



Marzo 2022

INFORME DE EVALUACION DE LA EJECUCION I TRIMESTRE POA 2022

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCION GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE AVENIDAS Y CARRETERAS DE CIRCUNVALACION

INFORME DE EVALUACION DE LA EJECUCION I TRIMESTRE

POA 2022

Santo Domingo Este, República Dominicana

Marzo 2022

Elaborado: División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

RESULTADO DE EVALUACION POR PRODUCTOS E INDICADORES

La Dirección General de Embellecimiento de Avenidas y Carreteras de Circunvalación en la ejecución de su Plan Operativo Anual 2022 (POA 2022), en la evaluación del I Trimestre las áreas organizativas lograron avance en los cincuenta y ocho (58) productos e igual número de indicadores (58) programados, presentado estos en los siguientes resultados:

TOTAL, PRODUCTOS	Avance promedio De productos
58 100%	56.2%

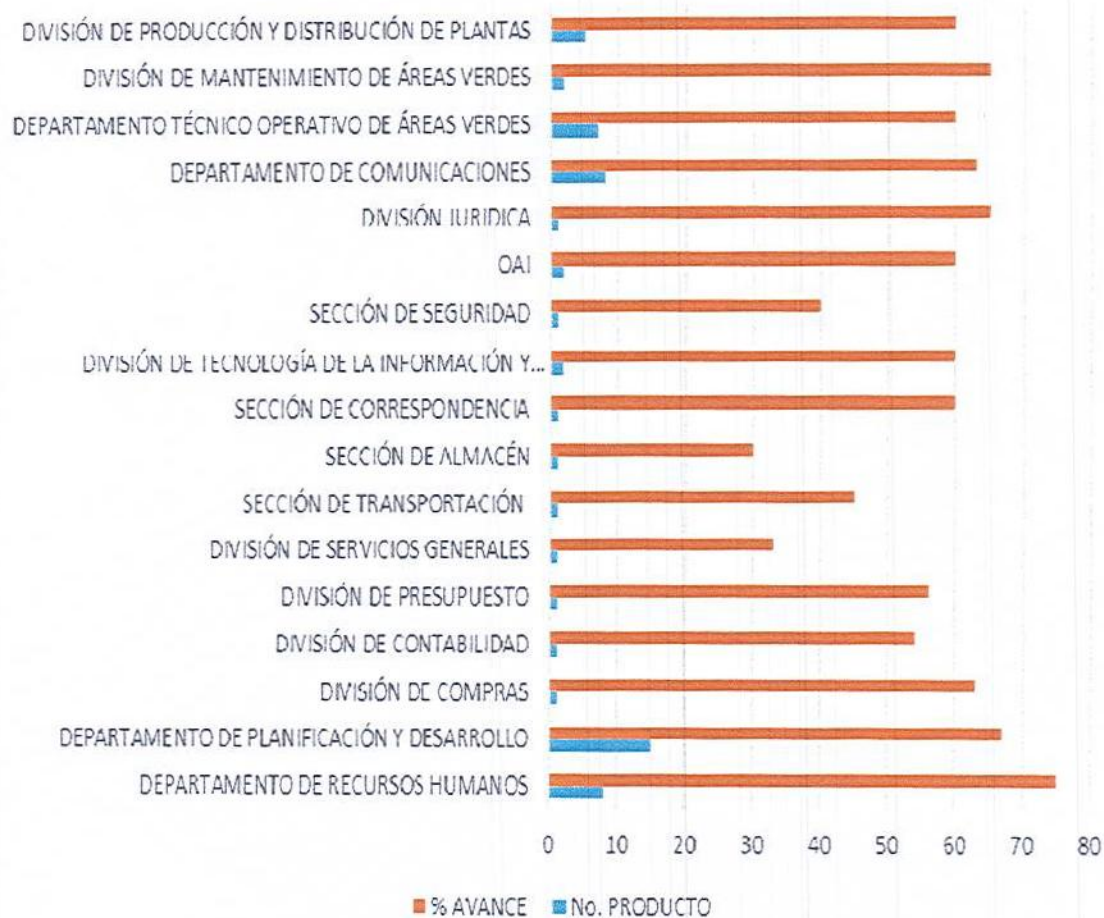
DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP

RESULTADOS DE AVANCE DE PRODUCTOS INTERMEDIOS DE ÁREAS I TRIMESTRE 2022

No.	ÁREAS	No. PRODUCTO	% AVANCE
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	8	75
2	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	15	67
3	DIVISIÓN DE COMPRAS	1	63
4	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	1	54
5	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	1	56
6	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1	33
7	SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	1	45
8	SECCIÓN DE ALMACÉN	1	30
9	SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	1	60
10	DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	60
11	SECCIÓN DE SEGURIDAD	1	40
12	OAI	2	60
13	DIVISIÓN JURIDICA	1	65
14	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	8	63
15	DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO DE ÁREAS VERDES	7	60
16	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	2	65
17	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTAS	5	60
TOTAL		58	56.2

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

AVANCE DE PRODUCTOS DE AREAS I TRIMESTRE 2022

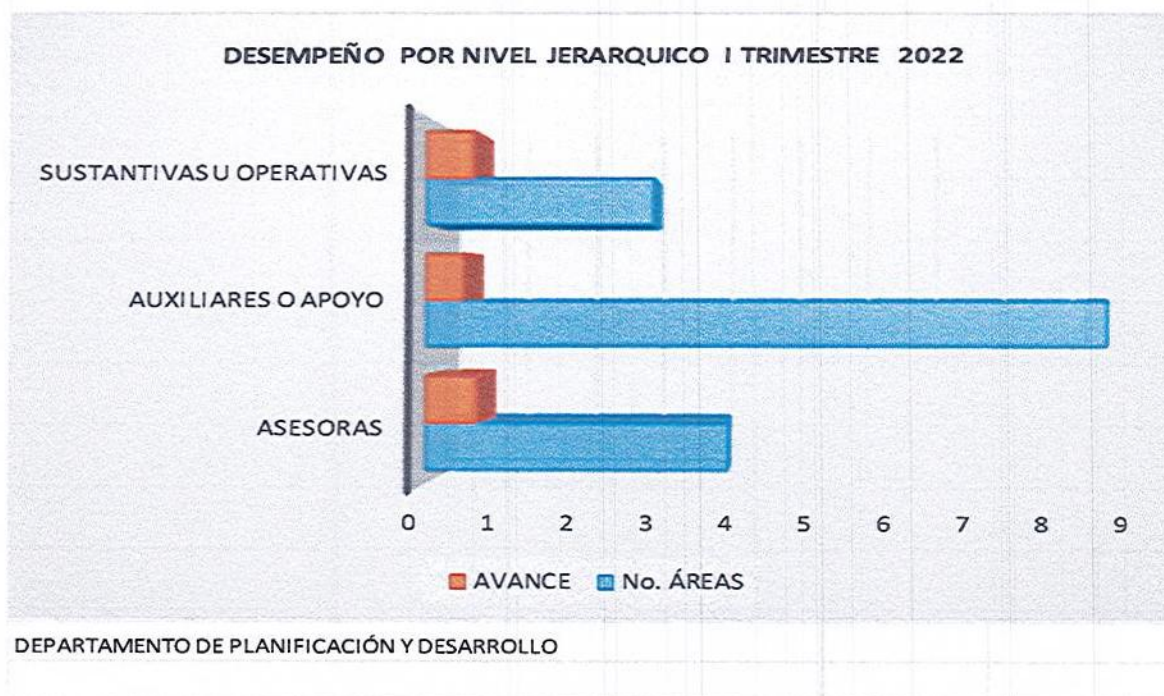


DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

El avance del cumplimiento operativo a nivel jerarquico obtuvo los siguientes resultados:

**DESEMPEÑO POR NIVEL JERARQUICO
I TRIMESTRE 2022**

ÁREAS	No. ÁREAS	AVANCE
ASESORAS	4	68%
AUXILIARES O APOYO	9	49%
SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	3	62%



En estos se refleja el mayor avance de resultados por productos en las áreas asesoras con un 68% de logro; seguido por las áreas sustantivas con un 62% de cumplimiento en sus productos y por ultimo las áreas auxiliares o de apoyo que alcanzaron un avance de 49%.

Los logros de avances por resultados esperados se desarrollaron de la forma presentada en la siguiente matriz.

		PERÍODO	2022										
		CAPÍTULO	211	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES									
		SUBCAPÍTULO	1	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES									
		UNIDAD EJECUTIVA	2	DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN									
		CODIGO PRODUCCIÓN	5941										
		PRODUCTO		CIUDADANOS RECIBEN ÁREAS VERDES EMBELLECIDAS Y LIBRE DE CONTAMINACIÓN VISUAL Y SÓLIDA									
		PRESUPUESTO FORMULARIO		RDS373,839,875.00									
RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTO INTERMEDIO	INDICADOR	LÍNEA BÁSICA	MET	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	NO. ACTIVIDADES	FÍSICA I TRIM			RECURSOS ECONÓMICOS	RIESGOS
									1	2	3		
I.1.1.1 incrementado el potencial del desarrollo de la gestión integral del área de recursos humanos.(1)	Seguimiento SISMAP	% de valoración obtenida en el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP) en los sub indicadores (02,03,04,3,06,07,08,09).(1)	7800%	80%	Screenshop del sistema, informe, documentos	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	1- Revisar plataforma sistema fecha vencimiento indicadores 2- Priorizar acciones de acuerdo a vencimiento 3- Reunir evidencias de actualizaciones de subindicadores 4- Enviar correo a analista MAP con evidencias de actualización de indicadores 5- Socializar evaluación al corte con involucrados 6- Elaborar informe de socialización de resultados por subindicadores.	73%	79%	80%		Compromiso de la MAE con el cumplimiento y respecto a las leyes y normas establecidas
	Gestión de procesos de Nómina	% procesos de nómina realizados oportuna y %	100%	100%	Libramientos, reportes SASP, informes, documentos.	División de Nómina	Depto. Administrativo Financiero	Todas las propias del proceso de elaboración de Nómina	1%	1%	1%		La no observancia de las leyes y normas
	Programa SSEO-60 Horas	No. de SSEO-60 horas brindados oportuna y %	100%	100%	Documentos, plantillas.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las propias del programa	34	125	621		La ocurrencia de estado de emergencia por pandemia
	Programa de Pasantías	No. de pasantías gestionadas satisfactoriam ente.(4)	100%	100%	Documentos, plantillas.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las propias del programa	1	1	19		La ocurrencia de estado de emergencia por pandemia
	Programa de Servicio Comunitario	No. de servicios comunitarios gestionados satisfactoriam ente.(5)	100%	100%	Documentos, plantillas.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las propias del programa	2	2	1		La ocurrencia de estado de emergencia por pandemia
	Programa de Prevención de Salud de los Empleados	No. de pacientes atendidos satisfactoriam ente en materia de prevención y salud.(6)	100%	100%	Documentos, plantillas.	Unidad Médica	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las propias del programa	154	146	188		La ocurrencia de estado de emergencia por pandemia
	Evaluación Ejecución POA Recursos Humanos	No. de informes de presentación de mediciones del POA del área de recursos humanos.(7)	4	4	Documentos, plantillas.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Planificación y Desarrollo	1- Revisar evidencias de ejecución de indicadores plantilla pos 2022 2- tabular datos 3- consolidar mediciones de resultados por indicadores 4- Elaborar informe de resultados ejecución 5- Entregar informe de ejecución en físico y digital al Depto. Planificación 6- Guardar copia física recibida del informe					La no observancia de las leyes y normas establecidas en la materia
	Manual de Procedimiento	% de avance en el diseño elaboración e implementación del manual de procedimiento de recursos humanos.(8)	0%	50%	Informe, documento, reporte, plantilla.	Depto. Recursos Humanos	Depto. Recursos Humanos	1- Levantamiento de proceso 2- Elaborar mapa de procesos 3- Determinar procedimiento dentro de los procesos 4- Elaborar ficha de procedimientos identificados 5- Hacer SIPOC de procesos 6- Elaborar Diagrama de flujo de proceso 7- Elaborar matriz de riesgos identificados en procesos 8- Elaborar diseño de plantillas, formularios, formatos de reporte e informe 9- Elaborar cuadro de mediciones de entregables de los procesos 10- Consolidar documento 11- Presentar documento al área de Planificación para fines de validación y corrección 12- Socializar a lo interno del área el manual.		10%			Falta de seguimiento a lo programado.

1.1.1.1 incrementado el potencial del desarrollo de la gestión integral del área de recursos humanos.(1)	Seguimiento POA de áreas	% de áreas que ejecutan poa conforme a lo establecido en la plantilla operativa.(9)	6 0 %	7 0 %	Informe, documento, plantillas, reportes.	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Establecer fecha de solicitud de entrega informe a las áreas 2-Recibir informes en el tiempo establecido 3-Revisar evidencias suministradas 4-Evaluar la ejecución de metas de productos de las áreas 5-Elaborar informe de resultados por productos e indicadores de áreas 6-Presentar Informe a MAE, Portal de Transparencia 7-Publicar resultados mediciones en mural institucional 9- Socializar resultados con áreas con resultados por debajo del 80%. 10-Hacer ajuste en plantilla de ser necesario.	80%	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos falta de competencias profesionales
1.1.2.1 eficientizados los procesos planificación estratégica de las áreas conforme a la ley 498-06. (2)	Seguimiento IGP	No. de informe de seguimiento al indicador IGP.(10)	4	4	Screenshop del sistema, informe SIGEF.		División de Presupuesto	1-Realizar registro de informaciones requeridas de forma oportuna en el SIGEF de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa de la DIGEPRES	1	Falta de seguimiento a lo programado
	Seguimiento a NOBACI	No. de acompañamie nto realizado al comité NOBACI.(11)	0	4	Informe, documento, plantillas, reportes.		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar registro de informaciones requeridas de forma oportuna en la plataforma de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa de la OG TIC	1	Falta de seguimiento a lo programado
	Seguimiento Comité de Calidad	No. acompañamie nto realizado al comité de calidad.(12)	5	1 0	Informe, documento, plantillas, reporte, minutas		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Programar reuniones de seguimiento a plan de mejora de comité 2-Evaluar avances del plan 3-Hacer ajustes de ser necesario 4-Elaborar informe de seguimiento 5-Entregar informe al área de Planificación y Desarrollo	2	Falta de seguimiento a lo programado
	Socialización Marco Estratégico Institucional	No. socializaciones del marco estratégico institucional presentados.(13)	1	2	Informe, documento, plantillas, reporte.		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Elaborar comunicación sobre actividad de socialización 2-Reservar auditorio 3-Elaborar programa de socialización 4- Desarrollar agenda programa 5-Levantar informe de socialización	3	Falta de seguimiento a lo programado
	Manual de Procedimiento Planificación	% de ejecución de fase del diseño, elaboración e implementación del manual de procedimiento del área.(14)	0 %	5 0 %	Informe, documento, plantillas, reporte.		Depto. Planificación y Desarrollo	1-Levantamiento de proceso 2- Elaborar mapa de procesos 3-Determinar procedimiento dentro de los procesos 4-Elaborar ficha de procedimientos identificados 6- Hacer SIPOC de procesos 7-Elaborar Diagrama de flujo de proceso 8-Elaborar matriz de riesgos identificados en procesos 9-Elaborar diseño de plantillas, formularios, formatos de reporte e informe 10- Elaborar cuadro de mediciones de entregables de los procesos 11-Consolidar documento 12-Presentar documento al área de Planificación para fines de validación y corrección 13- Socializar a lo interno del área el manual.	10%	Falta de seguimiento a lo programado
	Memoria Institucional	No. de memoria institucional presentados oportunos.(15)	1	2	documentos		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Recibir mandato de elaboración del Ministerio de Presidencia 2- Elaborar solicitud de recopilación a las áreas con anexo indicativo de contenido por área (7 áreas) 3-Recibir informaciones en tiempo establecido 4-Revisa las informaciones 5-Unificar el contenido de acuerdo a los lineamientos de elaboración del documento 6-Verificar dato a nivel de estadística; deben coincidir 7-Enviar a comunicación para dar formato y diagramación 8- Realizar última revisión 9-Subir resumen ejecutivo y memoria al Sistema de Administración de Memoria Institucional (SAMI). 10- Realizar los ajustes hechos por presidencia 11-Hacer impresión definitiva del documento 12-MAE o persona designa por el entrega a presidencia documento en formato digital y físico.		Falta de seguimiento a lo programado

I.1.2.1 eficientizados los procesos planificación estratégica de las áreas conforme a la ley 498-06. (2)	Seguimiento de las Metas Presidenciales	No. de informe de seguimiento de meta presidenciales presentados. (16)	0	4	documentos	OAI, División de Compras, División de Presupuesto, División de Tecnología, Depto. de Recursos Humanos, Depto. Administrativo-Financiero	1-Solicitar informaciones a las áreas involucradas en las metas presidenciales 2-Evaluar las ponderaciones obtenidas por los indicadores 3- Hacer ajustes en los casos que sean necesarios 5- Socializar resultados con involucrados 7- 6-Elaborar informe Enviar informe a la MAE y áreas involucradas	1		Falta de seguimiento a lo programado
	Estadística Institucional	No. de informes estadísticos presentados. (17)	4	4	documentos	Depto. Técnico Operativo	1-Recibir informe mensual de las áreas técnico-operativas 2- Revisar informes 3- tabular datos en informe estadístico 5- 4-revisar informe enviar informe a OAI	1		Falta de seguimiento a lo programado
	Acompañamiento de áreas	No. de acompañamiento a las áreas realizadas. (18)	10	20	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Establecer calendario con fechas de acompañamiento a las áreas funcionales 2-Distribuir calendario por área 3-Revisar plantilla operativa o de procedimiento del área 4-Responder inquietudes presentes en torno a los datos que deben contener las plantilla y su forma de presentarlos 5- Llenar minuta de acompañamiento 6-Fijar fecha de seguimiento a acciones de respuesta a inquietudes.	5		Falta de seguimiento a lo programado
	Plan Operativo Institucional	No. de pos consolidado presentado oportuno. (19)	1	1	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Solicitar plantillas pos a las áreas funcionales 2-Revisar coincidencia de productos intermedios con funciones de las áreas (hacer coincidir) 3-Llenar plantilla operativa de plan 4-Enviar la plantilla a revisión y autorización 5-Enviar plantilla a OAI	1		Falta de seguimiento a lo programado
	Informe de Impacto de Políticas y Planes	No. de informe sobre impacto de políticas y planes institucionales presentados. (20)	0	2	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Evaluar impacto Elaborar informe presentar informe Socializar resultados			Falta de seguimiento a lo programado
	Estudios de Caso u Opinión	No. de estudios de opinión sobre problemas estructurales, operativos, funcionales presentados. (21)	5	6	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Seleccionar el caso en base a un planteamiento de un problema o cuestionamientos 2- Recopilar los datos 3-Redactar un resumen 4-Presentar a las área objeto de estudio 5-Mostrar los desafíos 6-Mostrar las soluciones 7-Socializar los resultados			Falta de seguimiento a lo programado
	Implementación Cultura de Calidad	No. de acciones de implementación de cultura de calidad en los procesos presentadas. (22)	0	15	documentos	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Priorizar acciones de mejoras 2-programar reuniones o comité de calidad 3-Fomentar el aprendizaje basado en procesos y sistemas 4-Programar visitas de acompañamiento o seguimiento a los procesos 5-Reforzar el aprendizaje del personal involucrado en los procesos 6-Celebrar los logros alcanzados 7-Socializar el sistema de calidad creando la semana de la calidad en la institución 8-Realizar auditorías internas de calidad.	1		Falta de seguimiento a lo programado
	Seguimiento a Indicadores SISMAT vinculados al área	No. de informes de seguimiento a indicadores del SISMAT realizados oportuno. (23)	4	4	documentos	Depto. Recursos Humanos	1-Revisar plataforma sistema 2-Ver fecha vencimiento indicadores 3-Priorizar acciones de acuerdo a vencimiento 4-Reunir evidencias de actualizaciones de subindicadores 5-Enviar correo a analista MAP con evidencias de actualización de indicadores 6-Socializar evaluación al corte con involucrados Elaborar informe de socialización de resultados por subindicadores.	1	1	Falta de seguimiento a lo programado

1.3.1 procedimientos administrativos financieros eficientizados conforme a las normas. (3)	Gestión de procesos de Compras.	% de procesos de compras realizados oportunos. (24)	6 0 0 %	1 0 0 %	documentos	División de Compras	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	6 3 %	Falta de seguimiento a lo programado no disponibilidad de cuota presupuestaria
	Gestión de procesos de Contabilidad.	% de procesos de contabilidad realizados oportunos (25)	6 5 0 %	1 0 0 %	documentos	División de Contabilidad	Depto. Administrativo- Financiero, División Jurídica, OAI,	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	5 4 %	Falta de seguimiento a lo programado
	Gestión de procesos de Presupuesto.	% de procesos de presupuesto realizado oportunos. (26)	9 0 0 %	1 0 0 %	documentos	División de Presupuesto	Depto. Administrativo- Financiero, Depto. Recursos Humanos	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	5 6 %	Falta de seguimiento a lo programado
	Gestión de procesos de Servicios Generales.	% de procesos de servicios generales realizados oportunos. (27)	7 5 0 %	1 0 0 %	documentos	División de Servicios Generales	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	3 3 %	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos
	Gestión de procesos de Transportación.	% de procesos de transportación realizados oportunos. (28)	8 0 0 %	1 0 0 %	documentos	Sección de Transportación	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	4 5 %	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos
	Gestión de procesos de Almacén.	% de procesos de almacén realizados oportunos. (29)	7 0 0 %	1 0 0 %	documentos	Sección de Almacén	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	3 0 %	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos
	Gestión de procesos de Correspondenci a.	% de procesos de archivo y correspondenci a realizados oportunos. (30)	9 0 0 %	1 0 0 %	documentos	Sección de Correspondenci a	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	6 0 %	Falta de seguimiento a lo programado
1.1.4.1 implementada una gestión de innovación y desarrollo en tecnología de la información y comunicación. (4)	Seguimiento SISTICGE.	Índice de evaluación del SISTICGE. (31)	6 9 0 %	1 0 0 %	Documentos, reporte del sistema, screenshop	División de Tecnología	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Monitoreo trimestral de la evaluación del sistema 2-Tomar acciones de mejoras en los casos que apliquen	1 %	Falta de seguimiento a lo programado, falta de recursos económicos
	Seguimiento Poa de área	No. de informes de presentación de mediciones del POA del área de tecnología. (32)	2	4	documentos		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Orar implementación a lo programado en la plantilla poa 2-Medir cumplimiento de metas mensualmente 3-Establecer ajustes de metas de ser necesario 4-Hacer informe de ejecución mensual del poa 5-Presentar informe al área de planificación	0 %	Falta de seguimiento a lo programado
1.1.5.1 garantiza da la seguridad institucional. (5)	Gestión de procesos de Seguridad.	No. de procesos de en materia de seguridad institucional gestionados satisfactoriam ente. (33)	5 0 0 %	1 0 0 %	Documentos, reportes, informes	Sección de Seguridad	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión		Falta de seguimiento a lo programado
1.1.6.1 garantizado el cumplimient o de la ley 200-04. (6)	Seguimiento Portal transparencia	% de índice de valoración del portal de transparencia obtenido sobre 80%. (34)	7 0 0 %	8 0 0 %	Documentos, reportes, informes	OAI	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Presentar informaciones de forma oportuna en el portal de acuerdo a los requerimientos de la DIGEIG 2-Monitorear la evaluaciones alcanzadas mensualmente en el portal 3-Tomar acciones de mejoras en caso de ser necesario 4-presentar informe de evaluación mensual al área de planificación		Falta de seguimiento a lo programado
	Seguimiento al Comité de Ética Pública	No. de informes de seguimiento al CEP. (35)	1	4	Documentos, reportes, informes		Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Solicitar al comité el plan de trabajo 2-Verificar el cumplimiento de las acciones programadas en el plan 3-Hacer informe sobre ejecución de plan 4-Presentar informe al área de Planificación y Desarrollo	1	Falta de seguimiento a lo programado
1.1.7.1 garantizado el cumplimient o en materia jurídica apegado a la base legal institucional. (7)	Gestión de procesos Jurídicos.	No. de procesos de en materia de jurídica gestionados satisfactoriam ente. (36)	7 0 0 %	1 0 0 %	Documentos, reportes, informes	División Jurídica	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión		Falta de seguimiento a lo programado

I.1.7.1 garantizado el cumplimiento en materia jurídica apegado a la base legal institucional. (7)	Gestión de procesos Jurídicos.	No. de procesos de materia de jurídica gestionados satisfactoriamente. (36)	70%	100%	Documentos, reportes, informes	División Jurídica	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión				Falta de seguimiento a lo programado
I.1.8.1 garantizada la implementación de una cultura de comunicación eficiente. (8)	Desarrollo de cultura de comunicación eficiente.	No. de procesos de materia de comunicación gestionados satisfactoriamente. (37)	0	100%	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Todas las actividades propias de los procesos de comunicación involucrados.				Falta de seguimiento a lo programado
I.2.1.1 identificados socios claves. (9)	Alianzas estratégicas con socios claves	No. socios claves identificados oportunamente. (38)	0	5	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar análisis de alianzas estratégicas 2-Realizar análisis de alianzas con competidores si los hay 3-Realizar análisis con proveedores claves				Falta de seguimiento a lo programado
I.2.1.2 incrementado el impacto del funcionamiento y resultados institucionales. (10)	Impacto de resultados institucionales.	Índice de impacto	0	70%	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Análisis de resultados de evaluación de metas presidenciales 2-Hacer plan de mejora de resultados 3-Implementar acciones de mejora 4-evaluar acciones 5-Medir impacto de resultados.				Falta de seguimiento a lo programado
I.2.1.1 garantizado el compromiso de la institución con el mejoramiento socio-ambiental de la población. (11)	Plan acción de mejora socioambiental	No. de acciones de mejoras en materia socio-ambiental establecidas. (40)	0	3	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar programación de ejecución de acciones de mejoras socio-ambiental 2-Evaluar la implementación 3-socializar resultados 4-Realizar plan de mejora correspondiente				Falta de seguimiento a lo programado
I.2.2.2 percepción de la población en materia de desarrollo socio-medioambiental. (12)	Valoración de percepción en materia de desarrollo socio-medioambiental.	Índice de encuesta realizada en materia de desarrollo socio-medioambiental realizada. (41)	0%	65%	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Realizar encuesta en medios electrónicos y plataforma 2-Ponderar resultados 3-Realizar plan de acción de mejora en base a resultados obtenidos.				Falta de seguimiento a lo programado
I.3.2.1 incrementada y mantenida la imagen en las diferentes redes sociales y plataforma de digitales. (13)	Publicaciones en medios digitales y plataformas.	No. de publicaciones realizadas en medios y plataformas digitales. (42)	250	260	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Definir acciones sobre mejora de imagen 2-Concretar acciones con miras a ser publicadas 3-Elaborar listado de publicaciones a desarrollar para ser ejecutada 4-Realizar cronograma de publicaciones 5-Evaluación ejecución		65		Falta de seguimiento a lo programado
I.3.2.2 mantenida la presencia de la imagen de la institución en los medios electrónicos. (14)	Presentaciones en medios electrónicos.	No. de presentaciones en medios electrónicos presentados. (43)	5	5	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	Coordinar entrevista en medio electrónico a la MAE		2		Falta de seguimiento a lo programado
I.3.3.1 garantizado el cumplimiento del principio de rendición de cuentas. (15)	Gestión de principio de rendición de cuentas	No. informes de rendición de cuentas presentados. (44)	1	4	Documentos, reportes, informes	Depto. de Comunicaciones	Todas las áreas funcionales de la DIGECAC	1-Solicitar informe de rendición de cuentas a los encargados de áreas funcionales 2-Consolidar información en informe 3-Presentar informe a MAE 4-Socializar resultados de informe		1		Falta de seguimiento a lo programado
II.1.1.1 mejora los procedimientos de las áreas. (16)	Manual de procedimiento de áreas sustantivas	No. de acciones de mejoras implementadas sobre los procedimientos establecidos de las áreas. (45)	0	5	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Levantamiento de proceso 2-Elaborar mapa de procesos 3-Determinar procedimiento dentro de los procesos 4-Elaborar ficha de procedimientos identificados 5-Hacer SIPOC de procesos 6-Elaborar Diagrama de flujo de proceso 7-Elaborar matriz de riesgos identificados en procesos 8-Elaborar diseño de plantillas, formularios, formatos de reporte e informe 9-Elaborar cuadro de mediciones de entregables de los procesos 10-Consolidar documento 11-Presentar documento al área de Planificación para fines de validación y corrección 12-Socializar a lo interno del área el manual.		1		Falta de seguimiento a lo programado

	Encuesta satisfacción clientes internos	Índice de percepción obtenido en encuesta de evaluación realizada.(46)	0 %	6 5 %	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Diseñar formulario la encuesta con dueños de procesos 2-socializar la encuesta con dueños de procesos 3-coordinar aplicación de encuesta 4-Realizar encuesta resultados 5-Tabular					Falta de seguimiento a lo programado
II.1.2.1 evaluada la percepción de satisfacción de clientes internos. (17)	Plan de mejora de encuesta de satisfacción de clientes internos	No de acciones de mejora de índice de satisfacción de clientes internos formuladas en el plan.(47)	0	1	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Analizar resultados de encuesta 2-Diseñar plan de mejora 3-Implementar plan 4-Evaluar implementación	4-				Falta de seguimiento a lo programado
II.1.2.2 elaborado el plan de mejora de índice de satisfacción de clientes internos de las áreas.(18)	Identificación de riesgos	No. de riesgos identificados por procesos.(48)	0	1	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Hacer análisis de clientes internos 2-Hacer análisis de leyes y regulaciones 3-Hacer análisis operaciones 4-Hacer análisis de proveedores 5-Hacer análisis de políticas gubernamentales 6-Hacer análisis de cambio de entorno 7-Crear matriz FODA 8-Clasificar riesgos atendiendo a las categorías sector, operativos, tecnológicos, proveedores, clientes, financiero		1			Falta de seguimiento a lo programado
II.2.1.1 elaborada la matriz de riesgos de procesos de la DIGECAC.(19)	Mitigación de riesgos	No. de acciones de mitigación de riesgo establecidas.(49)	0	8	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	Elaborar plan de acciones de mitigación de riesgos					Falta de seguimiento a lo programado
II.2.2.1 establecidas las acciones de mitigación de riesgos.(20)	Evaluación de riesgos identificados	No. informes de evaluación de riesgos y reducción de impacto realizados.(50)	0	2	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Revisar plan de acción de mitigación de impacto de riesgos detectados 2-Implementar plan 3-Evaluar resultado de implementación 4-Ponderar resultados de evaluación 5-Realizar ajustes					Falta de seguimiento a lo programado
II.2.3.1 monitoreada la gestión de mitigación de riesgos y reducción de impacto.(21)	Adquisición de Maquinarias y Equipos	No. de facturas de adquisición de maquinarias y equipos presentadas.(51)	0	4	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión					Falta de seguimiento a lo programado
III.1.1.1 gestionada la adquisición de maquinaria y equipos útiles mantenimiento de áreas. (22)	Creación de Brigadas y Oficinas Provinciales	No. de oficinas provinciales conformadas.(52)	5	1 e n 1 0 p r o v i n c i a s	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	1-Análisis de la importancia turística de provincias 2-Seleccionar de acuerdo a orden de prioridades detectadas 3-Coordinar acciones de socialización de intenciones con las autoridades provinciales 4-Concretar alianzas estratégicas de cooperación y colaboración 5-Realizar plan de acción de conformación 6-Implementar plan					Falta de seguimiento a lo programado
III.1.2.1 gestionada la conformación de oficinas provinciales a nivel nacional. (23)	Inventario de Pl	% de incremento verificado en la cantidad de plantas.(53)	4 %	4 %	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión		4%	4%	4%	Falta de seguimiento a lo programado

III.2.1.1 Incrementada la cantidad de plantas necesarias para los mantenimientos. (24)	Remoción de espacios físicos	No. de espacios físicos rehabilitados y remozados. (54)	0	2	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión				Falta de seguimiento a lo programado
III.3.1.1 Mejorado el ambiente laboral con espacios físicos remozados. (25)	Operativos de reforestación	% de incremento en número de operativos verificados. (55)	2	2	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	2%			Falta de seguimiento a lo programado
III.4.1.1 Incrementado el número de operativos a nivel nacional. (26)	Embelllecimiento de áreas verdes	Cantidad de m ² de áreas verdes embellecidas en carreteras y avenidas. (56)	2 0 0 0 0 0	2 6 5 0 0 0	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	5 3 0 0 0 0			Falta de seguimiento a lo programado
III.4.2.1 Ejecutado el embellecimiento de áreas verdes de carreteras. (27)	Intervenciones de áreas verdes	% de incremento en número de intervenciones realizadas. (57)	0	4	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	4%			Falta de seguimiento a lo programado
III.4.3.1 Incrementado el No. de intervenciones realizadas sobre áreas verdes. (28)	Incremento de intervenciones de áreas verdes	% de incremento en número de intervenciones realizadas. (58)	3	4	Documentos, reportes, informes	Depto. Técnico Operativo	Depto. Planificación y Desarrollo	Todas las actividades propias de los procesos involucrados en la gestión	4%			Falta de compromiso con la programación establecida. Reducción de presupuesto.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

La ejecución presupuestaria realizada para el desarrollo del avance de los diferentes productos de las diferentes áreas se desarrolló de la siguiente forma, consiguiendo con ello una eficiencia de un 0.86%, según se muestra a continuación:

PRESUPUESTO INICIAL 373,839,875.00	
I TRIMESTRE	TOTALES
PRES. PROGRAMADO FISICO(M2)	530,000
PRES. PROGRAMADO FINANCIERO	\$74,767,975.00
PRES. EJECUTADO FISICO(M2)	459,589
PRES. EJECUTADO FINANCIERO	\$63,465,992.53
COSTO UNITARIO PROGRAMADO	\$141.07
COSTO UNITARIO EJECUTADO	\$138.09
EFICACIA FISICA	0.867149057
EFICACIA FINANCIERA	0.848839259

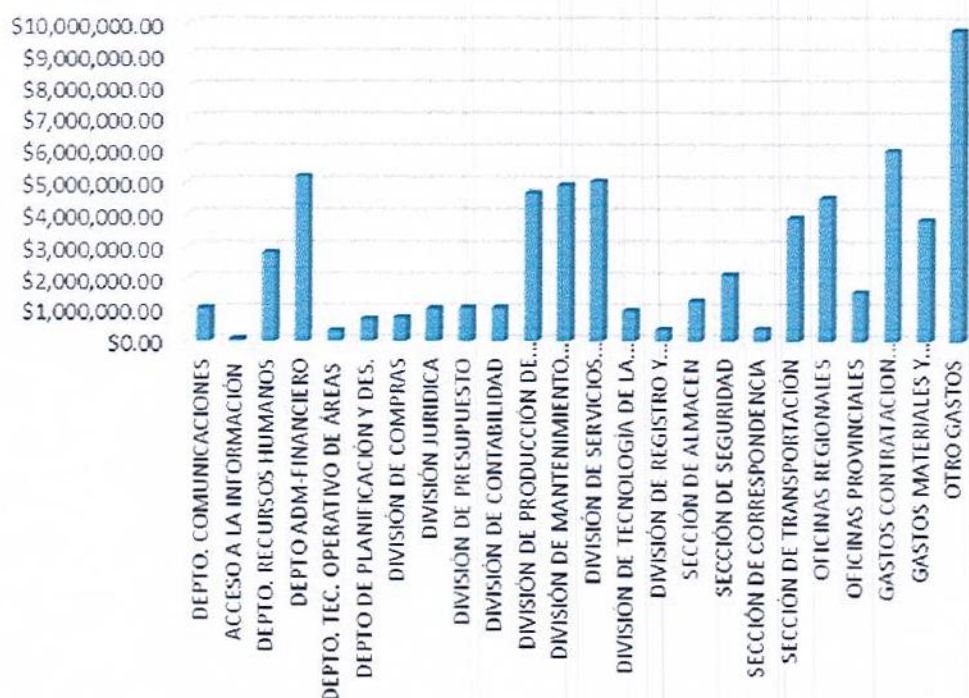
Depto. Planificación y Desarrollo, SIGEF

A nivel general el avance de los productos intermedios programados para el primer trimestre se desarrolló básicamente con la ejecución del 84% del presupuesto financiero programado, debido a la mediana fluidez del presupuesto en este tiempo.

EJECUCION PRESUPUESTARIA	
ASOCIADA A AVANCE DE PRODUCTOS DE LAS ÁREAS	
ÁREAS	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEPTO. COMUNICACIONES	\$1,060,289.00
ACCESO A LA INFORMACIÓN	\$78,330.00
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	\$2,839,250.00
DEPTO. ADM-FINANCIERO	\$5,185,425.00
DEPTO. TEC. OPERATIVO DE ÁREAS	\$345,000.00
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y DES.	\$712,500.00
DIVISIÓN DE COMPRAS	\$765,000.00
DIVISIÓN JURÍDICA	\$1,043,401.44
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	\$1,070,000.00
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	\$1,071,289.05
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS	\$4,661,526.52
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS	\$4,903,377.72
GENERALES	\$5,031,005.20
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	\$983,250.00
DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMINA	\$380,000.00
SECCIÓN DE ALMACEN	\$1,291,032.09
SECCIÓN DE SEGURIDAD	\$2,122,300.00
SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	\$397,408.50
SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	\$3,883,915.08
OFICINAS REGIONALES	\$4,513,860.54
OFICINAS PROVINCIALES	\$1,560,000.00
GASTOS CONTRATACIÓN SERVICIOS	\$5,967,350.00
GASTOS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,829,683.17
OTRO GASTOS	\$9,770,798.94
TOTAL	\$63,465,992.25

FUENTE: SIGEF
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ASOCIADA A PRODUCTOS I TRIMESTRE 2022



FUENTE: SIGEF
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJECUCIÓN DE META FÍSICA PROGRAMADA

La ejecución de la meta física programada para el primer trimestre 2022 tuvo un alcance de un 86% a nivel general y se desarrolló de la siguiente forma:

Dirección general de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación. Departamento de Planificación y Desarrollo Mz Trabajados I Trimestre 2022					
Lugar	Mes	Intervenciones Carreteras / Avenidas	M2 Programados	M2 Ejecutados	Sub-Indicador de Eficacia
Sede	Enero	7	20,352	16,125	0.792305425
	Febrero	12	20,988	16,957	0.807937869
	Marzo	14	22,260	22,320	1.002695418
Total Sede		33	63,600	55,402	0.871100629
Región Norte	Enero	4	13,992	10,725	0.766509434
	Febrero	8	13,992	10,000	0.714694111
	Marzo	11	14,416	14,425	1.000624306
Total Region Norte		23	42,400	35,150	0.829009434
Oficina Provincial Puerto Plata	Enero	10	13,992	10,770	0.769725557
	Febrero	9	13,992	11,405	0.815108634
	Marzo	13	14,416	14,526	1.007630411
Total Oficina Provincial Puerto Plata		32	42,400	36,701	0.865589623
Oficina Provincial Samana	Enero	11	13,992	10,755	0.768653516
	Febrero	7	13,992	12,205	0.872284162
	Marzo	13	14,416	14,725	1.021434517
Total Oficina Provincial Samana		31	42,400	37,685	0.88879717
Oficina Provincial San Francisco	Enero	10	13,992	10,750	0.768296169
	Febrero	7	13,992	11,285	0.806532304
	Marzo	13	14,416	14,785	1.025596559
Total Oficina Provincial San Francisco		30	42,400	36,820	0.868396226
Oficina Provincial La Vega	Enero	10	13,992	10,750	0.768296169
	Febrero	8	13,992	11,320	0.809033734
	Marzo	13	14,416	14,480	1.004439512
Total Oficina Provincial La Vega		31	42,400	36,550	0.862028302
Oficina Provincial Santiago	Enero	11	13,992	10,754	0.768582047
	Febrero	10	13,992	11,310	0.808319039
	Marzo	14	14,416	14,488	1.004994451
Total Oficina Provincial Santiago		35	42,400	36,552	0.862075472
Oficina Provincial Villa Tapia	Enero	9	13,992	10,746	0.768010292
	Febrero	8	13,992	11,305	0.807961692
	Marzo	14	14,416	14,386	0.997918979
Total Oficina Provincial Villa Tapia		31	42,400	36,437.00	0.859363208
Oficina Provincial Salcedo	Enero	6	8,745	6,719	0.768324757
	Febrero	6	8,745	7,370	0.842823328
	Marzo	10	9,010	9,440	1.04772475
Total Oficina Provincial Salcedo		22	26,500	23,529.49	0.887905283
Oficina Provincial San Pedro	Enero	8	10,494	8,063	0.768343816
	Febrero	7	10,494	8,479	0.807985516
	Marzo	10	10,812	11,635	1.076119127
Total Oficina Provincial San Pedro		25	31,800	28,177	0.886069182
Oficina Provincial La Romana	Enero	9	13,992	10,759	0.768939394
	Febrero	9	13,992	10,610	0.758290452
	Marzo	11	14,416	14,677	1.018104883
Total Oficina Provincial La Romana		29	42,400	36,046	0.850141509
Oficina Provincial Hato Mayor	Enero	7	8,745	6,719	0.768290452
	Febrero	7	8,745	7,075	0.809089766
	Marzo	10	9,010	9,466	1.050610433
Total Oficina Provincial Hato Mayor		24	26,500	23,260	0.877743019
Oficina Provincial Barahona	Enero	11	13,992	10,750	0.768296169
	Febrero	10	13,992	11,995	0.857275586
	Marzo	10	14,416	14,535	1.008254717
Total Oficina Provincial Barahona		31	42,400	37,280	0.879245283
Total General		149	530,000	459,589.68	0.86715034

