

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

CONTENIDO

1.	. PRESENTACIÓN	2
2.	. DEFINICIONES	2
3.	B. OBJETIVOS DEL POA	3
4.	. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ONDP	3
	4.1 MISIÓN	3
	4.2 VISIÓN	
	4.3 VALORES	3
5.	. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	4
	5.1 SERVICIO INCLUSIVO, CERCANO E INTERACTIVO	5
	5.2 SERVICIO OPORTUNO Y DE CALIDAD	5
	5.3 CULTURA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	5
6.	. ÁREAS ORGANIZACIONALES RESPONSANLES DE LA EJECUCIÓN DEL POA	6
	6.1 GRAFICA PROPORCIONAL DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES	6
	6.2 PRESUPUESTO PROYECTADO PARA EL POA 2023	8
7.		
8.		
9.	ANEXOS DE PLANTILLAS DE LAS ÁREAS	

1. PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Nacional de la Defensa Publica ONDP, es un instrumento de planificación institucional a corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período Enero – Diciembre 2023, considerando los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025.

La planificación operativa, así como el monitoreo y seguimiento están bajo la responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo, como responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos anuales, con la incorporación de los enlaces designados para el seguimiento a la planificación de cada área.

Tomando en cuenta todos los aspectos anteriores expresados, se elabora el presente Plan Operativo Anual con la finalidad de dar a conocer, el curso de las acciones institucionales programadas para el año 2023. Este documento está estructurado de la siguiente manera: una primera parte donde se presenta el marco estratégico institucional y los objetivos estratégicos; una segunda parte donde se muestran las áreas organizacionales responsables de la ejecución, la tercera parte el proceso de planeación para el monitoreo del POA 2023 y por último, los anexos de las plantillas correspondiente a cada área de la unidad organizativa.

2. DEFINICIONES

Plan Estratégico Institucional (PEI): Es el instrumento de planificación de las instituciones que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un período de cuatro años.

Plan Operativo Anual (POA): Es la planeación a corto plazo que busca la eficiencia y eficacia articulado a los recursos financieros, humanos y tecnológicos. Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una empresa (Institución) orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año. La elaboración del POA se debe hacer en el último trimestre de cada año, a los fines de que sea entregado en diciembre o principio de enero del año a ejecutar.

Actividades Programadas del Plan Operativo Anual: son aquellas actividades que se realizan en el mes o trimestre asignado, los cuales en la mayoría de los casos son tomados del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Actividades Recurrente: Son actividades que por lo regular realizan las diferentes áreas o departamentos para contribuir con el logro de la calidad y metas Institucionales, pero que algunas de estas, no necesariamente van enfocados a los Productos y Actividades del PEI (Plan Estratégico Institucional).

Actividades Para Reprogramar (reprogramadas): actividades no ejecutadas en el mes o trimestre asignado del POA y que son ejecutados antes o pasan a ser reprogramadas para un próximo periodo según lineamientos de área o de la institución (ONDP). La reprogramación de una actividad debe tener una debida y avalada justificación o inserción de nueva actividad.

3. OBJETIVOS DEL POA

El principal objetivo del Plan Operativo Anual, es visualizar los procesos y objetivos que el equipo debe alcanzar cada trimestre. Elaborar este tipo de plan permite notar errores y variaciones en operaciones, y hacer los cambios necesarios para mantener el orden.

Mediante la matriz de monitoreo trimestral, se realiza el seguimiento de los indicadores a los fines de medir los parámetros de cumplimiento, expresados en termino porcentual, de cada una de las áreas, conformes a las metas proyectadas.

4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ONDP

4.1 MISIÓN

Asistimos y asesoramos a las personas imputadas o en conflicto con la ley, garantizando la tutela efectiva del derecho a la defensa, mediante un personal altamente calificado.

4.2 VISIÓN

Una defensa pública independiente, prestigiosa y transparente; adaptada a los cambios, integrada por un personal confiable y calificado, que garantiza el acceso a la justicia y el respeto a los derechos fundamentales.

4.3 VALORES

• Vocación de servicio

Implica convicción de la importancia del servicio brindado, lo cual debe proporcionar disposición y entrega para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados; apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como dar una respuesta rápida y oportuna a los mismos.

Efectividad

El servicio que se ofrece debe ser brindado con máxima calidad, de forma oportuna e intentando el mejor resultado en provecho de los usuarios.

Confiabilidad

Confianza generada en el usuario de recibir un servicio de máxima calidad, que le será brindado con el supremo interés de buscar la protección de los derechos, el acceso a la justicia, el debido proceso, el respeto a la dignidad y la solución más favorable a la situación presentada.

• Disciplina

Actuar con la observancia y estricto cumplimiento de la ley, las normas administrativas y los reglamentos internos, con el propósito de brindar una asistencia efectiva y el correcto funcionamiento de la institución.

Respeto

Dispensar un trato cortés a los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda del servicio, a los operadores del sistema y ciudadanos en sentido general. De igual modo implica que no

existirán diferencias en el trato por razones de vestimenta, apariencia física, grado de escolaridad o cualquier peculiaridad de la persona.

Procurar el respeto de los derechos fundamentales

Implica gestionar el acatamiento de las garantías imprescindibles de las personas en conflicto con la ley, establecidas en todas las normativas nacionales e internacionales de aplicación interna, sin importar la instancia ante la cual deba demandarse y sin escatimar esfuerzos para llegar hasta las últimas consecuencias si fuere necesario.

• Ser garante del acceso a la justicia

Velar por que no se limiten los derechos de los asistidos y actuar para eliminar los obstáculos que pudieran presentarse en cualquier circunstancia y momento, así como ante cualquier autoridad. Esto implica que debe procurarse que las acciones no sólo sean tomadas, sino que las mismas se hagan en el momento oportuno y reuniendo las condiciones que las hagan efectivas, pues realizarlas fuera de plazo es igual que no hacerlas ya que se convierten en inadmisibles.

• Capacitación técnica

Brindar un servicio por un personal altamente calificado significa el compromiso de actualizar cada día los conocimientos técnicos requeridos para lograr un excelente desempeño de las funciones asignadas.

Mística

Deseo y entusiasmo de realizar el trabajo encomendado, más allá del simple cumplimiento de una labor específica. Es tomar conciencia de que la labor de cada uno es indispensable para hacer posible el cumplimiento de la misión de la institución, y de este modo, brindar a los usuarios un servicio oportuno y de calidad.

5. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

La Oficina Nacional de Defensa Pública se ha planteado tres grandes Imperativos o Ejes Estratégicos Generales, (a su vez cada uno con sus respectivos lineamientos específicos). Estos objetivos estratégicos permitirán delimitar las metas que incidirán sobre los ejes críticos de más transcendencia detectada en el diagnóstico, ejes que generarán impactos positivos sobre la calidad del servicio, sobre el desempeño de las funciones y la cultura institucional.

IMPERATIVO ESTRATEGICO 1

5.1 SERVICIO INCLUSIVO, CERCANO E INTERACTIVO

- OE 1.1. FORTALECER LA INTERACCIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL Y CON LOS OTROS ACTORES DEL SISTEMA DE JUSTICIA
- OE 1.2. ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA PARA HACERLA MÁS INCLUYENTE Y DIGNA
- OE 1.3. MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON L@S USUARI@S PRIVAD@S DE LIBERTAD

IMPERATIVO ESTRATEGICO 2

5.2 SERVICIO OPORTUNO Y DE CALIDAD

- OE 2.1. SERVIR A L@S USUARI@S A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES
- OE 2.2. LOGRAR UN SERVICIO EFECTIVO Y CONFIABLE APOYADO EN LAS TIC'S
- OE 2.3. OPTIMIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL
- OE 2.4. LITIGAR ESTRATÉGICAMENTE PARA REFORZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EN LA JURISDICCIÓN ORDINARIA
- OE 2.5. LITIGAR ESTRATÉGICAMENTE PARA REFORZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EN LA JURISDICCIÓN PENAL JUVENIL

IMPERATIVO ESTRATEGICO 3

5.3 CULTURA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

- OE 3.1. INCREMENTAR EL COMPROMISO INSTITUCIONAL
- OE 3.2. GESTIÓN PRESUPUESTARIA
- OE 3.3. FORTALECER LA CARRERA DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS Y DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS
- OE 3.4. MEJORAR LA IMAGEN DE LA ONDP

De los Objetivos o Ejes Estratégicos, se deriva el Plan Operativo Anual de la institución, el cual contiene los productos y metas a ser ejecutadas en el año en curso.

El POA 2023 se conformó de las reuniones internas y análisis de las necesidades que fueron levantados a través de las áreas organizacionales que componen la ONDP.

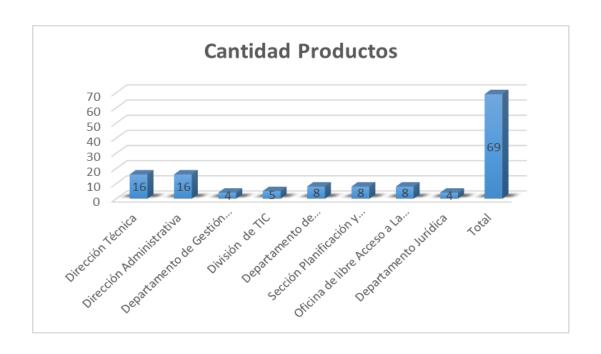
6. ÁREAS ORGANIZACIONALES RESPONSANLES DE LA EJECUCIÓN DEL POA

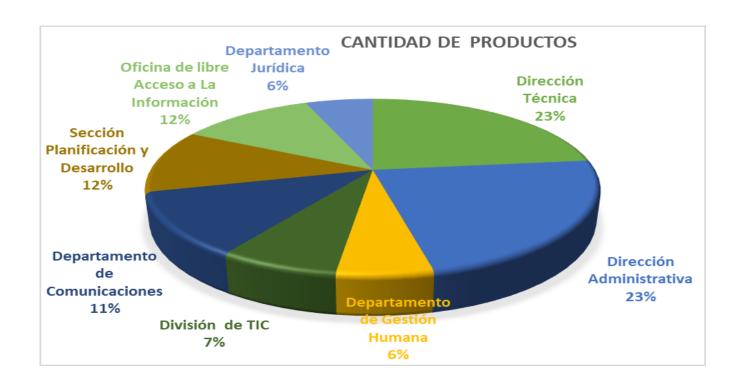
La elaboración de los planes operativos constituye una responsabilidad de cada área dentro de la institución, de acuerdo a los productos y las actividades que ellas desarrollan. Para el año 2023, las direcciones, departamentos, divisiones y secciones programaron; de manera conjunta 69 productos y actividades relacionadas a sus labores, cuya distribución por Departamento se muestra a continuación:

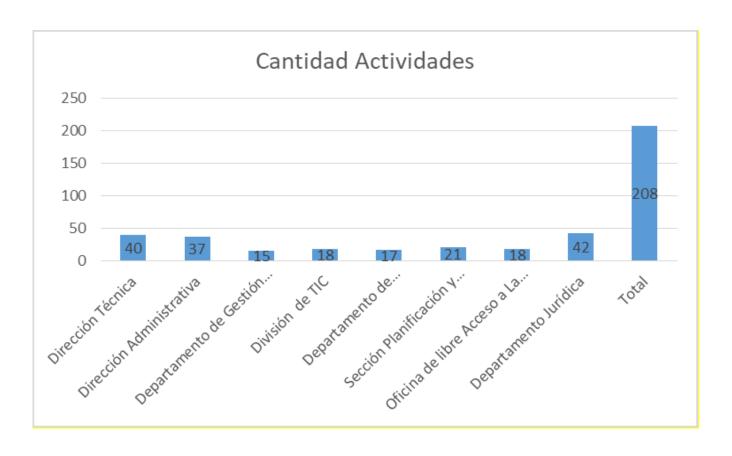
Áreas organizacionales de la ONDP y sus Dependencias	Cantidad Productos	Cantidad Actividades
Dirección Técnica	16	40
Dirección Administrativa	16	37
Departamento de Gestión Humana	4	15
División de Tecnología de la Informática y de la Comunicaciones	5	18
Departamento de Comunicaciones	8	17
Sección Planificación y Desarrollo	8	21
Oficina de libre Acceso a La Información	6	18
Departamento Jurídica	4	42
Total	69	208

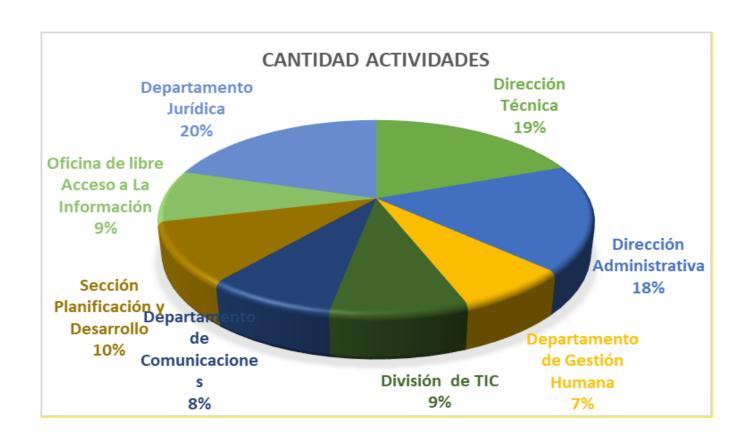
Tabla 1

6.1 GRAFICA PROPORCIONAL DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES









6.2 PRESUPUESTO PROYECTADO PARA EL POA 2023



RESUMEN POA 2023 OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

AREAS ORGANIZACIONALES	PRODUCTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	Presupuesto POA 2022
Dirección Técnica	16	40	RD\$53,204,083.60
Dirección Administrativa y Financiera	16	37	RD\$983,025.08
Recursos Humanos	4	15	RD\$1,656,070.02
Tecnologia de la Comunicación e Informatica	5	18	RD\$0.00
Planificacián y Desarrollo	8	21	RD\$1,392,000.00
Departamento Juridico	4	42	RD\$6,000.00
Depto. Comunicación	8	17	RD\$5,100,000.00
Oficina de Libre Acceso a Informacion	8	18	RD\$0.00
Total	69	208	RD\$62,341,178.70

7. PROCESO DE PLANEACIÓN PARA EL MONITOREO DEL POA 2023

A los fines de un mejor desenvolvimiento, destacaremos a continuación los tres renglones o fases, en que las actividades del Plan Operativo Anual, han de transitar. Actividades Programadas del Plan Operativo Anual, Actividades Recurrente, Actividades Para Reprogramar (reprogramadas). Mediante estos parámetros se establecen las proyecciones, los indicadores y el nivel de cumplimiento en cada trimestre.

8. INDICADORES DE EVALUACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

A continuación, se presenta los parámetros utilizados para medir el alcance obtenido, de los avances trimestrales del Plan Operativo Anual de la ONDP, los rangos son los siguientes.

Rango del Nivel de Cum	plimiento o Eficiencia
Nivel de Cumplimiento	Parámetros de Cumplimiento
Excelente	90-100
Bueno	80-89
Aceptable	65-79
Insatisfecho	0-64

9. ANEXOS DE PLANTILLAS DE LAS ÁREAS

ELABORADO POR:

Dalecio Agustin Santos

Analista Planificación y Desarrollo

Olivia De Oleo

Analista Planificación y Desarrollo

REVISADO POR:

Ramona Curiel

Sub-Directora Técnica

Joan Calderon

Sub-Director Administrativo y financiero

Niurka De la Cruz Batista

Encargada Recursos humano

Yovanny Valenzuela Diaz

Consultor Jurídico

Julio Cesar Medrano

Encargado Tecnología de la Información

Deledda Samboy

Encargada Oficina Acceso a la Información

Manuel Meccariello

Encargado Comunicaciones

APROBADO POR:

Rodolfo Valentín Santos

Director Oficina Nacional de Defensa Pública

Ricardo A. León

Encargado Planificacion y Desarrollo



Imperativo Estratégico:

IMPERATIVO 1 Servicio, Incluisivo, Cercano e Interactivo IMPERATIVO 2 Servicio Oportuno y de calidad

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 DIRECCIÓN TÉCNICA

a		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
ı		
t	Oficina	
ı	Oficina Na	100
ı	-4	11.55
ı		211
ŀ	1	5 1
l	100	Tomal de D
ľ		1 10
ţ	13/	1 0
l	NBY	1 1 21
ľ		1511
ı	1X TV	Per 111
ı	NO	5
	10	68
ı	16	5

Objetivo Específico Nombre del Proyecto:	Líneas de intervención			Linea de acción 1.1.4 PROMOVER E IMPULSAR EL SERVICIO A IAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN STUACIÓN DE	VUINERABILIDAD.		Linea de acción 2.2.1 ADECUAR V BRADECTIAD SISTEMAS	DE GESTIÓN DE PROCESOS	Línea de acción 2.4.2 PROMOVER CUANTITATIVA Y	5				Linea de accion 2.4.3	0 -		
Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia Mejoramiento de la Gestión de la ONDP	Producto/meta			O Asignación de defensores públicos y personal de apoyo especializado para a la población migrante en las oficinas situadas en localidades				mormacion (reportes) extraída de los sistemas de gestión.	Elaboración de instructivos partes oformadado	para unificación de criterios en la ONDP en torno a la realización de medidas alternativas.		1-Difucion de manuales o guias para orientar la redaccion y presentacion de los medios de las impugnaciones y recursos, atendiendo a las condiciones da admirios de tronsporter de la condiciones de admirios de tronsporter de la condiciones de admirios de la condiciones del condiciones de la condicion	jurisdiccion		2-Instauracion de un comité interno de la ONDP	para a evaluación y analizar los datos sobre las impugnaciones y recursos presentados en las diferentes jurisdicciones, considerando, sobre todo, el motivo del rechazo en cada caso analizado, para luego formular las recomendaciones que estime pertinente.	
sociedad civil y con los otros actores del si	To discuss the second s	manage apparations		de Dotacion de defensores y personal de				necesidades institucionales y estatales.	Instructivo general publicado que	9 2		Mejorar la calidad de los recursos realizados por los abocados litinante				Creacion de un comité para evaluar y analizar los recursos, en las diferentes jurídicciones para determinar la efectividad de las acciones realizadas	
tema de justicia	Meta del	indicador		100%				100%		100%		100%				100%	
		No.	1	N	w	4	5	6	7	00	9	6	#		2	3507	2 2
		Actividades	Solicitud de personal a RRHH con los perfiles necesarios.	Preparar la convocatoria para el concurso de defensores publicos/ INVESTIGADORES PUBLICOS/Trabajadores Sociales/ Personal de apoyo.	Realizar concurso de oposicion y meritos para las nuevas vacantes.	Solicitud de material de apoyo para nuevos colaboradores (laptops, PC y materiales).	Asesorar y suministrar al departamento de tecnología sobre los indicadores institucionales.	Entrenamiento del personal para manejar el sistema, creacion de clave de acseso para la extraccion de los datos estadístico.	Preparacion de las propuestas, previo de las convocatorias para la realizacion de la presentacion de los mismo.	Reuniones, Mesas de trabajos con los defensores publicos, abogados adscritos y coordinadores.	Presentacion al director nacional para fines de aprobacion de los instructivos.	Planificacion y selecion del personal para llevar a cabo la jornada de capacitacion a nivel nacional	Realizar Cronograma para difusion y Capacitacion a los defensores en materia recursion		Programacion y selección del personal con los perfiles y competencias en redaccion.	Reunion con los departamantos de Evaluacion de la gestion y Supervision tecnica para identificar los indicadores de resultados, respecto a los distintos recursos.	Realizar un levantantamiento cualitativo para evaluar la calidad de los recursos
		Medios de Verificación	Correo electronicos o comunicaciones referentes.	Revision de las Bases del concurso, e acta aprobacion del consejo.	Cronograma de actividades, convocatoria listado participantes, acta del concursos.	Correo electronicos o comunicaciones referentes.	Informes suministrados de los s. indicadores.	Convocarias a los talleres, listados de participantes, reuniones de trabajo, cronograma de actividades .	Correos de invitacion a los interesados para fines de reunion.	Convocatorias, minutas, videos y fotografias.	Firmas, minutas, circulares, fotos.	Correos electronicos, comunicaciones referentes	Convocatorias, minutas, listado de los participantes, videos y	Comunicaciones, solicitudes,	Comunicaciones, solicitudes, reuniones, informes, fotos, minutas.	Comunicationes, solicitudes, reuniones, informes, fotos, minutas.	Comunicaciones, solicitudes, reuniones, informes, fotos, minutas.
	Programa	TRIM. 1	25%				25%		25%			25%			25%		
	Programación Trimestral meta del indicador	TRIM. 2		25%			25%			25%			25%			25%	
	meta del indi	TRIM. 3			25%		25%			25%			25%				25%
	cador	TRIM. 4				25%		25%			25%		25%				25%
See See		Responsable e Involucrados		Dirección Tecnica/Recursos	Humanos		Direction Techical	Departamento de Evaluacion de la Gestlon y Divison de Estadisticas.		Dirección Tecnica/Coordinadores/Carrera y Desarrollo.		Direccion tecnica y comité	interno de los recursos			Direccion tecnica y comité interno de los recursos	
UBLICA DO	Fecha de Resultado	(DD.MM.AA)	31/03/2023	30/06/2023	29/09/2023	29/12/2023	29/09/2023	29/12/2023	30/03/2023	29/09/2023	29/12/2023	31/03/2023	29/09/2023	constant for los	31/03/2023	30/06/2023	29/12/2023
		insumos		Material gastables, recursos humanos,	equipos para el concurso y capacitaciones, recursos economicos.			Equipos electronicos, material gastable, refrigerios y viaticos		Camaras fotograficas y de videos, material gastables y de bissecuridad	and a Burnary	Equipos, transportes,	viaticos			Equipos, transportes, material gastable, viaticos	
	Recursos Necesarios	Valor (RD\$) Presupuesto	Full-totalillistico		\$ 30,000,000.00			\$ 250,000.00									
		7	IIVEBANI		N/A			N/N		N/A			3			N/N	



Imperativo Estratégico:
Objetivo Especifico

Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia

IMPERATIVO 1 Servicio, Incluisivo, Cercano e Interactivo IMPERATIVO 2 Servicio Oportuno y de calidad

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 DIRECCIÓN TÉCNICA

Office Residence of the Delegister of the Delegi

Ata Dirección Tección S

LA LEYPENAL							Línea de acción 2.4.4 GARANTIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA DP EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA PENA						Líneas de intervención	Nombre del Proyecto:	
CONANI, ONG 's y organismos de cooperación internacional interesados, a los efectos de establecer una Red de Apoyo a los Adolescentes en Conflicto con la ley penal.	Promover la realización de mesas multisectoriales con el Ministerio pichico v	republica dominicana.	2-Promover la creacion de juntas de tratamiento en los centros penitericarios de modelo tradicional, que expidan informes para el conocimiento del juez, tal como lo establece los artículos 8a al 52 de la ley 113-21 que regula el sistema aprilerpairio vo creacional en la sistema aprilerpairio vo creacional en la sistema aprilerpairio vo creacional en la seconomiento de la conocimiento de la			1-Implementacion de un sistema de seguimiento Un sistema estandarizado de de la pena, a partir de la sentencia condenatoria localizacion para la agilizacio de libertad y actualizacion del computo de pena.			socioeducativas mediante acuerdos con organismos de cooperación internacional y ONG's.	Implementación de un programa de medidas		HANNE CONTRACTOR	Producto (mate	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP	
realizada anualmente a los efectos de establecer una Red de Apoyo a los Adolescentes en conflicto con la ley penal.	Mesa multisectorial planificada y		Instructivo de actuacion de los coordinadores ante la juntas de tratamiento de los centros penitenciarios			Un sistema estandarizado de localizacion para la agilizacio de libertad de los condenados			Programas de medidas socio-educativas propuestos.			indicadores Específicos			
100%			100%			100%			100%			indicador	Motado		and and James of the
25	24	23	22 f	21	20	19	18	17	16	15		No.			
Realización de reuniones con el Ministerio Público y CONANI, ONG 's y organismos de cooperación internacional interesados. Creacion de la mesa multisectorial.	Planificar las actividades para promover las mesas de trabajo con los demas actores del sistema de justicia.	Analizis de la ley y propuesta de un reglamento de aplicación	Convocar reuniones con los coordinadores a nivel nacion, levantamientos del estatus actual, de las juntas de tratamientos en funcionamiento.	Determinar la necesidad de un sitemana informatico	Revision y adecuancion del servicio de los defensores ante el Juez de la ejecusion de la pena	Prepar una propuesta dirigida al director nacional sobre la actauacion de la ONDP ante la convocatoria, correos, reuniones, junta de tratamiento fotos, lista de participantes	Convocatoria a reunion para a los cordinadores, los defensores de ejecusion de la pena y los abogados de la jurisdiccion de NNA	Realizacion concurso de trabajadores sociales e investigadores publicos para suplir las necesidades de la ONDP.	Preparacion de los recursos necesarios para llevar a cabo dichos concursos.	Convocatoria a reuniones para presentar las necesidades del personal a reclutar y el cronograma de actividades para logrario.		Actividades			
Acuerdos de copperacion, Minutas, videos y fotografías	Correos a los diferentes organismos.	Propueta de la ley, firmas, minutas	Correos de convocatorias, cronogramas	Circular, correos, convocatorias	listado de paricipantes, minutas, fotos	La propuesta elaborada, convocatoria, correos, reuniones, fotos, lista de participantes	S, Circular, correos, convocatorias	Formularios de inscripcion de los e convocados, firmas de los participanes, pruebas y psicometricas.	Correos de convocorias a concurso, firmas de acuerdos.	Correos electronicos		Medios de Verificación			
	25%		25%				25%			25%	IRIM. 1	•	Programac		
25%			25%			25%			25%		HIM. 2		Programación Trimestral meta del indicador		
25%		50%			25%			25%			TRIM. 3		meta del indic		
25%				25%				25%			TRIM. 4		ador		
Direccion Tecnica / Depto. Ast. Legal Gratuita Grupo Vulnerable			Dirección Tecnica y comision de carceles			Direction Tecnica/			Dirección Técnica			Responsable e Involucrados			
29/12/2023	31/03/2023	30/06/2023	31/03/2023	29/12/2023	29/09/2023	30/06/2023	31/03/2023	29/12/2023	29/06/2023	31/03/2023	(DD.MM.AA)	- com de meanitano	Forha da Boarda da		
Equipos y materiales gastables			Material de apoyos, viatico, refrigenrios, transporte		transporte	Material de apoyos, viatico, refrigerios,		compañía para la pruebas psicometricas.		Equipos electronicos	Insumos				
\$ 350,000.00				ı					\$ 4,541,275.60		Presupuesto Funcionamiento	Valor (RDS)	Recursos Necesarios		
N/A									N/A		Presupuesto Inversión	s)			SALES AND ADDRESS OF THE PERSON.



Imperativo Estratégico:
Objetivo Especifico

IMPERATIVO 1 Servicio, Incluisivo, Cercano e Interactivo IMPERATIVO 2 Servicio Oportuno y de calidad

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 DIRECCIÓN TÉCNICA



Objetivo Específico	Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia	sociedad civil y con los otros actores del sis	ema de justicia									The state of the s		
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP													
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del	5			riogidinati	riogialilacion ininestral meta del indicador	neta del hiun	ador		Fecha de Resultado		Reci
		soninades caronemini	indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Responsable e Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	8
	Lograr que Defensores Públicos de carrera y abogados adscritos participen en programas de			26	Planificar con los actores a convocar las fechas disponibles.	Correos, cartas de convocatoria.	25%					31/03/2023		
	especializacion internacionales, o en programas de intercambio con otras Defensorías Públicas, que puedan sertanto presencial como virtual de Latinoamérica y Europa.	las de primera mano, en relación a las sis, innovaciones en la prestación del de servicio.	100%	27	Realizar acuerdos de cooperación con la asociación interamericana de defensores públicos, a los fines de conseguir el programa de intercambio en el área de américa latina, con la agencia de cooperación española, la embajada de países bajos y la usaid.	Documentos que contiene las firmas de los acuerdos, correos n electronicos y fotografias.		25%	25%	25%	Direccion Tecnica/ Carrera y Desarrollo	29/12/2023	Equipos electronicos, material gastable y equipos de biodiversidad.	ronicos, table y \$ liversidad.
	Jornadas de capacitacion a los coordinadores, en todas las demarcaciones	Capacitacion de la coordinacion nacional	100%	28	Levantamiento de las necesidades de Capacitacion de los coordinadores en temas específicos, realizacion del cronograma de actividades, secciones, convocatoria a las capacitaciones planificadas.	Correos de las convocatorias, cronograma de las actividades.		50%			Carrera y Desarrollo/Dirección Tecnica	30/06/2023	Traslado, servicio de catering, alojamientos, viaticos, logistica,	icio de iientos, stica,
				29	Realizacion de las jornadas, interacion de las juridicciones, retroalimentacion de los capacitados.	Fotos, lista de asistencia, minutas, contratos			50%			29/09/2023	materiales gastables.	tables.
CAPACITACIÓN DE DEFENSORES PÚBLICOS Y ADSCRITOS COMO ACTORES DETERMINANTES DE LA RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE LA	Jornadas de capacitacion para abogados adscritos de nuevo ingresos	Capacitacion para abogados de nuevo	100%	8	Convacatoria de los docentes de la unidad de actualizacion profesional de la Defensa Publica	Correos electronicos	25%				Carrera y Desarrollo/Dirección	31/03/2023	Traslado, servicio de catering, alojamientos,	
DEFENSA PÚBLICA	See the set Husby IIB case	ingresos			Alquileres de local para impatir la capacitacion, contratacion de servicios de catering, pago de viaticos de docentes y estudiantes,.	Contratos,listados de participantes, correos, fotografias.		25%	25%	25%	Tecnica	29/12/2023	viaticos, logistica, materiales gastables.	stica, stables.
				31	Aprovacion de la propuesta depositado por direccion tecnica al consejo de la modicficacion a los reglamentos de carrera respecto puntacion requerida para el asenso de categoria	Correos de informacion	25%					31/03/2023		
	Proceso de ascenso de categorias de los defensores publicos	61 defendores ascendidos de categoria	100%	32	Erogacion de los fondo para la realizacion de los ascensos correspondiente a los defensores y el personal admistrativos y tecnicos que superaron la ultima evaluacion realizada por la ONDP y socializacion con gestion humana para la aplicación salarial por categoria	Acuerdos, recibos, contratos		75%			Direccion Técnica/Carrera y Desarrollo/Evaluación de la Gestión y Recursos Humanos	30/06/2023	Materiales gastables, trasporte, equipos, logística	ipos, \$
				#	Encuentro de con los defensores publicos y el personal tecnico y administrativo ascendido y la Listados, correos, fotos. asignacion de sus nuevas funciones.	Listados, correos, fotos.								





Imperativo Estratégico:	IMPERATIVO 2 Servicio, incluisivo, Cercano e interactivo IMPERATIVO 2 Servicio Oportuno y de calidad	teractivo												
Objetivo Especifico	Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia	iedad civil y con los otros actores del siste	ma de justicia											
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP													
							Programaci	on Trimestral	Programación Trimestral meta del indicador	ador		Fecha de Resultado		Recursos Necesarios
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación					Responsable e Involucrados			Valor (RD\$
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento
				34	Programacion de las actividades, solicitud a las oficinas, preparacion los insumos.	Correos, cronogramas								
	Produccion para las actividades festivas de la ONDP	Produccion, de las nominaciones defensor y oficina del año	100%	35	Contratacion del personal para la produccion del evento, pagos de los servios contarados	Contratos, recibos			%UC		Dirección Técnica/Evaluación de la Gestóon, Compra Contratación y	29/09/2023	Logistica, placas, tofeos, regalos, materiales	\$ 800,000.00
				36	Realizacion del evento, selección de los ganadores, y entrega de los galardones.	Fotos, videos				50%	Comunicación/DAF	29/12/2023	C	
Línea de acción 3.1.1 PROGRAMA DE INCENTIVOS POR RERITO PARA DEFENSORES PIRIFOS Y SERVIDORES	Actividad de recreacion para la oficina seleccionada con el galardon del año	Resort a la oficina del año	100%	37	Planificacion del evento con la oficina ganadora, contratos contratacion del lugar del evento, asignacion o recibos contratacion del transporte para el resort.	L Correos, cronogramas, contratos recibos	50%				Dirección Técnica/Compra/DAF	31/03/2023	Materiales gastables, trasporte, equipos,	\$ 560,000,00
ADMINISTRATIVOS DE LA ONDP				38	Transportacion hacia el resort para disfrute de los dias acordado	Fotos y videos		80%				30/06/2023	logistica	
	Jornada de supervision a nivel nacional	Supervicion de las oficinas y seguimientos a las mejoras propuestas	100%	39	Panificacion las visitas, cronogramas de actividades a nivel nacional, solicitud de transporte, solicitud de alojamientos (cuando aplique) viaticos.	Correos, fotos, recibos, facturas.	25%	25%	25%		Supervisora técnica/Dirección	31/3-30/6-29/9/2023		
		por los coordinadores supervisados en el 2022		40	Realizacion de las jornadas, para el levantamiento de las informaciones en las oficinas, procesamiento de las informaciones y presentacion de informes.	Certificacion de las visitas de las oficinas visitadas				25%	Técnica	29/12/2023	logistica, viaticos	> 2,059,780.00
	16			40										\$ 53,204,083.60

		Hee	Official
	Dica	1	
D BORNES PER	Vica Dominico		
a Balle.	C	20	-
			Ballday.

Eje Estratégico:

IMPERATIVO 1
Servicio, Incluisivo, Cercano e Interactivo
IMPERATIVO 2
Servicio Oportuno y de calidad
IMPERATIVO 3

cultura Institucional de Integridad y Transparencia

Objetivo Estratégico

Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia

nbre del Proyecto:

Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 SECCION DE COMUNICACIÓN

			NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA EN de datos estadísticos de interes. LA MISION INSTITUCIONAL.	Línea de acción 1.1.1 DIFUNDIR EN EL SENO DE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA OFICINA					Líneas de intervención
Creacion para las redes sociales, noticiario ONDP		Programa en tv semanal, con participacion de los defensores publicos a nivel nacional con una duracion de 30 minuto	de datos estadísticos de interes.	Actualización periódica de contenido en las distintas REDES SOCIALES para la promocion de servicios, Actualiza información sobre casos emblematicos y publicacion sociales.	Habilitacion de un SISTEMA DE ATENCION AL USUARIO A NIVEL NACIONAL, que permita la solicitud del usuario a la oficina que corresponda según la localidad.	servicio, los numeros y direcciones actualizado en las oficinas.	GUIA DESCRIPTIVA de los servicios estandarizados que ofrece la Oficina de Defensa Publica en lenguaje sencillo, disponible en version imoresa y en linea, que oriente al usuario acerca de como acceder al		Producto/meta
12 por trimestre/Noticiarios informativos formatos redes sociales en video		12 por trimestre/Programa de television informativo de la Ondp		Actualizacción periodica en las redes	Sistema de mensajeria de atencion al usuario, implementado y difundido.	Publica.	Guia descriptiva de los servicios que ofrece la Oficina Nacional de Defensa		Indicadores Específicos
100%		100%		100%	100%		100%		Meta del indicador
00	7	თ	5	4	ω	2	1		No.
Recopilar las noticias semanales y grabarlar en formato viedos	Resaltar las noticias de la Defensa Publica	Programa de actividades semanales de los defensores de la Ondp	Capsulas de informativas para las redes	Diseños de noticias	Suminitrar la informacion para ser colocado en la web	Colocacion Spot en medio de comunicación	Elaboracion SPOT Informativo para medio de comunicación		Actividades
Redes sociales de la ONDP		Transmision televisiva/grabaciones de los link en los canales de youtube	Videos	Cantidad de publicaciones	Contenido de web y la creacion	Pautas de colocacion/contratos	Brochure diseñado		Medios de Verificación
25%		25%		25%				T. Hallou	FIORIA
25%		25%	25%	25%	25%	25%		INIIVI. Z	riogramacion irimestral meta del indicador
25%		25%	25%	25%	25%	25%	100%	I RIIVI. 3	strai meta del
25%		25%	50%	25%	50%	50%		I KIMI. 4	indicador
Seccion Comunicación		Seccion Comunicación	Seccion Comunicación	Seccion Comunicación	Seccion Comunicación/TI C	Seccion Comunicación	Seccion Comunicación	Involucrados	Responsable e
29/12/2023		29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023	(DD.MM.AA)	Fecha de Resultado
Finanzas, logistica y personal		Finanzas, trasporte, equipos electronicos y materiales gastable	Recursos economico para la contratacion del medio de difucion	29/12/2023 Diseños graficos realizados, videos para redes, contratacion de productora	Soporte de TIC/ Equipos Electronicos	Liberacion de fondos para el pago de la colocacion	Dinero para la cotratacion de creativos	Insumos	Recurs
RD\$600,000		RD\$1,200,000	10,000,000	RD\$400 000 00		RD\$1,800,000.00	RD\$600,000.00	Presupuesto Funcionamiento	Recursos Necesarios Valor (RD\$)
								Presupuesto Inversión	(\$a





Eje Estratégico:

IMPERATIVO 1
Servicio, Incluisivo, Cercano e Interactivo
IMPERATIVO 2
Servicio Oportuno y de calidad
IMPERATIVO 3
cultura institucional de Integridad y Transparencia

jetivo Estratégico

Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia

mbre del Proyecto:

Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 SECCION DE COMUNICACIÓN

The state of the s	Caura adonal de Over
ANA .	P Commence of the commence of

				CONOCIMIENTO DE SERVICIO PARA GENERAR CONFIANZA.	Línea de acción 3.4,1			LA POBLACION EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD.	Línea de acción 1.1.5 LA ONDP COMO ENTE CATALIZADOR A LOS DERECHOS DE		Líneas de intervención					
		Institucional mediante la presentación de MEMORIA ANUAL Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS.	Programa de fortalecimiento de la imagen		MANUAL DE MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			0	EDITAR(Campaña Informativa Conoce tus derechos) en español, inglés, francés y creole distribuidas en los aeropuertos internacionales y principales		Producto/meta					
000	por wire).	(publicación de memoria e información institucional actualizada en los portales)	Programa de fortalecimiento de la		Manual de manejo de medios de comunicación elaborado e implementado.			Distribuidas.	S) Guias de Difusionn de Derechos		Indicadores Específicos					
		100%			100%			100%			Meta del indicador					
17	17	16	15	14	13	12	Ħ	10	v		No.					
	PREIODICO DIGITAL SEMANAL	BOLETINES TRIMESTRALES	MEMORIA ANUAL	Talleres Dirigidos a la Prensa y Colaboradores de la ONDP	SPOT Informativo	Periodico Digital	Tarjetas de Borsillos Informativos	Impresos y Digitales	Brochure Informativo		Actividades					
	Portal digital, Redes, correos	Medios digitales	Correos,Impresos	Correos/ Firmas de asistencias, minutas	Brochure diseñado	Entrega semanal	Cantidad de targetas impresas	Diseños digitales	Candidad impresos de brochure		Medios de Verificación					
	25%	25%				25%	25%	25%	25%		Program					
	25%	25%		25% 25%		25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%		Programación Trimestral meta del indicador
Section of the last of the las	25%	25%				25%	25%	25%	25%	25%		stral meta del				
	25%	25%	100%	50%	50%	25%	25%	25%	25%	I I	indicador					
	Comunicación	Seccion	Seccion Comunicación	Seccion Comunicación	Seccion Comunicación	Seccion Comunicación	Seccion Comunicación	Seccion Comunicación	Seccion Comunicación	involucidados	Responsable e					
		29/12/2023		29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023	(DD.MM.AA)	Fecha de Resultado					
The state of the s		Equipo electronico/ Materiales gastables y Medios digitales		Equipo electronico y Materiales gastables	Diseño grafico/ Equipos Electronicos/Correos/ Redes	Diseño grafico/ Equipos Electronicos/Correos	29/12/2023 Diseño grafico de tarjetas	Diseños graficos, materiales diseñados	29/12/2023 Diseños graficos realizados, contratacion de imprenta	Insumos	Recui					
								RD\$500,000.00		Presupuesto Funcionamiento	Recursos Necesarios Valor (RD\$)					
										Presupuesto Inversión	(\$)					

Líneas de intervención	Nombre del Proyecto:	Objetivo Estratégico	Eje Estratégico:	• Officing
Producto	Mejoramient	N/A	N/A	inplies

DEPARTAMENTO JURIDICO	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA-2023	OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
O JURIDICO	VUAL - POA-2023	DEFENSA PÚBLICA

Linear de intercención	- IIIIIIIII WOO WE IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII								Flahoración de Loc	documentos legales de													
	rroducto/meta									Elaboración de los documentos legales													
	Indicadores Específicos		Contratos de bienes y servicios, y	adendas en un plazo no mayor de 5 a 7 dias laborables.		Opiniones legales a distintos	acpartamentos iliteritos.	Informe de perito legal en un plazo 3	and any of the state of the sta		Acuerdos trasaccionales en un plazo no mayor a 5 dias laborables.		Respuestas a consultas internas en un	plazo no mayor a 2 dias laborables.	Borradores de instrucciones								
Moto dol	indicador			100%		100%		100%			100%		100%	100%	100%								
	No. Actividades		1 Recepcion/ revicion de la documentacion	2 Analisis de la documentacion	3 Preparar borrador de documento legal.	Analizar la normativa interna y externa.	5 Elaboracion del borrador	Recepcion, revicion y depuracion de la documentacion	7 Ajustar y aprobar documento legal.	8 Analisis de los procesos	9 Reunion con el solicitante	10 Elaboracion del borrador y gestion de firma	Verificacion de informacion solicitada y comparacion de normativas.	12 Realizar las recomendaciones de lugar	Analisis de instrucción en comparacion con la normativa legal vigente.	14 Elaboracion de borrador							
	Medios de Verificación			Certificacion del solicitante	P	_	Control of Control	Certificacion del departamento de	compra		Cerificacion del departamento de interes			Certificacion del solicitante	El horrador del documento								
Progra		TRIM. 1		100%			YOUT		700%		100%			100%	1008								
mación Trimes		TRIM. 2		100%			TOU%		T00%		100%			100%									
Programación Trimestral meta del indicador		TRIM. 3		100%			W001		WOOT		100%			100%									
ndicador		TRIM. 4		100%			100%		WOOT		100%			100%		10000							
	Responsable e	Involucrados		Departamento Juridico		Departamento	Juridico	Departamento	Juridico		Departamento	Juridico		Juridico	Departamento	Juridico							
Fecha de	Resultado	(DD.MM.AA)		Trimestral			Trimestral		Trimestral		Trimestral			Trimestral									
-		Insumos	Equipos	electronicos, internet y	Gastable	Matt	Material Gastable		Material Gastable		Material Gastable		Material Gastable	Material Gastable		internet y Material Gastable	Fauinos	electronicos,	Material Gastable	Соггео	electronico, via telfonica y personal	Equipos electronicos,	Material Gastable
Recursos Necesarios	Valor (RD\$)	Presupuesto Funcionamiento		N/A			N/A		N/A		N/A	3		N/A		N/A							
	RD\$)	Presupuesto Inversión		N/A			N/A		N/A		N	3		N/A		NA.							

licina /	• 0	
)		Diblica Dominical
		Dominic
oliding,	• E3	'an
olldis	• g3	

Objetivo Estratégico
Nombre del Proyecto:

N/A

Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA-2023 DEPARTAMENTO JURIDICO

Bollding Billing

		Representacion de la				Solicitudes y otras Documentaciones					la CNDP.	Elaboración de los documentos legales de						Líneas de intervención		
	Representacion Legal.					Solicitud de informaciones y documentaciones.					Ó	Elaboración de los documentos legales						Producto/meta		
Escrito de conclusiones.	Asistencia a reuniones con instituciones externas para resolucion de conflictos y estrechar lazos interinstitucionales.	Revision de acuerdos propuestos por instituciones externas.	Respresentacion de la institucion en audiencias en cede administrativa, suprema Corte y demas.	Solicitudes de Avaluo.	Sentencias certificadas.	Solicitudes a la DGII para procesos de compras.	Status Juridico.	Certificaciones de sentencias.		Acuerdos de confidencialidad en un plazo no mayor de 5 dias laborables.			actos de alguaciles.			Resoluciones internas.		Indicadores Específicos		
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%			100%			100%	and and	Meta del		
31 Es	30 Ar	29 Aı	28 A	27 E	26 E	25 E	24 E	23 E	22	21	20 F	19	18	17	16	15		No.		
Estudio del proceso.	Analisis del tema de reunion.	Analisis de la normativa y propuesta.	Asistir a audiencias.	Elaborar instancia.	Elaborar instancia.	Elaborar instancia.	Elaborar instancia.	Elaborar instancia.	Elaboracion del documento y gestion de firma	Analisis de las normativas internas y externas	Recoleccion de generales	Contactar con el alguacil	Elaboracion del documento	Validar informacion del proceso.	Elaboracion de borrador	Analisis del ordenamiento juridico en general.		Actividades		
Contancia del escrito	Correo de convocatoria	Borrador del acuerdo	Documento legal que sustente la accion			Constancia de recibido				Los acuerdos legales			El acto del alguacil		E POLISION ASI ACCUMINGING	FI horrador del documento		Medios de Verificación		
	100%					100%				100%			100%		100%	100%	TRIM. 1	Progran		
	100%					100%				100%			100%		100%	1000	TRIM. 2	Programación Trimestral meta del indicador		
	100%					100%				100%			100%		700%	1000	TRIM. 3	ral meta del in		
	100%					100%				100%			100%		100%		TRIM. 4	dicador		
	Departamento Juridico					Departamento Juridico			Juridico	Departamento			Departamento Juridico		Juridico	Departamento	Involucrados	Responsable e		
	Eventualmente							Trimestral				Trimestral			Eventualmente		Trimestral		(DD.MM.AA)	Fecha de Resultado
	electronicos, internet y Material Gastable	Transporte,			Material Gastable	Equipos electronicos, internet y	Transporte,		Material Gastable	electronicos,		Gastable	electronicos, internet y	Equipos	Material Gastable	Equipos electronicos,	Insumos			
	N/A					N/A			3	N/A			RD\$6,000 anual		N/A		Presupuesto Funcionamiento	Recursos Necesarios Valor (RD\$)		
	N/A					N/A			3	NA			N/A		N/A		Presupuesto Inversión	15)		

		. •	Officina A
	Diblica D	Bee	
A Report Annual	"blica Dominica	70	Pública .
		•	Salter.

Objetivo Estratégico

N/A

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA-2023 DEPARTAMENTO JURIDICO

Officina Naccional de Constitution de Constitu

Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP	ión de la ONDP													
Líneas de intervención	Producto/mata	Indiandam Familia	Meta del				Progran	nación Trimes	Programación Trimestral meta del indicador	indicador	Bonnaklo	Fecha de		Recursos Necesarios	161
	ribuncojineta	indicadores Específicos	indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Presup	Presupuesto Inversión
		Recurso de amparo, contencioso administrativo, medidas cautelares, y recursos de reconsideracion y casacion.	100%	32	Analisis del ordenamiento juridico y de								Transport		
Representacion de la ONDP.	Representacion Legal.	Seguimiento a cumplimientos de acuerdos transaccionales.	100%	33	Comunicación con los participantes par Documento legal que sustente la acci	Documento legal que sustente la acci	100%	100%	100%	100%	Departamento Juridico	Eventualmente	Equipos electronicos, internet y	N/A	N/A
		Sustentar recursos de apelacion del consejo de la ONDP.	100%	34	Analisis de argumentaciones.								Material Gastable		
		Apoyo a ejecucion de solicitudes de pensiones.	100%	35	Seguimiento a las solicitudes.										
		Redaccion de informes.	100%	36	enumerar las actividades realizadas.	Contancia del informe									
		Control de plantilla individual de actividades.	100%	37	enumerar las actividades realizadas.	Remicion de plantillas									
		Reuniones frecuentes para asignacion de tareas.	100%	38	Asistencia a reunion.	Agendas de las reuniones									
Control Administrativo Y otras actividades administrativas.	Organización administrativa del departamento y otras	Enumeracion e historico de expedientes.	100%	39	Realizar archivo digital.	Captura de pantalla del historico	100%	100%	100%	100%	Departamento Juridico	Trimestral	Transporte, Equipos electronicos, internet y	N/A	N/A
	TI NOTES.	Subir procesos de compras al sistema Tre.	100%	46	Escanear expediente.	Certificacion de tratraloria							Material Gastable		
		Participacion en reuniones para atender consultas de los participantes.	100%	41 A	Asistencia a reunion.	Convocatoria a reuniones									
		Participacion en capacitaciones y talleres.	100%	42 P	Participacion en formacion.	Convocatorias a talleres									
	4			42										RD\$6,000	

	Page 1	Oficina	Nac.
Colica Dominic		eniono eniono	onal of
omini	V		e Defe
9	na	asildis	650

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 Oficina de Libre Acceso a la informacion (OAI)

Nicina Nacional

Objetivo Estratégico	N/A											1	Por Acceso	The state of the s	
Nombre del Proyecto:	NA						Progra	amación Tr indi	Programación Trimestral meta del indicador	eta del		Fecha de	Re	Recursos Necesarios	
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Responsable e Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto Pruncionamiento	Presupuesto Inversión
				1	Verifica información del formulario de solicitud de información.	Formulario de Solicitud.	100%	100%	100%	100%					
	Tramitación del 100% de solicitudes de información en un plazo máximo de 24 horas laborables.	Cantidad de solicitudes tramitadas en menos de dos (24) horas.	100%	2	Dar entrada a la solicitud de información recibida al Portal Único de Solicitud de información Pública (SAIP).	Reporte del Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electronicos, internet y materiales gastables	Z/A	N/A
				ω	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.	Solicitudes tramitadas.	100%	100%	100%	100%					
Solicitudes procedas en un plazo menor o igual a los 15 días conforme Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la				4	Elabora respuesta de solicitudes respondidas por las áreas.	Comunicación firmada.	100%	100%	100%	100%					
Información Pública.	solicitudes a la Máxima Autoridad en un plazo no mayor a las 24 horas	Cantidad de solicitudes tramitadas entre cantidad de solicitudes recibidas (100)%	100%	5	Solicita verificación de respuesta al responsable de la OAI.	Solicitudes tramitadas.	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electronicos, internet y materiales	N/A	N/A
	nacy acres			0	Verifica respuesta y tramita a la MAE para su aprobación.	Solicitudes tramitadas.	100%	100%	100%	100%			gasiasies		
	Remisión de respuesta al	Cantidades de	100%	7	Registro de respuesta en el Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	Portal Único de Solicitud de Información Pública (SAIP).	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Trimectra	Equipos electronicos, internet v	N/A	N/A
	ciudadano requirente.	ciudadano.		8	Remisión y/o entrega de la información al ciudadano .	Correo Electronico o personal.	100%	100%	100%	100%	Beer		materiales gastables	47.7	
Denuncias, quejas,	Procesamiento del 100%	Cantidad de reportes elaborados.	100	9	Elaboración de reportes trimestrales sobre las incidencias presentadas en el sistema.	Reporte 311 y capturas de pantallas diarias.	100%	100%	100%	100%			Equipos		
reclamaciones y sugerencias procesadas conforme al Decreto No. 694-09.	sugerencias presentadas Porcentaje de solicitudes a traves del Sistema 311. tramitadas en menos de dos (2) horas.	Porcentaje de solicitudes tramitadas en menos de dos (2) horas.	100%	10	Remisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del Sistema 311, sobre de Denuncias, Quejas, reclamaciones y sugerencias.	Sistema de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias 311.	%001	100%	100%	100%	Encargada OAI	Trimestral	internet y materiales gastables	N/A	N/A

	Oficina W.	He,
enol		uolic .
de D		
ere		linica
	oficina No.	diblica Dominicano

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 Oficina de Libre Acceso a la Informacion (OAI)

diblica Dominicon												5	forma .		
Eje Estratégico:	N/A											ACONO ACCESO B TO	O S TO STORY		
Objetivo Estratégico Nombre del Proyecto:	N/A											Carley DA	1000		
			Meta del				Progra	mación Tr indic	Programación Trimestral meta del indicador	eta del	Responsable e	Fecha de Resultado	Rec	Recursos Necesarios Valor (RD\$)	\$
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos		No.	Actividades	Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto I	Presupuesto Inversión
				11 P t 0 6 F	Enviar cada mes a todos los departamentos un correo electrónico solicitando las actualizaciones de las documentaciones que son cargadas al Sub-portal de transparencia de ONDP, indicando como fecha límite la primera semana de cada mes.	Correo Electrónico.	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electronicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A
				12	Verificar que las documentaciones se encuentren cargadas al mes que corresponde y que cumplan con los parámetros establecidos en la Resolución Resolución 22/2022, sobre EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA Y ESTABLECE LAS POLITICAS DE ESTANDARIZACION DE LAS DIVISIONES DE TRANSPARENCIA.	Carpeta Compartida.	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electronicos, internet y materiales gastables	N/A	N.
Mantener las calificaciones del indicador de transparencia en no menos 94%, puntos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución 002/2021, sobre		Indice de transparencia	100%	13 F	Dar seguimiento a la actualización de todas las carpetas por parte de los departamentos y enviar recordatorios a los encargados en caso de que no se encuentren actualizadas o la información tenga algún error.	Correo Electrónico.	100%	100%	100%	100%					
TRANSPARENCIA Y ESTABLECE LAS POLITICAS DE ESTANDARIZACION DE LAS DIVISIONES DE	la división del portal de Trasnparencia de la Pagina Web, de la ONDP.	159.4.4 %		14 0	Solicitar a través de correo electrónico al enlace del departamento de Tecnología de la Información, que sea cargada la información al Sub-portal de transparencia.	Carpeta Compartida y Correo Electrónico.	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Trimestral	Equipos electronicos, internet y	N/A	N/A
TRANSPARENCIA.				15 t	Verificar que la información cargada en el Sub-Portal de transparencia se encuentre en el apartado que corresponde al mes a evaluarse.	Portal Transparencia.	100%	100%	100%	100%			materiales gastables		
				16	Verificar y dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas por el evalluador asignado por la Dirección feneral de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), al Sub-portal a los fines de verificar las fallas y corregirlas de manera inmediata.	Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).	100%	100%	100%	100%			Equipos electronicos,		
				17	Solicitar a los departamentos responsables de remitir las informaciones, las correcciones en los informes suministrados, los cuales desde la evaluzcón de la DEGEIG haya solcitidado su corrección o destacado alguna falla que perjudique la calificación de la evaluación.	Correo Electrónico.	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Trimestral	internet y materiales gastables	N. A.	Z/ >

Eje Estratégico: Objetivo Estratégico	N/A														
Nombre del Proyecto:	N/A														
							Progra	Programación Trimestral meta del indicador	mestral me ador	ta del		Fecha de	Re	Recursos Necesarios	
			Meta del								Responsable e	Resultado		Valor (RD\$)	15)
Lineas de intervención	Producto/meta	indicadores Especificos		NO.	Actividades	Medios de Vernicación	TRIM. 1	TRIM. 1 TRIM. 2 TRIM. 3 TRIM. 4	TRIM. 3	TRIM. 4	Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Presupuest Funcionamiento Inversión	Presupuesto Inversión
Publicacion de informes en Datos Abiertos	Mantener actualizada las publicaciones correspondientes a las estadisticas institucional, nomina, presupuesto	Indice Transparecia, gobierno abierto	100	18	Solicitar las informaciones correspondientes a los Departamento de Presupuesto, Estadisticas, Recursos Humnanos	Correo Electronico o personal.	100%	100%	100%	100%	Encargada OAI	Mensual	Equipos electronicos, internet y materiales gastables	N/A	N/A
	6			18											







ombre del Proyecto:

Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

OE3.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Línea de acción 2.2.1

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

September 1	Oficia	na Na	The state of the s	
200	P	1	onal de	The state of the s
N.	1	Y	de Defensa	Description of the last
To the second		SELLIE.	S. A. S.	

		materiales	diciembre	Desarrollo				de los incentivos.	ei logio alcanzado.					
	N/A	oficinas y	Octubre-	Planificacion y	25%			comunicación para la aplicación	para determinar	1				
		Equipos de		;				la medicion de los indicadores						
		gastables						Jantillas de les audinesia				desempeño		
	MM	materiales	semtiembre	Desarrollo	- 4			comunicaciones.				evaluación del	por merito	
	W/A	oficinas y	Abril-	Planificación y	0,	25%	25%	firmas de acuerdos y	indicadores de medicion para el	10	95%	acuerdo y	desempeño de los colaboradores/	
		Equipos de						Correos, invitaciones, minutas,			270	procedimientos	politicas de evaluación del	RITOS
		gastables						ycomunicaciones.				politicas y	Documentar Procedimientos y	Línea de acción 3.3.1
	N/A	materiales	IEDIEIO-IIIdi ZO	Desarrollo				acuerdos rirmados				Documentos		
		oficinas y		Planificación y			25%	reuniones, Correos minutas,	S	9				
		Equinos de						Convocatorias de	Creacion de procedimiento v					
	N/A	pago/cheque	20/ 12/ 2023	Desarrollo				pagos y crieques emitidos.	a compression and a					
		Autorizacion de		Planificación y		6	25%	Documento de aprobacion para	ejecutivos	00				
		consultoria		Desarrollo					ilicies y gestion de aprobación.					
	NA	Entregables	31/05/2023	Planificación y		*	25%	Manual de politicas y procedimientos aprobado.	es,	7		Oficina Nacional de Defensa Pública.	Defensa Pública.	
RD\$696,000.00		gastables				-			;			Financiera de la	Fillanciera de la Oticina Nacional de	
		materiales		Desarrollo					contratado.		100%	Administrativa v	Dirección Administrativa y	
	NA	oficinas y	Enero - mayo	Planificación y			25%	Informe de entregables	contraparte al consultor	σ		la Dirección	a	
		Equipos de		;					Dar seguimiento y servir como	n		Procedimientos de		
		gastables										Politicas		
	3	materiales		Desarrollo					elaboración del Manual			Manual de		
	No	oficinas y	Enero - mavo	Planificación y			25%	cominicaciones	empresa Consultora para la	v				
		Equipos de		1				Correge Electronicos/minutas	procesos de levantamientos a la	1				
									Acompañamiento de en los				The second secon	
		pago/cheque		Desarrollo				propos y circulars cillinas.						LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
		Autorizacion de	30/12/2023	Planificación y		%	25%	pagos y cheques emitidos	a la empresa consultora.	4				CUMPLIMIENTO DE LOS
								Documento de aprobación para	Gestión de pago con los ejecutivos Documento de aprobación para					OE3.1 CONSOLIDACIÓN DEL
	NA	consultoria	31/05/2023	Desarrollo		%	25%	procedimientos aprobado.	interes v gestión de aprobación			Comunicación.		
RD\$696,000.00		Fatto		Planificación v				Manual de politicas y	Verificación de entregables finales,	ω		Información y	Comunicación.	
		gastables									100%	Procedimientos de	Políticas y Procedimientos de	
	NA	materiales	Enero - mayo	Desarrollo			2000	- Control	contratado.			Políticas y	Actualización del Manual de	
		oficinas v	ľ.	Planificación y			25%	Informe de entregables	contraparte al consultor	2		Manual de		
		Equipos de							Dar seguimiento y servir como					-2
		gastables		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C					elaboración del Manual.					
	NA	oficinas y	Enero - mayo	Planificación y			25%	comunicaciones.	empresa Consultora para la	1-				
		Equipos de		7				Correos Electronicos/ minutas	procesos de levantamientos a la					
	Funcionamiento								Acompañamiento de en los			ALL STREET, ST		
Presupuesto Inversión		Insumos	(DD.MM.AA)	4 Involucrados	TRIM. 3 TRIM. 4	TRIM. 2 TRI	IRIM. 1 IRI							
Valor (RD\$)			Resultado		-			Medios de Verificación	Actividades	No.	indicador	Específicos	- Councily lineta	
cesarios	Recursos Neces		Fecha de		eta del indicado	rimestrai m	Programacion i rimestral meta del indicador				Meta del	Indicadores	Producto/mats	Líneas de intervención



OE3.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Línea de acción 2.2.1

OFICI

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023	ICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Oficina Na

Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP	ONDP											A STATE OF THE STA	18110x0011810	
							Drogram	olin Trim						and the state of t	
Lineas de intervención	Producto/meta	Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación					Responsable e	Resultado		Valor (RD\$)	RD\$)
							I KIIVI. 1	I KIMI. Z	I KIM. 3	TRIM. 4	Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión
línes de sociés par	ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN conforme a la necesidad	Interface del		12	Reunion con los actores del sitema (Evaluacion de la Gestion) para la recopilacion de informaciones	Correos, minuta de reunion, informaciones recabadas.	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	29/12/2023	Equipos de oficinas y materiales gastables	N/A	
ADECUAR Y READECUAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE PROCESOS	de los distintos usuarios internos, para que sea una metodología dinámica, de apoyo, flexible, de avance e innovación conforme a los	software del sistema de gestion y la aplicación movil	85%	13	Preparacion del informe modo digerible, para tramitar a los desarrolladores de TIC	Convocatoria de reunion, correos, minutas, fotos de las reuniones, presentaciones.	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	29/12/2023	Equipos de oficinas y materiales	N/A	
	nuevos tiempos.			14	Reuniones periodicas para interactual con los programadores de TIC, así como aclaraciones de las informaciones recibidas.	Minutas, correos de convocatorias, agendas de trabajo.	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	29/12/2023	Equipos de oficinas y materiales gastables	N/A	
Elaboracion del anteproyecto de presupuesto 2024.	Anteproyecto de Presupuesto Físico de la institución Elaborado.	Anteproyecto de presupuesto 2024.	100%	15	Remisión de plantilla del PACC- POA a todas las áreas.	Correo electrónico		50%		50%	Planificación y Desarrollo	Junio - Agosto, Octubre- diciembre- 2023	Equipos de oficinas y materiales gastables	NA	
a				16	Consolidación POA y PACC.	Plantilla POA - PACC consolidada	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos ficicos y digitales	NA	
	Elaboracion del plan de compra de todos los departamentos de de la ONDP para el POA 2024 a fines de	compra 2024 de todos los actores	100%	17	Gestionar techo presupuestario aprobado a la División de Presupuesto.	Correo electrónico	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos ficicos y digitales	N _A	
	prepararar las propuestas de las areas involucradas.	contenida en el POA.		18	Ajuste POA y PACC al techo presupuestario aprobado.	POA - PACC ajustado al techo	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos ficicos y digitales	NA	
Línea de acción 3.2.2 GESTIONAR				19	Socialización con todas las áreas el POA - PACC ajustado al techo.	Minuta de reunión	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos	NA	
RECURSOS POR METAS Y RESULTADOS.	presupuesto en base a las metas planificadas en cada POA y con las justificaciones definidas, para ser presentado ante el director de presupuestos.	Anteproyectos planificados en base a las metas de cada POA departamental.	100%	20	Adecuar la plantilla de planificacion conformes a las metas propuestas de cada POA departamental.	Anteproyecto de Presupuesto	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos ficicos y digitales	N/A	
	Implementar un sistema de control de gestión financiera alineada a resultados, con metas presupuestarias expresadas porcentualmente.	Control implementado de presupuesto financiero con las metas propuestas.	100%	21 R	Monitoreo de los cronogramas de las distribuciones presupuestales establecidas según el siclo establecido.	Anteproyecto de Presupuesto financiero	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos ficicos y digitales	N/A	
	00			21											
															RD\$1,392,000.00



inclinate nel Floyecto:	mejor attriction de la capacidad liisticucional	ucional					Programa	ción Trimest	Programación Trimestral meta del indicador	indicador				Recursos Necesarios	
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto
				1	Ubicación de espacio	Fotos del espacio, contrato.									
				2	Adecuación de espacio	Fotos o videos de trabajos físicos									
Línea de acción 2.3.1	Creación de un archivo central para			3	Compra de mobiliarios y equipos	Órdenes de compra									
MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN	término requerido para su	Archivo central para el manejo	100%	4	Contratación de personal	Certificación de RRHH.	25%	25%	25%	25%	DAF	29/12/2023	Personal actual de la	983,025.08	N/A
DOCUMENTAL	conservación.	ac to a accumento i i storo		5	Colocación de archivos físicos	Fotos de trabajo físico.							institucion		
				6	Acto de inauguración del archivo central	Fotos y videos.									
Remodelar las estructuras físicas en mal estado.	n Ejecutados los programas de mantenimiento preventivo y	Porcentajes de ejecución programa de mantenimiento	100%	7	Ejecutar programa de Mantenimientos Equipos y Planta Física	Informes	25%	25%	25%	25%	DAF/Sevicio generales	Fin de cada trimestre	Equipos, materiales, maquinarias,	La asignacion designada para	N/A
	correctivo de la planta física	Porcentajes de respuesta	90%	00	Informes solicitudes mantenimientos correctivos	Informes	25%	25%	25%	25%	DAF/Sevicio generales	Fin de cada trimestre	actual de la institucion	dicha area.	
Formulación Financiera Conforme al	Anteproyecto de Presupuesto	Formulación financiera del		9	Formular el Presupuesto Institucional	Anteproyecto Presupuesto Institucional por área		100%			Enc. Depato. Financiero.	30/06/2023	Plan de compras Nominas. Presupuesto fisico.	N/A	
Presupuesto Fisico Suministrado.	Institucional Elaborado	presupuesto institucional 2023	10%	10	Gestionar la asignación de cuotas presupuestarias según lo programado y requerido por cada Unidad Organizativa.	informe programacion de cuota.				100%	Enc. Depato. Financiero.	29/12/2023	Plan de compras Nominas. Presupuesto fisico.	N/A	N/A
				11	Ejecucion presupeustaria mensual.	Informe	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	31 de cada mes	Formulacion y	N/A	
Adecuada Ejecucion Presupuestaria	Ejecución Presupeustaria al 100%	Informe Ejecución Presupeustaria	100%	12	Ejecucion presupuestaria vs la prevista mensual.	Informes de Modificaciones presupeustarias.	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	31 de cada mes	presupuestaria.	14/17	N/A
				13	Mantener el indice de Gestion Presupuestaria Financiera en un 95% minimo, medido por DIGEPRES.	Informe trimestral.	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	29/12/2023	Ejecucion presupuestaria.	N/A	
Optimizados y Eficientizados los Recursos de la Institución a través de una Correcta Gestión de los	Muestreos aleatorio realizados en las áreas y unidades con mayor cantidad de activos asignados	Activos Validados vs Activos Asignados	95%	14	Validar la correcta ubicación de los activos de la institución según distribución y registros	Informes	25%	25%	25%	25%	Enc. Activo Fijo	29/12/2023	Material Gastable Oficina, Recursos Humanos/	N/A	N/A
Activos Fijos.	Realizados Inventarios Activos Fijos según normativa vigente	Informe Activos Fijos Realizado	100%	15	Coordinación y realización de los inventarios semestrales	Informes	25%	25%	25%	25%	Enc. Activo Fijo	29/12/2023	Transporte/Viaticos		
Establecer una adecuada gestión	Mantener en estado óptimo la flotilla vehícular de la Institución	Cantidad de Informe Inspecciones Realizadas	100%	16	Realizar 2 Inspecciones mensuales a todos los vehículos de nuestra flotilla vehicular.	Informes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transporación	29/12/2023			
Transportación mediante la aplicación oportuna de los				17	Elaborar informe de inspección		25%	25%	25%	25%	/DAF		Material Gastable	N/A	N/A
mantenimientos preventivos y correctivos a nuestra flotilla vehicular	Registro de los vehículos con mayor consumo de combustible según su uso	Cantidad de reportes entregados	100%	18	Realizar un reporte mensual de consumo de combustible por vehículo realizando y cuadros comparativos	Reportes	25%	25%	25%	25%	Encargado Sección de Transporación /DAF	29/12/2023	Oficina		



OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 DIR. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		Gestion de almacenamiento, organización e inventariop				Manejo eficiente de los procesos administrativos							procesos cumplan con las normativas vigentes	contrataciones de la institución, garantizando que el 100% de los								Líneas de intervención	Nombre del Proyecto:
16	Inventatio	Almacenamiento y despacho	Recepacion de mercancias y materias gastables	patrimonios y los resultados de las operaciones financieras.	Elabora los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos,	рі сэпарисан	Proceso de elaboracion de				Informe Trimestral de Ejecución Plan Anual de Compras			recurrentes	Regularizar los contratos de servicios		compras	Trabajada la matríz SNCC.F.069			Townson I I I I I I	Producto/meta	Mejoramiento de la capacidad institucional
	Mantenimiento del inventario actualizado	Organzacion y entregar las solicitudes	Recibir las mercancias ingresadas a la institucion	institucionales.	Control de los ingresos y egresos de los procesos	compres de las al eas (FACC)	Consolidar el Plan Anual de	procedimiento de selección utilizado	compras realizadas a MIPYMES	Porcentaje mínimo de	Porcentaje de cumplimiento de adquisiciones realizadas Desviaciones al plan anual de compras	Porcentaje de participación por rubros.	Cumplimiento del plan anual de Compras		Certificaciones Contratos		SNCC.F.069	Plan Anual de Compras			- Paris Contraction	Indicadores Específicos	ucional
	100%	100%	100%		100%		700%				95%				100%		TO07/0	100%			THE REAL PROPERTY.	Meta del indicador	
37	37	36	35	34	33	32	31	30	29		28	27	26	25	24	23	22	21	20		NO	20	
	Realizar los inventarios programados	Mantener las mercancias en sus respectivos lugares asignados, despachar las solicitudes en tiempo oportuno.	Verificar las ordenes de compara que coinsidan con las facturas asi como los tipos de mercancias.	Alimentacion de estado financiero	Entrada de diario para alimentar el sistema con sus soportes.	Distrribuir los montos en las diferentes cuentas auxiliares presupuestarios.	Agendas de reuniones para plamar las actividades a ejecutar en el proximo año.	Elaborar informe de ejecución PACC.	Elaborar informe de ejecución PACC.		Gestionar aprobación informe con la DAF	Elaborar informe de ejecución PACC.	Generar Cuadro de cumplimiento del Plan Anual de Compras Aprobado	Ejecutar los procesos de acuerdo al umbral de compras	Gestionar el levantamiento de las necesidades a largo plazo	Gestionar firma del Plan Annual de Compra con la DAF y la MAE.	Completar plantilla oficial SNCC.F.069	Estimar y asignar precios por insumos	Codificar consolidado PACC.	Gestionar consolidado PACC con DPD.	Constanting	Actividades	
	Reporte de inventario	Reporte de despacho	Reporte de lo resivido		Reporte diario del general	presupuestarios.	Informes de las cuentas presupuestarias y auxiliares				Informes			Adjudicacion de los contratos	Solicitud de compra		rial Aliaai ac combias illilliaac	Plan Anual de compras firmado			Menico de Actilicario:	Medios de Verificación	
	25%	25%	25%		25%						25%				25%		10070	100%			TRIM. 1	Programa	
	25%	25%	25%		25%		100%				25%				25%						TRIM. 2	ción Trimest	
	25%	25%	25%		25%						25%				25%						TRIM. 3	Programación Trimestral meta del indicador	
	25%	25%	25%		25%						25%				25%						TRIM. 4	ndicador	
		Encargado de almacen/DAF		financiero	Encargado de contabilidad/ Dto.	rieaduceao) pai	Encargado de			COILLI draciones/ DAL	División de Compras y Contrataciones/DAF			División de Compras y Contrataciones	División de Compras y Contrataciones/DAF		DAF/DPD	DF/COMPRAS/			Involucrados	Responsable e	
		29/12/2023			29/12/2023		30/06/2023				Fin de cada trimestre				29/12/2023		czoz ścotre	31/03/2023			(DD.MM.AA)	Fecha de Resultado	
		Material Gastable y equipos de Oficina		equipos de Oficina	Material Gastable y	edalbos de Olicina	Material Gastable y				Material Gastable Oficina			Oficina	Material Gastable		Oficina	Material Gastable			Insumos		
RD 983,025.0766		N/A			N/A		N/A				N/A				N/A		7	N/A			Presupuesto Funcionamiento	Recursos Necesarios Valor (RD\$)	
		N/A			N/A		NA				N/A				N/A		1457	N/A			Presupuesto Inversión		

Imperativo Estratégico:	Officina National Nat
gico:	DOMINICAL DOMINICAL DATE OF THE PARTY OF THE

Nombre del Proyecto:

Objetivo Específico

Objetivo 3.1: INCREMENTAR EL COMPROMISO INSTITUCIONAL

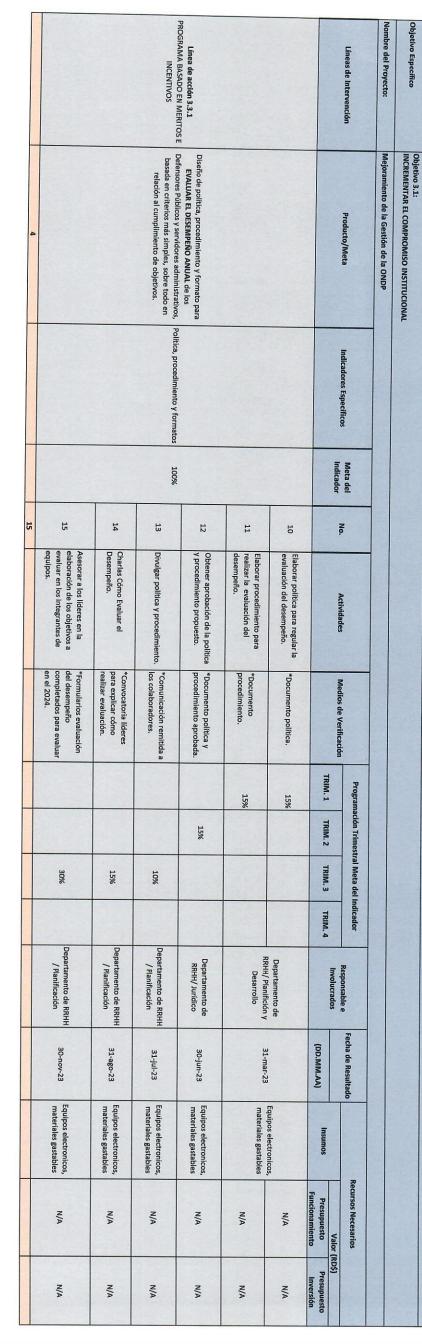
IMPERATIVO 3
Cultura Institucional de Integridad y Transparencia

Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

nacional de Dese

			MERITO PARA DEFENSORES PUBLICOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA ONDP	Línea de acción 3.1.1 PROGRAMA DE INCENTIVOS POR						Líneas de Intervención
	resultados de la ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	Implementación de mejoras generadas por los			entre ellos: 1,5 h honora di da de la Mujer, 2,1 Fn la celebración del aniversario de los 20 años de la Celebración del aniversario de los 20 años de la Defensa Pública reconocer algunos miembros por su antigüedad y frutos evidentes dentro de la Institución, entre otros	Implementación de RECONOCIMIENTOS	conjuntamente con la Contraloría y la Dirección de Presupuesto, especialmente en lo relacionado con los bonos .	Implementación formal de la Resolución 163-2020, sobre los INCENTIVOS A LOS DEFENSORES PÚBLICOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS,		Producto/Meta
	organizacional	SEC plan de acción motion often	1		Soportes de entrega de Reconocimientos Novedosos	-	contemplados en la Resolucion 11- 2020	100% de colaboradores de la ONDP con asignación de los bonos		Indicadores Específicos
	100%				100%		100%			Meta del
ø	00	7	on on	ъ	4	ω	2	н		No.
Llevar al mínimo de la escala salarial a todos los ocupantes que estén por debajo del mismo.	Reclasificar las unidades organizativas y los cargos impactados por el cambio en la estructura organizacional.	Empujar a mejorar las condiciones de las instalaciones físicas en un 30% del total de las jurisdicciones,	Identificar acciones formativas Propuesta enfocadas a fortalecer el liderazgo, proveedor. el trabajo en equipo y la comunicación interdepartamental.	Registrar en base de datos el histórico de los reconocimientos.	Coordinar, ejecutar y publicar con periodicidad las entregas realizadas.	Elaborar cronograma de ejecución para los reconocimientos aprobados.	Continuar pago bono por vacaciones.	Realizar las acciones necesarias para la implementacion del bono aniversario.		Actividades
*Base datos con salario anterior y nuevo. *Nómina anterior y nómina nueva luego del ajuste.	*Estructura y manual cargo aprobados.	Solicitud de necesidades. Plan de mejora brechas clima	Propuesta contenido proveedor.	Base de datos.	Publicaciones en el periódico ONDP.	Cronograma de ejecución.	*Nómina mensual bono por vacaciones.	Aprobación de implementacion bono aniversario.		Medios de Verificación
						30%			TRIM. 1	Programad
	20%								TRIM. 2	ción Trimestr
20%			30%						TRIM. 3	Programación Trimestral Meta del Indicador
		30%		10%	60%		50%	50%	TRIM. 4	dicador
Departamento de RRHH/ Financiero	Departamento de RRHH	Departamento de RRHH/ Administrativo	Departamento de RRHH/ Desarrollo y Capacitación	Departamento de RRHH	Departamento de RRHH	Departamento de RRHH	Departamento de RRHH	Departamento de RRHH/ Financiero	Involucrados	Responsable e
30-sep-23	30-jun-23	31-dic-23	30-sep-23	31-dic-23	31-dic-23	31-mar-23	31-dic-23	31-dic-23	(DD.MM.AA)	Fecha de Resultado
Recursos económicos.	Recursos económicos, compra de activos, material gastable.	Recursos económicos, transporte, compra de activos, material gastable.	Recursos económicos, transporte, material gastable.	Material gastable.	Recursos económicos, material gastable.	Material gastable.	Recursos económicos.	Recursos económicos.	Insumos	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A/N	N/A	N/A	N/A	Presupuesto Funcionamiento	Recursos Necesarios
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Presupuesto Inversión	



Objetivo Específico

mperativo Estratégico:

IMPERATIVO 3

Cultura Institucional de Integridad y Transparencia

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023





Nombre del Proyecto:

Mejoramiento de la Gestión de la ONDP

Objetivo Especifico

Objetivo 1.1:

Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia

Imperativo Estratégico:

IMPERATIVO 1
Servicio, Incluisivo, Cercano e Interactivo
IMPERATIVO 2
Servicio Oportuno y de calidad
IMPERATIVO 3

Cultura Institucional de integridad y transparencia

OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA PLAN OPERATIVO ANUAL GENERAL - POA 2023 DIVISION DE TECNOLOGIA

acionalde

Oficina N

	LOS OSOFINOS	2.2 CIÓN CON					GENTION DE PROCESOS	Linea de acción 2.2.1 ADECUAR Y READECUAR SISTEMAS DE						Líneas de intervención
	estan a cargo de dependencias de la ONDP					Complemento movil			de avance e innovación conforme a los nuevos tiempos.	conforme a la necesidad de los distintos usuarios internos, para que sea una metodología dinámica, de apoyo, flexible,	ADECIACIÓN DEL CISTERNA DE CESTALA.		- Common June 10	Producto/moto
	EN LA PAGINA WEB	DIRECTORIO EN LINEA DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS			and the second	Interfaz movil para el sistema de				Interface del software del sistema de gestion			marcadores Especificos	
		100%				85%				85%			indicador	Meta del
12	11	10	9	co	7	6	5	4	ω	2	1		No.	
Publicación del directorio	Alimentación de los datod del directorio	Creacion de la pagina para el directorio	Levantamiento de la informacion	Demo	Test de prueba	Diseño de la Interfaz	Desarrollo del codigo fuente	Demo	Test de prueba	Diseño de la Interfaz	Desarrollo del codigo fuente		Actividades	
Directorio publicado	Directorio Alimentado	Página creada	Documental y correo	Presentacion/funcionamiento	Informe del test	Presentacion	Documentacion	Presentacion/funcionamiento	Informe del test	Presentacion	Documentacion		Medios de Verificación	
			30%										TRIM. 1	Program
		30%					20%				20%		TRIM. 2	nación Trir
	20%			10%	35%	20%		10%	35%	20%			TRIM. 1 TRIM. 2 TRIM. 3 TRIM. 4	Programación Trimestral Meta del
20%					-								TRIM. 4	eta del
	Charles	Claudio Arias		Desarrollo de software	Desarrollo de software	Desarrollo de software	Desarrollo de software		Involucrados					
	2021/21/05	30/12/2023		29/09/2023	29/09/2023	29/09/2023	30/06/2023	29/09/2023	29/09/2023	29/09/2023	30/06/2023	(PATINITAL)	Resultado	Fecha de
	gastables	Equipos electronicos,		Equipos electronicos, internet, materiales gastables	Equipos electronicos, internet, materiales gastables	Equipos electronicos, internet, materiales gastables	Equipos electronicos, internet, materiales gastables		Insumos	Recursos				
	N/A			N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Funcionamiento	Valor (RD\$) Presupuesto Pro	rsos Necesarios
												Inversión	(RD\$) Presupuesto	

Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
							Progran	Programación Trimestral Meta del	imestral I	/leta del		Fecha de	Recurso	rsos Necesarios	
Lineas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del	No.	Actividades	Medios de Verificación					Responsable e	Resultado		Valor (RD\$)	DS)
			indicador				TRIM. 1	TRIM. 1 TRIM. 2 TRIM. 3 TRIM. 4	TRIM. 3	TRIM. 4	Involucrados	(DD.MM.AA)	Insumos	Presupuesto	Presupuesto
	Creación de un ARCHIVO CENTRAL PORTE			13	Levantamiento de información del requerimiento	Documental y correo	30%								
	expedientes archivados durante el término requerido para su conservación.	CREACION DE ARCHIVO CENTRAL	100%	14	Identificacion de la tecnologia a implementar	Documental y correo		30%			Claudio Arias	30/12/2023	Equipos electronicos, internet, materiales gastables	N/A	
Línea de acción 2.3.1 MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE				15	Solicitud de contratación de servicio o Documental y correo	Documental y correo			20%	20%					
Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				16	Levantamiento de información del requerimiento	Documental y correo	20%								
	PLAN DE GESTIÓN DIGITAL para archivos, expedientes y correspondencia	Plan de gestión digital para archivos, expedientes y correspondencia, ejecutado y	100%	17	Reunión con el personal tecnico del Archivo General de la Nación	Ayuda memoria de la reunión		20%			Claudio Arias	30/12/2023	Equipos electronicos, internet, materiales	N/A	
		aplicado en un 98%.		18	Reunión con el Dpto. administrativo para la creacion del plan	Ayuda memoria de la reunión			30%	30%			gastables,trasporte.		
	5			18											1



Objetivo Especifico

Objetivo 1.1:
Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia

Imperativo Estratégico:

IMPERATIVO 1
Servicio, Incluisivo, Cercano e Interactivo
IMPERATIVO 2
Servicio Oportuno y de calidad
IMPERATIVO 3
Cultura Institucional de integridad y transparencia

