



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	2
2.	DEFINICIONES.....	2
3.	OBJETIVOS DEL POA.....	3
4.	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ONDP.....	3
4.1	MISIÓN	3
4.2	VISIÓN	3
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.	PROCESO DE PLANEACIÓN PARA EL MONITOREO DEL POA 2023	9
8.	INDICADORES DE EVALUACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023	9
9.	ANEXOS DE PLANTILLAS DE LAS ÁREAS	9

1. PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Nacional de la Defensa Pública 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.

- **Confiability**

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.

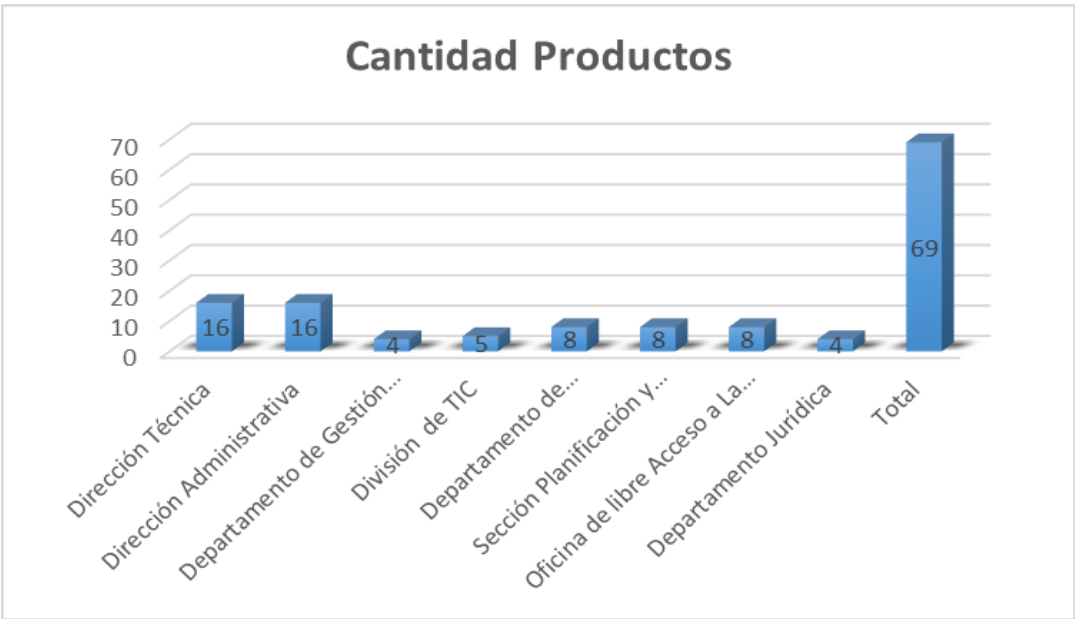
6. ÁREAS ORGANIZACIONALES RESPONSANLES DE LA EJECUCIÓN DEL POA

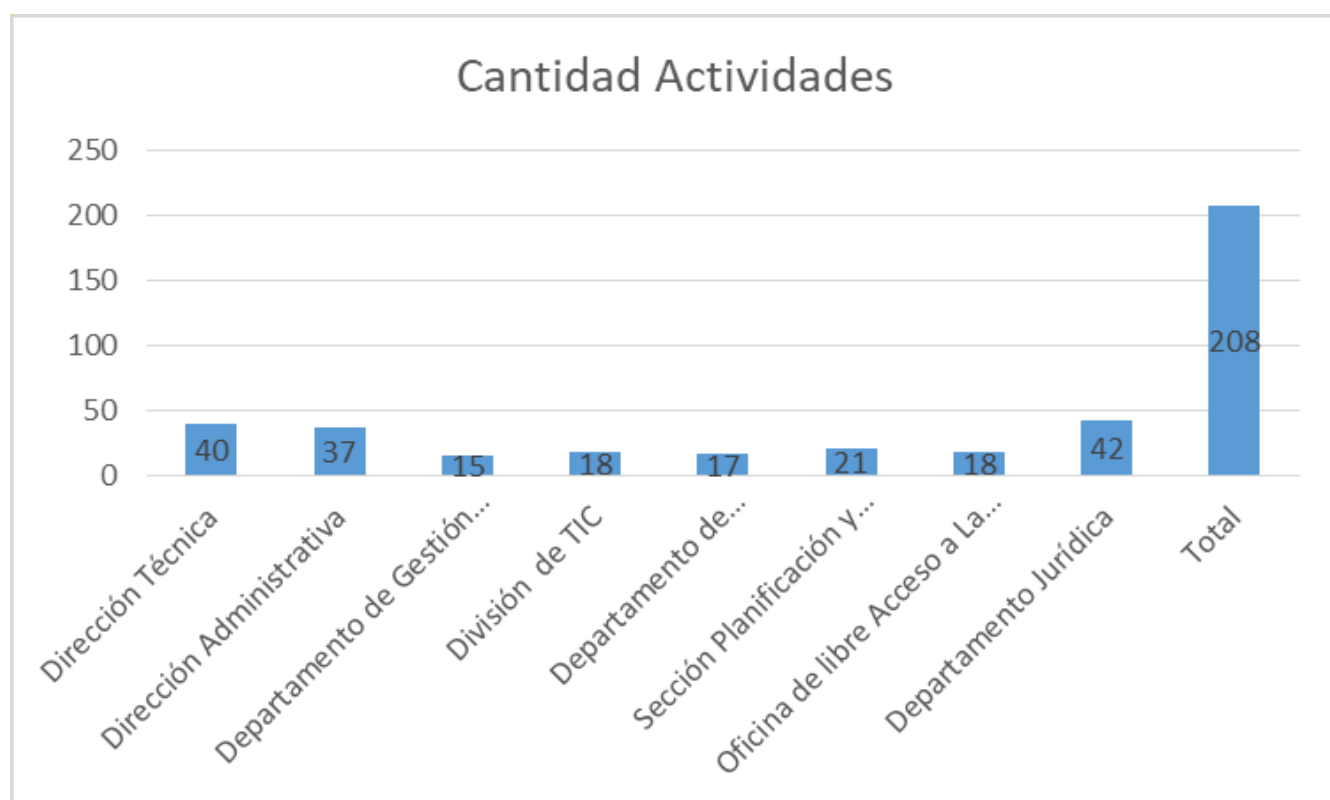
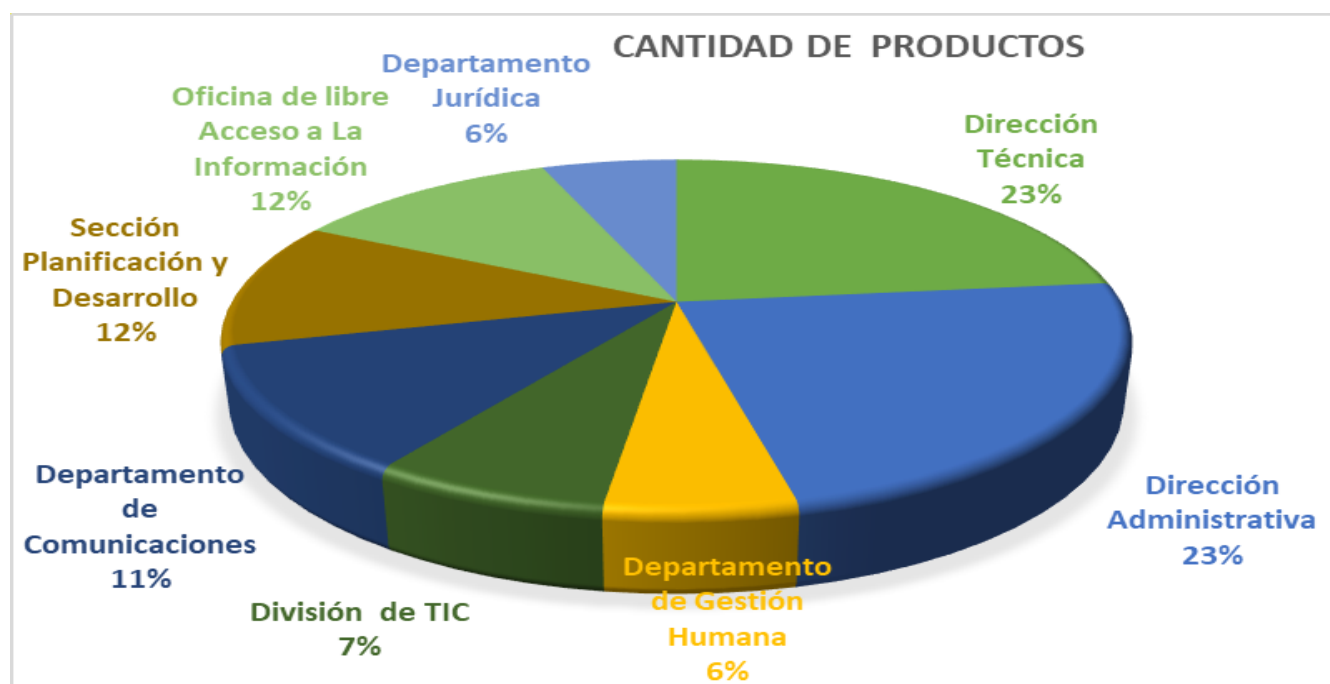
La elaboración de los planes operativos constituye una responsabilidad de cada área dentro de la institución, de acuerdo a los productos y las actividades que ellas desarrollan. Para el año 2023, las direcciones, departamentos, divisiones y secciones programaron; de manera conjunta **69** productos y **208** actividades relacionadas a sus labores, cuya distribución por Departamento se muestra a continuación:

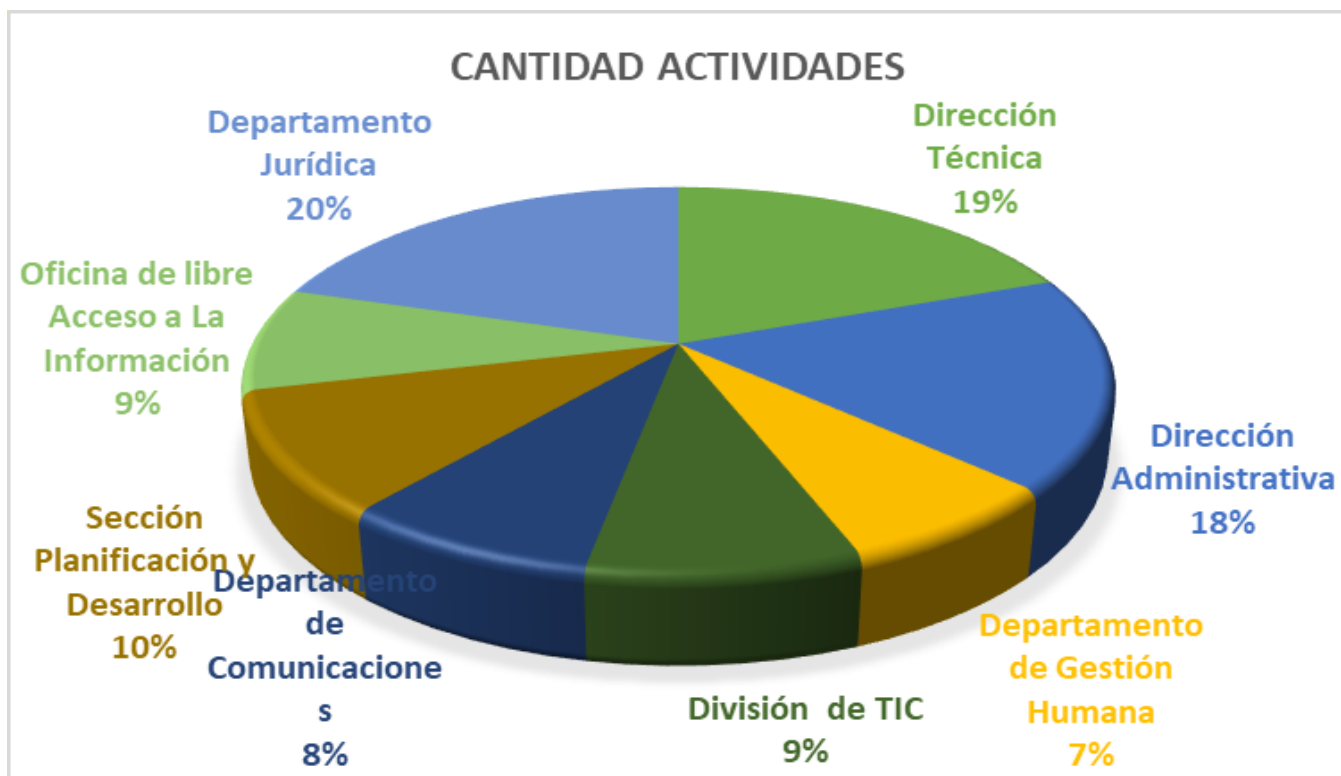
Áreas organizacionales de la ONDP y sus Dependencias	Cantidad Productos	Cantidad Actividades
Dirección Técnica	16	40
Dirección Administrativa	16	37
Departamento de Gestión Humana	4	15
División de Tecnología de la Informática y de la Comunicaciones	5	18
Departamento de Comunicaciones	8	17
Sección Planificación 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
Tecnología de la Comunicación e Informática	5	18	RD\$0.00
Planificación y Desarrollo	8	21	RD\$1,392,000.00
Departamento Jurídico	4	42	RD\$6,000.00
Depto. Comunicación	8	17	RD\$5,100,000.00
Oficina de Libre Acceso a Información	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 Cumplimiento 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 Planificación y Desarrollo



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



Imperativo Estratégico:		IMPERATIVO 1 Servicio, Inclusivo, Cercano e Interactivo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Objetivo Específico		IMPERATIVO 2 Servicio Oportuno y de calidad																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la Gestión de la ONDP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Líneas de intervención		Producto/meta		Indicadores Específicos		Meta del Indicador		No.		Actividades		Medios de Verificación		Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e involucrados		Fecha de Resultado		Insumos		Recursos Necesarios		Presupuesto																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
														TRIM. 1				TRIM. 2				TRIM. 3				TRIM. 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									



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



Imperativo Estratégico:	IMPERATIVO 1 Servicio, Inclusivo, Cercano e interactivo															
Objetivo Específico	IMPERATIVO 2 Servicio Oportuno y de calidad															
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP															
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD/MM/AA)	Recursos Necesarios			
Línea de acción 3.1.2 CAPACITACIÓN DE DEFENSORES PÚBLICOS Y ADESCRITOS COMO ACTORES DETERMINANTES DE LA RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE LA DEFENSA PÚBLICA	Lograr que Defensores Públicos de carrera y abogados adscritos participen en programas de especialización internacionales, o en programas de intercambio con otras Defensorías Públicas, que puedan ser tanto presencial como virtual de Latinoamérica y Europa.	Con el objetivo de recibir información de primera mano, en relación a las innovaciones en la prestación del servicio.	100%	26	Planificar con los actores a convocar las fechas disponibles.	Correos, cartas de convocatoria.	25%				Dirección Técnica/ Carrera y Desarrollo	31/03/2023	Equipos electrónicos, material gastable y equipos de biodiversidad.	\$ 800,000.00	N/A	
				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 electrónicos y fotografías.		25%	25%	25%		29/12/2023				
				28	Levantamiento de las necesidades de capacitación de los coordinadores en temas específicos, realización del cronograma de actividades, secciones, convocatoria a las capacitaciones planificadas.	Correos de las convocatorias, cronograma de las actividades.		50%				30/06/2023				Traslado, servicio de catering, alojamiento, viáticos, logística, materiales gastables.
	29	Realización de las jornadas, interacción de las jurisdicciones, retroalimentación de los capacitados.	Fotos, lista de asistencia, minutos, contratos.			50%		29/09/2023								
	Jornadas de capacitación a los coordinadores, en todas las demarcaciones	Capacitación de la coordinación nacional	100%	30	Convocatoria de los docentes de la unidad de actualización profesional de la Defensa Pública	Correos electrónicos	25%				Carrera y Desarrollo/Dirección Técnica	31/03/2023	Traslado, servicio de catering, alojamiento, viáticos, logística, materiales gastables.	\$ 1,000,000.00	N/A	
					Alquileres de local para impartir la capacitación, contratación de servicios de catering, pago de viáticos de docentes y estudiantes.	Contratos, listados de participantes, correos, fotografías.		25%	25%	25%		29/12/2023				
	Jornadas de capacitación para abogados adscritos de nuevo ingresos	Capacitación para abogados de nuevo ingresos	100%	31	Aprobación de la propuesta depositado por dirección técnica al consejo de la modificación a los reglamentos de carrera respecto puntuación requerida para el ascenso de categoría	Correos de información	25%					31/03/2023				
					32	Erogación de los fondo para la realización de los ascensos correspondiente a los defensores y el personal administrativo y técnicos que superaron la última evaluación realizada por la ONDP y socialización con gestión humana para la aplicación salarial por categoría	Acuerdos, recibos, contratos		75%							
	33	Encuentro de con los defensores públicos y el personal técnico y administrativo ascendido y la asignación de sus nuevas funciones.	Listados, correos, fotos.													



Imperativo Estratégico:	IMPERATIVO 1 servicio, Incluyente, Cercano e Interactivo														
Objetivo Específico	Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado	Recursos Necesarios		
Línea de acción 3.1.1 PROGRAMA DE INCENTIVOS POR MÉRITO PARA DEFENSORES PÚBLICOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA ONDP	Producción para las actividades festivas de la ONDP	Producción de las nominaciones defensor y oficina del año	100%	34	Programación de las actividades, solicitud a las oficinas, preparación los insumos.	Correos, cronogramas	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Dirección Técnica/Evaluación de la Gestión, Compra Contratación y Comunicación/DAF	29/09/2023	Insumos	Presupuesto	Presupuesto
				35	Contratación del personal para la producción del evento, pagos de los servicios contratados	Contratos, recibos	50%			29/09/2023		Logística, placas, toques, regalos, materiales gastables.			
				36	Realización del evento, selección de los ganadores, y entrega de los galardones.	Fotos, videos			50%	29/12/2023			Materiales gastables, transporte, equipos, logística	\$ 560,000.00	N/A
				37	Planificación del evento con la oficina ganadora, contratación del lugar del evento, asignación o contratación del transporte para el resort.	Correos, cronogramas, contratos recibos	50%			31/03/2023					
	Actividad de recreación para la oficina seleccionada con el galardón del año	Resort a la oficina del año	100%	38	Transportación hacia el resort para disfrute de los días acordado	Fotos y videos	50%				Dirección Técnica/Compra/DAF	30/06/2023	Materiales gastables, transporte, equipos, logística	\$ 2,059,780.00	N/A
				39	Planificación las visitas, cronogramas de actividades a nivel nacional, solicitud de transporte, solicitud de alojamientos (cuando aplique) viáticos.	Correos, fotos, recibos, facturas.	25%	25%	25%	31/3-30/6-29/9/2023					
	Jornada de supervisión a nivel nacional	Supervisión de las oficinas y seguimientos a las mejoras propuestas por los coordinadores supervisados en el 2022	100%	40	Realización de las jornadas, para el levantamiento de las informaciones en las oficinas, procesamiento de las informaciones y presentación de informes.	Certificación de las visitas de las oficinas visitadas	25%				Supervisora técnica/Dirección Técnica	29/12/2023	Materiales gastables, transporte, equipos, logística, viáticos	\$ 53,204,083.60	
				16											



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



Eje Estratégico:	IMPERATIVO 1 Servicio, Inclusivo, 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														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de Intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado		Recursos Necesarios	
Línea de acción 1.1.1 DIFUNDIR EN EL SEÑO DE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA EN LA MISIÓN INSTITUCIONAL.	GUÍA DESCRIPTIVA de los servicios estandarizados que ofrece la Oficina de Defensa Pública en lenguaje sencillo, disponible en versión Inmorsa y en línea, que oriente al usuario acerca de como acceder al servicio, los numeros y direcciones actualizado en las oficinas.	Guía descriptiva de los servicios que ofrece la Oficina Nacional de Defensa Pública.	100%	1	Elaboracion SPOT Informativo para medio de comunicación	Brochure diseñado	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Seccion Comunicación	29/12/2023	Dinero para la cotratation de creativos	RD\$600,000.00	
				2	Colocacion Spot en medio de comunicaci3n	Pautas de colocacion/contratos		25%	25%	50%	Seccion Comunicaci3n	29/12/2023	Liberacion de fondos para el pago de la colocacion	RD\$1,800,000.00	
	Habililacion de un SISTEMA DE ATENCION AL USUARIO A NIVEL NACIONAL, que permita la solicitud del usuario a la oficina que corresponda segun la localidad.	Sistema de mensajería de atencion al usuario, implementado y difundido.	100%	3	Suministrar la informacion para ser colocado en la web	Contenido de web y la creacion		25%	25%	50%	Seccion Comunicaci3n/TIC	29/12/2023	Soporte de TIC/ Equipos Electronicos		
	Actualizaci3n periódica de contenido en las distintas REDES SOCIALES para la promocion de servicios, informaci3n sobre casos emblematicos y publicacion de datos estadísticos de interés.	Actualizaci3n periódica en las redes sociales.	100%	4	Diseños de noticias	Cantidad de publicaciones	25%	25%	25%	25%	Seccion Comunicaci3n	29/12/2023	Diseños graficos realizados, videos para redes, contratacion de productora	RD\$400,000.00	
				5	Capsulas de Informativas para las redes	Videos		25%	25%	50%	Seccion Comunicaci3n	29/12/2023	Recursos economico para la contratacion del medio de difusion		
	Programa en tv semanal, con participacion de los defensores publicos a nivel racional con una duracion de 30 minuto	12 por trimestre/Programa de television informativo de la Ondp	100%	6	Programa de actividades semanales de los defensores de la Ondp	Transmision televisiva/grabaciones de los link en los canales de youtube	25%	25%	25%	25%	Seccion Comunicaci3n	29/12/2023	Finanzas, trasporte, equipos electronicos y materiales gastable	RD\$1,200,000	
				7	Resaltar las noticias de la Defensa Publica										
	Creacion para las redes sociales, noticiario ONDP en video	12 por trimestre/Noticiarios informativos formatos redes sociales	100%	8	Recopilar las noticias semanales y grabarlar en formato videos	Redes sociales de la ONDP	25%	25%	25%	25%	Seccion Comunicaci3n	29/12/2023	Finanzas, logistica y personal	RD\$600,000	



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



Eje Estratégico:	IMPERATIVO 1 Servicio, Inclusivo, 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														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Línea de acción 1.1.5 LA ONDP COMO ENTE CATALIZADOR A LOS DERECHOS DE LA POBLACION EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD.	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD/MM/AA)	Recursos Necesarios	
								TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto FuncionamientoPresupuesto Inversión
		EDITAR(Campaña informativa Conoce tus derechos) en español, inglés, francés y creole distribuidas en los aeropuertos internacionales y principales accesos fronterizo mediante el apoyo de la embajada de Países Bajos y la Junta de Aviación Civil.	Guías de Difusionn de Derechos Distribuidas.	100%	9	Brochure Informativo	Cantidad impresos de brochure	25%	25%	25%	25%	Seccion Comunicación	29/12/2023	RD\$500,000.00	
					10	Impresos y Digitales	Diseños digitales	25%	25%	25%	25%	Seccion Comunicación	29/12/2023		
					11	Tarjetas de Borsillos Informativos	Cantidad de tarjetas impresas	25%	25%	25%	25%	Seccion Comunicación	29/12/2023		
					12	Periodico Digital	Entrega semanal	25%	25%	25%	25%	Seccion Comunicación	29/12/2023		
		MANUAL DE MANEJO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	Manual de manejo de medios de comunicación elaborado e implementado.	100%	13	SPOT Informativo	Brochure diseñado		25%	25%	50%	Seccion Comunicación	29/12/2023		
					14	Talleres Dirigidos a la Prensa y Colaboradores de la ONDP	Correos/ Firmas de asistencias, minutas		25%	25%	50%	Seccion Comunicación	29/12/2023		
					15	MEMORIA ANUAL	Correos,Impresos				100%	Seccion Comunicación			
					16	BOLETINES TRIMESTRALES	Medios digitales	25%	25%	25%	25%	Seccion Comunicación	29/12/2023		
		Programa de fortalecimiento de la imagen institucional mediante la presentación de MEMORIA ANUAL Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS.	Programa de fortalecimiento de la imagen institucional implementado (publicación de memoria e información institucional actualizada en los portales).	100%	17	PREODICO DIGITAL SEMANAL	Portal digital, Redes, correos	25%	25%	25%	25%	Seccion Comunicación			
	8				17										



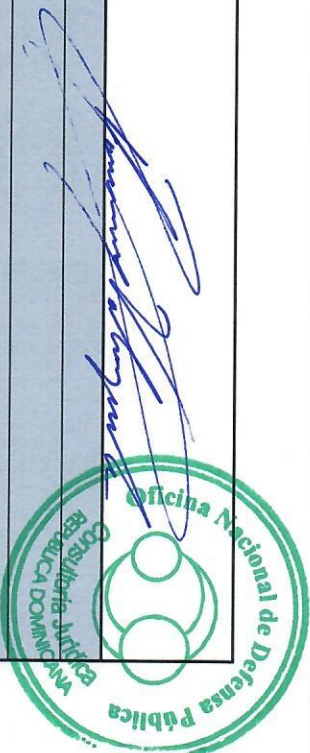
OFICINA NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA-2023
DEPARTAMENTO JURIDICO



Eje Estratégico:	N/A														
Objetivo Estratégico	N/A														
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios		
Elaboración de los documentos legales de la ONDP.	Elaboración de los documentos legales	Contratos de bienes y servicios, y adendas en un plazo no mayor de 5 a 7 días laborables.	100%	1	Recepcion/ revision de la documentación	Certificación del solicitante	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	Departamento Jurídico	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y Material Gastable	N/A	N/A
				2	Análisis de la documentación		100%	100%	100%	100%					
				3	Preparar borrador de documento legal.		100%	100%	100%	100%					
				4	Analizar la normativa interna y externa.		100%	100%	100%	100%					
		Opiniones legales a distintos departamentos internos.	100%	5	Elaboración del borrador	Constancia de recibido	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Trimestral	Material Gastable	N/A	N/A
				6	Recepcion, revision y depuración de la documentación		100%	100%	100%	100%					
		Informe de perito legal en un plazo 3 días laborables.	100%	7	Ajustar y aprobar documento legal.	Certificación del departamento de compra	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y Material Gastable	N/A	N/A
				8	Análisis de los procesos		100%	100%	100%	100%					
		Acuerdos trasaccionales en un plazo no mayor a 5 días laborables.	100%	9	Reunion con el solicitante	Certificación del departamento de interes	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y Material Gastable	N/A	N/A
				10	Elaboración del borrador y gestión de firma		100%	100%	100%	100%					
		Respuestas a consultas internas en un plazo no mayor a 2 días laborables.	100%	11	Verificación de información solicitada y comparación de normativas.	Certificación del solicitante	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Trimestral	Correo electrónico, vía telefónica y personal	N/A	N/A
				12	Realizar las recomendaciones de lugar		100%	100%	100%	100%					
		Borradores de instrucciones generales.	100%	13	Análisis de instrucción en comparación con la normativa legal vigente.	El borrador del documento	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Trimestral	Equipos electrónicos, internet y Material Gastable	N/A	N/A
				14	Elaboración de borrador		100%	100%	100%	100%					



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



Eje Estratégico:	N/A																
Objetivo Estratégico	N/A																
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP																
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios				
Elaboración de los documentos legales de la ONDP.	Elaboración de los documentos legales	Resoluciones internas.	100%	15	Analisis del ordenamiento jurídico en general.	El borrador del documento	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Trimestral	Equipos electrónicos, Internet y Material Gastable	N/A	N/A		
				16	Elaboracion de borrador												
				17	Validar informacion del proceso.												
		actos de alguaciles.	100%	18	Elaboracion del documento	El acto del alguacil	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Eventualmente	Equipos electrónicos, Internet y Material Gastable	RD\$6,000 anual	N/A		
				19	Contactar con el alguacil												
				20	Recoleccion de generales												
		Acuerdos de confidencialidad en un plazo no mayor de 5 dias laborables.	100%	21	Analisis de las normativas internas y externas	Los acuerdos legales	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Trimestral	Equipos electrónicos, Internet y Material Gastable	N/A	N/A		
				22	Elaboracion del documento y gestion de firma												
		Solicitudes y otras Documentaciones	Solicitud de informaciones y documentaciones.	Certificaciones de sentencias.	100%	23	Elaborar instancia.	Constancia de recibido	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Trimestral	Transporte, Equipos electrónicos, Internet y Material Gastable	N/A	N/A
				Status Jurídico.	100%	24	Elaborar instancia.										
				Solicitudes a la DGIJ para procesos de compras.	100%	25	Elaborar instancia.										
Sentencias certificadas.	100%			26	Elaborar instancia.												
Solicitudes de Avaluo.	100%			27	Elaborar instancia.												
Representación de la ONDP.	Representación Legal.	Representación de la Institucion en audiencias en sede administrativa, suprema Corte y demas.	100%	28	Asistir a audiencias.	Documento legal que sustente la accion	100%	100%	100%	100%	Departamento Jurídico	Eventualmente	Transporte, Equipos electrónicos, Internet y Material Gastable	N/A	N/A		
		Revisión de acuerdos propuestos por Instituciones externas.	100%	29	Analisis de la normativa y propuesta.												
		Asistencia a reuniones con Instituciones externas para resolucíon de conflictos y estrechar lazos interinstitucionales.	100%	30	Analisis del tema de reunion.												
		Escrito de conclusiones.	100%	31	Estudio del proceso.												



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



Eje Estratégico:		N/A																													
Objetivo Estratégico		N/A																													
Nombre del Proyecto:		N/A																													
Líneas de intervención		Producto/meta		Indicadores Específicos		Meta del indicador		No.		Actividades		Medios de Verificación		Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados		Fecha de Resultado (DD/MM/AA)		Recursos Necesarios									
														TRIM. 1		TRIM. 2		TRIM. 3		TRIM. 4				Insумos		Valor (RD\$)					
																								Presupuesto Funcionamiento		Presupuesto Inversión					
Mantener las calificaciones del indicador de transparencia en no menos 94%, puntos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución 002/2021, sobre EL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA Y ESTABLECE LAS POLITICAS DE ESTANDARIZACION DE LAS DIVISIONES DE TRANSPARENCIA.		Mantener actualizada las publicaciones de informacines publicas en la división del portal de Transparencia de la Pagina Web, de la ONDP.		Índice de transparencia ≥94%		100%		11		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 electrónicos, 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 02/2022, 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 electrónicos, internet y materiales gastables		N/A		N/A	
								13		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%											
								14		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 electrónicos, internet y materiales gastables		N/A		N/A	
								15		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%											
		16		Verificar y dar seguimiento a las observaciones que sean realizadas por el evaluador asignado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEG), al Sub-portal a los fines de verificar las fallas y corregrtlas de manera inmediata.		Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).		100%		100%		100%		100%		Encargada OAI		Trimestral		Equipos electrónicos, internet y materiales gastables		N/A		N/A							
		17		Solicitar a los departamentos responsables de remitir las informaciones, las correcciones en los informes suministrados, los cuales desde la evaluación de la DEGEIG haya solicitado su corrección o destacado alguna falla que perjudique la calificación de la evaluación.		Correo Electrónico.		100%		100%		100%		100%																	

[illegible]



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



Objetivo Estratégico:		OE3.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES														
Objetivo Específico		Línea de acción 2.2.1														
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la Gestión de la ONDP														
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado		Recursos Necesarios		Presupuesto Inversión
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD.MM.AA)	Insумos	Presupuesto Funcionamiento	Valor (RD\$)	
OE3.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	100%	1	Acompañamiento de en los procesos de levantamientos a la empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos/ minutas, comunicaciones.	25%				Planificación y Desarrollo	Enero - mayo	Equipos de oficinas y materiales gastables	NA		RD\$696,000.00
				2	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables.	25%				Planificación y Desarrollo	Enero - mayo	Equipos de oficinas y materiales gastables	NA		
				3	Verificación de entregables finales, Socialización con las áreas de interes y gestión de aprobación.	Manual de políticas y procedimientos aprobado.		25%			Planificación y Desarrollo	31/05/2023	Entregables consultoría	NA		
				4	Gestión de pago con los ejecutivos a la empresa consultora.	Documento de aprobación para pagos y cheques emitidos.		25%			Planificación y Desarrollo	30/12/2023	Autorización de pago/cheque			
				5	Acompañamiento de en los procesos de levantamientos a la empresa Consultora para la elaboración del Manual.	Correos Electronicos/ minutas, comunicaciones.	25%				Planificación y Desarrollo	Enero - mayo	Equipos de oficinas y materiales gastables	NA		
				6	Dar seguimiento y servir como contraparte al consultor contratado.	Informe de entregables	25%				Planificación y Desarrollo	Enero - mayo	Equipos de oficinas y materiales gastables	NA		
				7	Verificación de entregables finales, Socialización con las areas de interes y gestión de aprobación.	Manual de políticas y procedimientos aprobado.		25%			Planificación y Desarrollo	31/05/2023	Entregables consultoría	NA		
				8	Gestion de pago con los ejecutivos a la empresa consultora.	Documento de aprobación para pagos y cheques emitidos.		25%			Planificación y Desarrollo	30/12/2023	Autorización de pago/cheque	N/A		
				9	Creacion de procedimiento y política para medir las labores realizadas	Convocatorias de reuniones,Correos minutas, acuerdos firmados ycomunicaciones.	25%				Planificación y Desarrollo	febrero-marzo	Equipos de oficinas y materiales gastables	N/A		
				10	Planiación y seleccion de los indicadores de medicion para el desempeño	Correos, invitaciones, minutas, firmas de acuerdos y comunicaciones.		25%	25%		Planificación y Desarrollo	Abril-sentiembre	Equipos de oficinas y materiales gastables	N/A		
				11	Medicion de indicadores de manera trimestral para determinar el logro alcanzado.	Plantillas de las evaluaciones con la medicion de los indicadores, comunicación para la aplicación de los incentivos.				25%	Planificación y Desarrollo	Octubre-diciembre	Equipos de oficinas y materiales gastables	N/A		



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



Objetivo Estratégico:		OES.1 CONSOLIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES													
Objetivo Específico		Línea de acción 2.2.1													
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la Gestión de la ONDP													
Líneas de intervención	Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado (DD/MM,AA)	Recursos Necesarios		
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Presupuesto Valor (RD\$)	Presupuesto Inversión
Línea de acción 2.2.1 ADECUAR Y READECUAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE PROCESOS	ADECUACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN conforme a la necesidad de los distintos usuarios internos, para que sea una metodología dinámica, de apoyo, flexible, de avance e innovación conforme a los nuevos tiempos.	Interface del software del sistema de gestión y la aplicación móvil	85%	12	Reunion con los actores del sistema (Evaluación de la Gestión) para la recopilación 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	
				13	Preparación del informe modo digerible, para tramitar a los desarrolladores de TIC	Convocatoría de reunión, correos, minutos, fotos de las reuniones, presentaciones.	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	29/12/2023	Equipos de oficinas y materiales gastables	N/A	
				14	Reuniones periódicas para interactuar 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	
				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	N/A	
				16	Consolidación POA y PACC.	Plantilla POA - PACC consolidada	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos físicos y digitales	N/A	
Elaboración del anteproyecto de presupuesto 2024.	Anteproyecto de Presupuesto Físico de la institución Elaborado.	Anteproyecto de presupuesto 2024.	100%	17	Gestionar techo presupuestario aprobado a la División de Presupuesto.	Correo electrónico	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos físicos y digitales	N/A	
				18	Ajuste POA y PACC al techo presupuestario aprobado.	POA - PACC ajustado al techo	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos físicos y digitales	N/A	
				19	Socialización con todas las áreas el POA - PACC ajustado al techo.	Minuta de reunión	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos físicos y digitales	N/A	
				20	Adecuar la plantilla de planificación conformes a las metas propuestas de cada POA departamental.	Anteproyecto de Presupuesto	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos físicos y digitales	N/A	
				21	Monitoreo de los cronogramas de las distribuciones presupuestales establecidas según el ciclo establecido.	Anteproyecto de Presupuesto financiero	25%	25%	25%	25%	Planificación y Desarrollo	Trimestrales	Documentos físicos y digitales	N/A	
		8			21									RD\$1,392,000.00	



Objetivo Estratégico:		OBJETIVO 3.2 GESTIÓN PRESUPUESTARIA																
Objetivo Específico		Gestionar Recursos Por Metas y Resultados																
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la capacidad institucional																
Líneas de Intervención	Producto/Meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado		Insuomos	Recursos Necesarios			
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD/MM/AA)	Presupuesto Funcionamiento		Presupuesto Inversión			
MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Creación de un archivo central para expedientes archivados durante el término requerido para su conservación.	Archivo central para el manejo de los documentos físicos	100%	1	Ubicación de espacio	Fotos del espacio, contrato.					DAF	29/12/2023	Equipos, materiales y Personal actual de la Institución	983,025.08	N/A			
				2	Adecuación de espacio	Fotos o videos de trabajos físicos												
				3	Compra de mobiliarios y equipos	Órdenes de compra												
				4	Contratación de personal	Certificación de RRHH.	25%	25%	25%	25%								
				5	Colocación de archivos físicos	Fotos de trabajo físico.												
				6	Acto de inauguración del archivo central	Fotos y videos.												
Remediar las estructuras físicas en mal estado.	Ejecutados los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física	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, transporte y Personal actual de la Institución	La asignación designada para dicha área.	N/A			
				8	Informes solicitudes mantenimientos correctivos	Informes	25%	25%	25%	25%	DAF/Sevicio generales	Fin de cada trimestre						
Formulación Financiera Conforme al Presupuesto Físico Suministrado.	Anteproyecto de Presupuesto Institucional Elaborado	Formulación financiera del presupuesto institucional 2023	100%	9	Formular el Presupuesto Institucional	Anteproyecto Presupuesto Institucional por área		100%			Enc. Depato. Financiero.	30/06/2023	Plan de compras Nominas. Presupuesto físico.	N/A	N/A			
				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 físico.	N/A	N/A
				11	Ejecución presupuestaria mensual.	Informe	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	31 de cada mes						
Adecuada Ejecucion Presupuestaria	Ejecucion Presupuestaria al 100%	Informe Ejecución Presupuestaria	100%	12	Ejecucion presupuestaria vs la prevista mensual.	Informes de Modificaciones presupuestarias.	25%	25%	25%	25%	Enc. Depato. Financiero.	31 de cada mes	Formulación y Ejecución presupuestaria.	N/A	N/A			
				13	Mantener el índice 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	N/A
Optimizados y Eficientizados los Recursos de la Institución a través de una Correcta Gestión de los Activos Fijos.	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/ Transporte/Vaticos	N/A	N/A			
				15	Realizados Inventarios Activos Fijos según normativa vigente	Informes	25%	25%	25%	25%	Enc. Activo Fijo	29/12/2023						
Establecer una adecuada gestión operacional de los servicios de Transportación mediante la aplicación oportuna de los mantenimientos preventivos y correctivos a nuestra flotilla vehicular	Mantener en estado óptimo la flotilla vehicular 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 /DAF	29/12/2023	Material Gastable Oficina	N/A	N/A			
				17	Elaborar informe de inspección		25%	25%	25%	25%								
				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 NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2023
DIR. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo Estratégico:		OBJETIVO 3.2 GESTION PRESUPUESTARIA															
Objetivo Específico		Gestionar Recursos Por Metas Y Resultados															
Nombre del Proyecto:		Mejoramiento de la capacidad institucional															
Líneas de intervención		Producto/meta	Indicadores Específicos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral meta del indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado		Insumos	Recursos Necesarios	
								TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD/MM/AA)		Presupuesto Funcionamiento	Presupuesto Inversión	
Mejorar los procesos de compras y contrataciones de la institución, garantizando que el 100% de los procesos cumplan con las normativas vigentes	Regularizar los contratos de servicios recurrentes	Trabajada la matriz SNCC.F.069 correspondiente al plan anual de compras	Plan Anual de Compras ajustado a la matriz SNCC.F.069	100%	19	Gestionar consolidado PACC con DPD.	Plan Anual de compras firmado	100%				División de Compras y Contrataciones/DAF	31/03/2023	Material Gastable Oficina	N/A	N/A	
					20	Codificar consolidado PACC.											
					21	Estimar y asignar precios por insumos											
					22	Completar plantilla oficial SNCC.F.069											
					23	Gestionar firma del Plan Anual de Compra con la DAF y la MAE.											
	Informe Trimestral de Ejecución Plan Anual de Compras	Cumplimiento del plan anual de Compras	95%	24	Gestionar el levantamiento de las necesidades a largo plazo	Solicitud de compra	25%	25%	25%	25%	División de Compras y Contrataciones/DAF	29/12/2023	Material Gastable Oficina	N/A	N/A		
				25	Ejecutar los procesos de acuerdo al umbral de compras												
				26	Generar Cuadro de cumplimiento del Plan Anual de Compras Aprobado												
				27	Elaborar informe de ejecución PACC.												
				28	Gestionar aprobación informe con la DAF												
	Porcentaje mínimo de compras realizadas a MIPYMES	30	Elaborar informe de ejecución PACC.	Informes	25%	25%	25%	25%	División de Compras y Contrataciones/DAF	Fin de cada trimestre	Material Gastable Oficina	N/A	N/A				
														29	Elaborar informe de ejecución PACC.		
														31	Agendas de reuniones para planear las actividades a ejecutar en el próximo año.		
														32	Distribuir los montos en las diferentes cuentas auxiliares presupuestarios.		
Manejo eficiente de los procesos administrativos	Proceso de elaboración de presupuesto	Consolidar el Plan Anual de Compras de las areas (PACC)	100%	33	Entrada de diario para alimentar el sistema con sus soportes.	Reporte diario del general	25%	25%	25%	25%	Encargado de contabilidad/ Dto. financiero	29/12/2023	Material Gastable y equipos de Oficina	N/A	N/A		
				34	Alimentación de estado financiero												
				35	Verificar las ordenes de compra que coincidan con las facturas así como los tipos de mercancías.												
				36	Mantener las mercancías en sus respectivos lugares asignados, despachar las solicitudes en tiempo oportuno.												
Gestion de almacenamiento, organización e inventariop	Almacenamiento y despacho	Organización y entregar las solicitudes	100%	37	Realizar los inventarios programados	Reporte de inventario	25%	25%	25%	25%	Encargado de almacén/DAF	29/12/2023	Material Gastable y equipos de Oficina	N/A	N/A		
																37	Mantenimiento del inventario actualizado
	Inventario		100%	37				25%	25%	25%	25%				RD 983.025.0766		



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



[Handwritten signature]

Imperativo Estratégico:	IMPERATIVO 3 Cultura Institucional de Integridad y Transparencia															
Objetivo Específico	Objetivo 3.1: INCREMENTAR EL COMPROMISO INSTITUCIONAL															
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP															
Líneas de Intervención	Producto/Meta	Indicadores Específicos	Meta del Indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral Meta del Indicador				Responsable e Involucrados	Fecha de Resultado		Insumos	Recursos Necesarios	
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4		(DD/MM/AA)	Presupuesto		Presupuesto Inversión	
				</												



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



Imperativo Estratégico:	IMPERATIVO 1 Servicio, Inclusivo, Cercano e Interactivo IMPERATIVO 2 Servicio Oportuno y de calidad IMPERATIVO 3 Cultura Institucional de Integridad y transparencia																							
Objetivo Especifico	Objetivo 1.1: Fortalecer la interacción con la sociedad civil y con los otros actores del sistema de justicia																							
Nombre del Proyecto:	Mejoramiento de la Gestión de la ONDP																							
Lineas de intervención	Producto/meta	Indicadores Especificos	Meta del indicador	No.	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral				Responsable e involucrados	Fecha de Resultado (DD.MM.AA)	Recursos Necesarios											
							TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4			Insumos	Valor (RD\$)										
														Presupuesto	Presupuesto									
																Fundamentación	Inversión							
							Linea de acción 2.2.1 ADECUAR Y READECUAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE PROCESOS	ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN conforme a la necesidad de los distintos usuarios internos, para que sea una metodología dinámica, de apoyo, flexible, de avance e innovación conforme a los nuevos tiempos.	Interfase del software del sistema de gestion de gestion	85%			1	Desarrollo del código fuente	Documentación			20%		Desarrollo de software	30/06/2023	Equipos electrónicos, internet, materiales gastables	N/A	
													2	Diseño de la Interfaz	Presentación			20%		Desarrollo de software	29/09/2023	Equipos electrónicos, internet, materiales gastables	N/A	
													3	Test de prueba	Informe del test			35%		Desarollo de software	29/09/2023	Equipos electrónicos, internet, materiales gastables	N/A	
													4	Demo	Presentación/funcionamiento			10%		Desarollo de software	29/09/2023	Equipos electrónicos, internet, materiales gastables	N/A	
													5	Desarrollo del código fuente	Documentación		20%			Desarollo de software	30/06/2023	Equipos electrónicos, internet, materiales gastables	N/A	
													6	Diseño de la Interfaz	Presentación			20%		Desarollo de software	29/09/2023	Equipos electrónicos, internet, materiales gastables	N/A	
													7	Test de prueba	Informe del test			35%		Desarollo de software	29/09/2023	Equipos electrónicos, internet, materiales gastables	N/A	
													8	Demo	Presentación/funcionamiento			10%		Desarollo de software	29/09/2023	Equipos electrónicos, internet, materiales gastables	N/A	
Linea de acción 1.2.2 MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS	DIRECTORIO EN LINEA DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS que están a cargo de dependencias de la ONDP	DIRECTORIO EN LINEA DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS EN LA PAGINA WEB	100%	9	Levantamiento de la información	Documental y correo						30%			Claudio Arias	30/12/2023	Equipos electrónicos, internet, materiales gastables	N/A						
				10	Creación de la página para el directorio	Página creada							30%											
				11	Alimentación de los datos del directorio	Directorio Alimentado							20%											
				12	Publicación del directorio	Directorio publicado								20%										



[illegible]