas de zonas francas	Implementar el Sistema Ventanilla Única de Comercio Exterior para todos los servicios	1.Reunión de coordinación de áreas involucradas en el proceso 2. Capacitar al personal en el sistema VUCE	Enero-Diciembre	Servicios automatizados (unidades)	5	informes de seguimiento	Retraso en implementación de ventanilla única	\$ -	Departamento Tecnología de la Información/ Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas	
R3.1.3. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de los permisos de instalación emitidos para empresas de zonas francas		21. Nuevas instalaciones de zonas francas	Asistencia Técnica a potenciales inversionistas	1. Asistencia técnica a los nuevos proyectos 2. Dar seguimiento a la instalación de las empresas de zonas francas aprobadas por el Consejo Directivo	Enero-Diciembre	No. de empresas instaladas	22	Informes estadísticos Reporte de permisos emitidos para instalación	Continuidad de recesión económica	\$ -	Departamento Promoción/Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas Especiales/División de Regulación,	
R2.3. Aumentada la asociatividad de las empresas de zonas francas de exportación	Tasa de crecimiento de compras locales de bienes y servicios del sector	3.3. Fomentar los encadenamientos productivos entre la manufactura local y las zonas francas, para incrementar el aporte al PIB de las zonas francas	Creación de encadenamientos productivos	Celebrar (03) rondas de negocios B2B con la participación de empresas de zonas francas y suplidores de la industria local e internacional. Subsector(es) a ser definidos, según necesidades e intereses de las empresas.	1. Coordinar reuniones entre las instituciones responsables. 2. Contratar servicio de plataforma digital para gestión de reuniones entre empresas participantes. 3. Realizar invitación a las empresas de zonas francas. 4. Confirmar la participación de las empresas de zonas francas invitadas. 5. Realizar jornada de reuniones entre las empresas inscritas en el B2B 6. Dar seguimiento a los B2B realizados.	Enero-Diciembre	Informes de seguimiento	100%	Informes de seguimiento	2. Las empresas locales no cuentan con las certificaciones de calidad necesarias para suplir.	\$3,465,000.00	División de Encadenamientos Productivos	
R3.4. Aumentado los encadenamientos productivos entre las zonas francas y los productores locales		2.4. Fomentar la asociatividad en los diferentes subsectores productivos de zonas francas para una mayor inserción en nuevos mercados potenciales, cumpliendo con los estándares internacionales de calidad		Contactar empresas multinacionales participantes en ferias y eventos nacionales e internacionales, así como misiones comerciales para su inclusión en nuestras cadenas de abastecimiento.	1. Participar en eventos. 2. Realizar contacto y participar en reuniones, con representantes de empresas con potencial de realizar inversiones en nuestro país, las cuales ofrezcan materias primas y servicios para empresas del sector de zonas francas. 3. Dar seguimiento a potenciales inversionistas.	Enero-Diciembre.	Informes de seguimiento	50	Informes de seguimiento	No participación de las empresas en las rondas de negocios, por desconocimiento de los beneficios	\$360,000.00		
				Ejecutar el plan de capacitación y (02) formaciones técnicas para las empresas del sector y la industria nacional.	1. Planificar el programa de capacitación, junto a instituciones afines. 2. Coordinar y organizar el plan de capacitación y formación. 3. Enviar invitaciones a las empresas del sector. 4. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas y cantidad de participantes.	Enero-Diciembre	Informes de seguimiento	100%	Informes de seguimiento	No participación de las empresas en las rondas de negocios, por desconocimiento de los beneficios	\$0.00		
R1.3. Fortalecida la transparencia institucional	Porcentaje de Cumplimiento			Requerimientos de información del ciudadano gestionados	1.Verificar y enviar al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el ciudadano 2.Gestionar la información solicitada, a través del departamento involucrado y darle el seguimiento que corresponde 3.Revisar la información recibida y dar respuesta oportuna al ciudadano 4.Elaboración de los Informes (trimestrales, semestrales y anuales) de Solicitudes de Información presentada por los ciudadanos y enviar a la Máxima Autoridad 5.Realizar Encuesta de Satisfacción de Usuarios OAI	Enero- Diciembre	Requerimientos de información respondidos en la fecha prevista por la Ley No. 200-04	100%	Archivo de solicitud de información. Comunicación escrita con acuse de recibo Correo electrónico/sistema SAIP Encuesta satisfacción usuarios OAI	Retraso en la recepción de la información solicitada al área del CNZFE	\$ - \$ - \$ - \$ - \$ -		
R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Porcentaje de Cumplimiento	E.1.5.2. Redefinir roles y responsabilidades para asegurar la ejecución de los planes de innovación y comunicación	Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado	Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado	1.Gestionar, con las áreas involucradas, las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia 2.Verificar y organizar los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación 3.Actualizar el Portal de Transparencia y validar las informaciones publicadas 4.Socializar, con la máxima autoridad y el STAFF, los Reportes de Evaluación del Sub Portal de Transparencia	Enero- Diciembre	Calificación institucional del indicador de Transparencia Institucional	100%	Reporte de evaluación del monitoreo de estandarización portales de transparencia DIGEIG SubPortal de transparencia actualizado	Recepción tardía de las informaciones para subir en el Portal de Transparencia institucional; modificación de plazos y Normativa de la DIGEIG Modificación de plazos Cambios no previstos a la normativa del órgano rector Problemas asociados a la plataforma digital o suplidores	\$ - \$ - \$ - \$ -		

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados PEI	Institucionales	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
			Institucionales E1.5.3. Fomentar la cultura de antisoborno y cumplimiento normativo.	Transparencia y Rendición de Cuentas	Quejas, Sugerencias y Denuncias del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 gestionadas	1. Indagar sobre la denuncia, queja o sugerencia del ciudadano 2. Responder a la denuncia queja o sugerencia del ciudadano 3. Cerrar el caso en el sistema de administración digital	Enero- Diciembre	Informaciones del sistema 311 respondidas	100%	Sistema digital de administración de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias Captura de pantalla, disponible en la plataforma Capturas de pantalla de denuncias, quejas, reclamaciones, y sugerencias disponible en la plataforma, correo interno	Falla del sistema digital de administración del 311	\$ -	Oficina de acceso a la Información
					Portal de Datos Abiertos Actualizado	1- Recopilar informaciones de las áreas. 2- Actualizar el portal de Datos Abiertos		Informaciones del Portal actualizadas % de datos actualizados		Portal Digital de Datos Abiertos Correo electrónico	Problemas asociados a la plataforma digital Recepción tardía de las informaciones para subir en el Portal	\$ - \$ -	
					Capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Uso del Portal SAIP y Subportal de Transparencia, Sistema de Evaluación de OAI realizadas	1- Convocar a las capacitaciones 2- Elaborar lista de asistencia 3- Desarrollar capacitaciones		Cantidad de capacitaciones realizadas Total de empleados impactados		Registro de participantes firmado Redes y Medios institucionales Encuestas de Medición de Impacto	Ausencia de presupuesto	\$ -	
						1. Sumarse a la campaña por la Integridad de DIGEIG.	Abril-Junio			-Fotografías y videos promocionando la campaña -Circular promocionando la campaña -Captura de pantalla de las redes sociales -Correos electronicos promocionando la campaña -Lista de participantes	Ausencia de los actores o miembros.	\$ -	
						2. Crear campaña institucional de sensibilización y promoción transversal de los valores institucionales por una cultura de integridad.	Enero-diciembre			-Fotografías y videos promocionando la campaña -Circular promocionando la campaña -Captura de pantalla de las redes sociales -Correos electronicos promocionando la campaña -Lista de participantes		\$ -	
						3. Talleres la implementación de mecanismos de inducción sobre integridad a los nuevos servidores.	Enero-diciembre			-Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
						4. Celebración del Pre- Congreso internacional por una cultura de integridad: Gestión de conflicto de conflicto de interés.	Enero-marzo	Compromisos de la Alta Autoridad debidamente ejecutados y evidenciados.	100%	Asistir al Pre-Congreso		\$ -	
						5. Celebración del congreso internacional por una cultura de integridad: Gestión de conflicto de conflicto de interés.	Abril-Junio			Asistir al Congreso		\$ -	
						6. Crear programa interno de formación para la integridad.	Enero-marzo			-Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
						7. Completar con los compromisos asumidos en la mesa de trabajo del taller de conformación para el plan de trabajo de las CIGCN y oficiales de integridad *	Enero- diciembre			-Fotografías y videos promocionando la campaña -Circular promocionando la campaña -Captura de pantalla de las redes sociales -Correos electronicos promocionando la campaña -Lista de participantes		\$ -	

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente

Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.

Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional

Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R.1.3. Fortalecida la transparencia institucional R1.5. Asegurado el Sistema de Gestión Integrado Calidad, Antisoborno y Cumplimiento Normativo	Porcentaje de Cumplimiento de	E.1.5.2. Redefinir roles y responsabilidades para asegurar la ejecución de los planes de innovación y comunicación institucionales E1.5.3. Fomentar la cultura de antisoborno y cumplimiento normativo.	2. Transparencia y Rendición de Cuentas	Compromisos de alta dirección por la integridad.	8. Completar con los compromisos asumidos en la mesa de trabajo del taller de conformación para el plan de trabajo de las CIGCN y oficiales de integridad	Enero-diciembre	Evaluación DIGEIG a ejecutorias de la CIGCN.	100%	-Fotografías y videos promocionando la campaña -Circular promocionando la campaña -Captura de pantalla de las redes sociales -Correos electronicos promocionando la campaña -Lista de participantes		\$ -	Comisión Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)
					1. Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico de Integridad y Prevencion de la Corrupcion Administrativa.	Enero-diciembre		Asitencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico de Integridad y Prevencion de la Corrupcion Administrativa.	\$ -			
					2. Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopcion de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	Enero-diciembre		Asitencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopcion de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	\$ -			
					3. Desarrollar acto de lectura y firma del compromiso por la integridad de la máxima autoridad ante todos los servidores públicos de la institución.	Enero-diciembre		-Fotografías y videos firmando el compromiso -Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes	\$ -			
					4. Auditar que la firma de la maxima autoridad sea realizada conforme al debido proceso, adjuntando los anexos que forma parte del compromiso. Conforme al documento estandarizado.	Enero-marzo		-Auditoria firmada por la CIGCN	\$ -			
					5. Asistir a reuniones trimestrales de coordinacion en materia de integridad con la Maxima Autoridad.	Enero-diciembre		Listado de participantes, -Informe de temas socializados. -Fotos. -Correos.	No hay riesgos identificados, asociados al producto.	\$ -		
					6. Elaborar matriz institucional del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Enero-marzo		-Matriz de sujetos obligados a declarar.	\$ -			
					Modelo de gestion de riesgos de corrupción	1. Socializacion sobre Planeación de gestión de riesgos de corrupción.		Enero-diciembre	-Formulario de planeacion de la gestion de riesgos conductuales. -Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes	Problemas asociados a la plataforma digital. Que no se cuente con las evidencias apropiadas.	\$ -	
						2. Socialización sobre Identificación de riesgos de corrupción.		Enero-diciembre	-Actualizacion de la matriz de identificacion de riesgos conductuales. -Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
						3. Socialización sobre evaluación, valoración y priorización del riesgo.		Enero-diciembre	-Actualizacion de la matriz de zonas de riesgos conductuales. - Actualizacion de la matriz de valoracion de riesgos. -Captura de pantalla de las redes sociales -Convocatoria -Lista de participantes	Que no se concluyan los ajustes al borrador del código.	\$ -	

EJE 1 END 2030, Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Eje Estratégico No. 1 PEI 2025-2028: Una institución transparente y eficiente													
Objetivo Estratégico No. 1: Robustecer los procesos internos de la institución, gracias a la innovación y a la actuación ética y transparente que garantice la eficientización de los recursos y la prestación de nuestros servicios con los estándares de calidad establecidos.													
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional													
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados													
Resultados PEI	Institucionales	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Actividades	Descripción de Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
						4. Socialización sobre tratamiento de riesgos de corrupción.	Enero- diciembre			- Plan de acción de riesgos conductuales. Convocatoria -Lista de participantes		\$ -	
						5. Socialización sobre seguimiento y monitoreo de riesgos de corrupción.	Enero- diciembre			- Mapa de riesgos conductuales. Convocatoria -Lista de participantes	Que el organo rector no socialice a tiempo los documentos base.	\$ -	
						6. Evaluación a la Implementación del modelo de gestión de riesgos conductual.	Abril- diciembre			- Informe de implementación del modelo de gestión de riesgo conductual.		\$ -	
						1. Taller de inducción para la implementación del Código de Integridad y Conducta.	Enero- diciembre			-Convocatoria -Lista de participantes -Captura de pantalla de las redes sociales. Listado de participantes	Ausencia de recursos para la ejecución.	\$ -	
						2. Taller de inducción para la implementación de la política de conflicto de intereses.	Enero- junio			- Convocatoria - Fotos - Correos - Agenda del taller - Borrador de la política. Listado de participantes,	Ausencia o no involucramiento de uno de los actores.	\$ -	
						3. Lanzamiento de la política de conflicto de interés.	Abril- junio			-Invitación. -Fotos. -Correos.		\$ -	
						4. Socialización permanente de la política de conflicto de interés.	Enero- diciembre			Listado de participantes, -Convocatoria. -Fotos. -Correos.		\$ -	
						5. Taller de inducción para la implementación de la resolución que regula el buzón físico de denuncias ciudadana gestionado por la CIGCN y OIG.	Abril-Junio			Listado de participantes - Convocatoria - Fotos - Correos - Agenda del taller	Carencia de recursos. Ausencia o no involucramiento de uno de los actores. No disponibilidad de suplidores.	\$ -	
						6. Lanzamiento del buzón físico de denuncia ciudadana	Abril-Junio			Instalación de buzón físico de denuncia ciudadana estandarizado por la DIGEIG. -Listado de participantes -Invitación. -Fotos. -Correos.		\$ 25,000.00	
						7. Socialización permanente sobre resolución de buzón físico de denuncia ciudadana.	Enero- diciembre			Listado de participantes, -Convocatoria. -Fotos. -Correos.		\$ -	
								Ejecución de las actividades indicadas.	100%				
						Brindar soporte técnico de los servicios que ofrece el CNZFE a las nuevas empresas instaladas de la zona norte, así como a las ya instaladas	Enero a Diciembre	Visitas a empresas	100.00 100%	Informes	No recibimiento en las empresas	\$ - \$ -	
						Brindar soporte técnico y operativo a todos los departamentos de nuestra oficina Principal con la finalidad de optimizar todos los servicios solicitados y cumplir con la Carta Compromiso al Ciudadano	Enero a Diciembre	Asistencia Técnica	100% 100%	Informes	Retraso en compilación de informaciones	\$ - \$ -	División Regional Santiago de los Caballeros
						Dar seguimiento al desarrollo del Plan Operativo Anual, soporte técnico a los parques de Pto. Pta, Moca, Pisano, Tamboril y Caribbean, participar en los	Enero a Diciembre	Informes (unidades)	4 100%	Informes	Retraso en entrega de información	\$ - \$ -	
												\$ -	
												\$ 296,978,631.00	

