



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Drogas

PLAN OPERATIVO ANUAL CONSEJO NACIONAL DE DROGAS POA 2024

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (DPyD)

	CONSEJO NACIONAL DE DROGAS	Versión: 01
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	POA-PyD-01
	PLAN OPERATIVO ANUAL 2024	31/12/2023

SECCIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 José Cruz Auxiliar Planificación y Desarrollo	 Ing. Edwin Del Valle Encargado Planificación y Desarrollo	  Lic. Jaime Marte Martínez Mayor General (SP), P. N. Presidente del CND

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

VERSION	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	--	Documento nuevo	30/12/2023

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (PyD)

ÍNDICE DE CONTENIDO

HOJA	SIGLAS	UNIDADES ORGANIZATIVAS
1	DESPACHO	DESPACHO DEL PRESIDENTE
	DPyD	Departamento de Planificación y Desarrollo
	RRHH	Departamento de Recursos Humanos
	DRI	Departamento de Relaciones Internacionales
	DTIC	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
	DJ	Departamento Jurídico
	DC	Departamento de Comunicaciones
	OAI	Oficina de Libre Acceso a la Información
	EFPD	Escuela de Formación en Políticas de Drogas
2	DAF	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	DVC	División de Contabilidad
	DVT	División de Tesorería
	DVSG	División de Servicios Generales
	SAS	Sección de Almacén y Suministro
	SCC	Sección de Compras y Contrataciones
3	DEPDPS	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN PREVENCIÓN DE DROGAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
	DEPREI	Departamento de Educación Preventiva Integral
	DPC	Departamento de Prevención Comunitaria
	DEPREDEPORTE	Departamento de Prevención en el Deporte
	DEPRAL	Departamento de Prevención en el Área Laboral
4	DEATRIS	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN ATENCIÓN, TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
	DSAUDD	Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas
	DRIS	Departamento de Rehabilitación e Integración Social
5	ODD	OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS
	DID	Departamento de Investigación y Documentación
6	DR	DEPARTAMENTOS REGIONALES
	DROZAMA	Departamento Regional Ozama
	DRVALDESIA	Departamento Regional Valdesia
	DRCNORESTE	Departamento Regional Cibao Noreste
	DRCNORTE	Departamento Regional Cibao Norte
	DREN	Departamento Regional Enriquillo
	DRHI	Departamento Regional Higüamo
8		RESUMEN FINANCIERO
7		PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESPACHO

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DESPACHO.1.0	Estructura del CND y sus expresiones desconcentradas ampliadas Consiste en la habilitación de los nuevos Departamentos Regionales aprobados por el MAP mediante resolución CND-05-2021 de la Modificación de la Estructura Organizacional del CND	Unidades Desconcentradas habilitadas con recursos	Informe de estructuración y dotación de recursos a las Regionales Nomina de los miembros asignados a las regionales	6	4	1	1	1	1	Dificultades en la asignación presupuestaria para la dotación de recursos	Realizar análisis financieros regulares y ajustar los presupuestos según las condiciones económicas locales.	DAF, Planificación y Desarrollo	
DESPACHO.1.1	1. Contratar a los miembros que trabajarán en la Regional, así como la definición de estructuras de mesas de trabajo												
DESPACHO.1.2	2. Gestionar y entregar los recursos necesarios para operar												
DESPACHO.1.3	3. Dar seguimiento a las oportunidades de mejora continua para los procesos subsiguientes												
DESPACHO.2.0	Política Nacional de Drogas Aprobada y coordinada Consiste en la aprobación de la Política Nacional de Drogas formulada, así como la coordinación de todos los sectores involucrados en la política	Acto de lanzamiento y puesta en marcha la Política	Política Aprobada		1	1	0	0	0	Falta de consenso y apoyo político, lo que podría obstaculizar la implementación efectiva de la política.	Comunicar de manera efectiva sobre los objetivos, beneficios y detalles de la política a los diversos actores involucrados	Todas las áreas del CND	
DESPACHO.2.1	1. Aprobar la Política Nacional sobre Drogas 2024-2030	Porcentaje de coordinaciones realizadas con los involucrados en la política	Reporte de visitas realizadas a las instituciones		90%	90%	90%	90%	90%	Falta de compromiso con las instituciones involucradas.	Creación de alianzas estratégicas y la búsqueda de compromisos políticos	Todas las áreas del CND	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 01 \$(1,803,770.00)
DESPACHO.2.2	2. Realizar acto de politización con autoridades nacionales e internacionales												
DESPACHO.2.3	3. Realizar seguimiento a la implementación de la Política												
DESPACHO.3.0	Instituciones cooresponsable de la prevención universal, selectiva e indicada conectadas Consiste en establecer colaboración para implementación de estrategias de prevención en los niveles: Universal, Selectiva e Indicada	Convenios interinstitucionales	Convenios firmados y sellados Carta de asesor honorifico		8	2	2	2	2	Coordinación no efectiva entre las insituciones	Establecer claramente los roles y responsabilidades de cada institución en la colaboración para prevenir malentendidos y asegurar una distribución eficiente de tareas y recursos.	DEPDPS, DEATRIS	
DESPACHO.3.1	1. Realización de coordinaciones con las macimas autoridades de todos los sectores involucrados	Número de instituciones homólogas participantes en visitas de coordinación.	Registros detallados de las visitas de coordinación, incluyendo agendas, participantes y temas discutidos.		2	0	1	0	1	Falta de disponibilidad de presupuesto para el pago de viaticos, ticket, hotel.	Dar seguimientos a la ejecución presupuestaria para la implementación de ajustes.	Planificación y Desarrollo, Relaciones Internacionales, DAF	
DESPACHO.3.2	2. Sensibilización a todos los sectores sobre el enfoque de presencia nacional y la Política Nacional Sobre Drogas												
DESPACHO.3.3	3. Construir y poner en marcha mesas interinstitucionales con la finalidad de introducir mecanismos preventivos y de tratamiento												
DESPACHO.4.0	Instituciones homólogas coordinadas Hace referencia a visitas de coordinación a instituciones homólogas para el fomento de buenas prácticas												
DESPACHO.4.1	1. Identificación de las instituciones homólogas con objetivos similares asegurando una agenda eficiente	Número de instituciones homólogas participantes en visitas de coordinación.	Registros detallados de las visitas de coordinación, incluyendo agendas, participantes y temas discutidos.		2	0	1	0	1	Falta de disponibilidad de presupuesto para el pago de viaticos, ticket, hotel.	Dar seguimientos a la ejecución presupuestaria para la implementación de ajustes.	Planificación y Desarrollo, Relaciones Internacionales, DAF	
DESPACHO.4.2	2. Desarrollo de estrategias de intercambio de información y buenas prácticas identificando áreas de mejoras y experiencias exitosas												
DESPACHO.4.3	3. Creación de acuerdos formales de colaboración teniendo presente el seguimiento y evaluación de las estrategias												

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (PyD)

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
PYD.1.0	Planificación Estratégica 2021-2024 evaluada y actualizada Hace referencia al proceso de evaluación y actualización anual del Plan Estratégico Institucional vigente al 2024, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones de la MAE	Informe Anual de Avance del PEI 2021-2024 elaborado	Correo/comunicación de solicitud de la evaluación, Informe de avance anual PEI 2021-2024 publicado, Matrices de resultados e indicadores.		1	1	0	0	0	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante el proceso.	Todas las áreas	
PYD.1.1	1. Coordinar el proceso de revisión y/o actualización del contexto institucional y las partes interesadas.												
PYD.1.2	2. Remitir a las unidades organizativas la solicitud de evaluación y/o actualización de sus metas institucionales, así como la herramienta a ser utilizada en el proceso.												
PYD.1.3	3. Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas.												
PYD.1.4	4. Elaborar el Informe Anual de Avance del PEI, socializar con los directivos y publicar en el portal web institucional.												
PYD.2.0	Planificación Operativa Anual 2025, formulada Consiste en la coordinación del proceso de formulación de los planes operativos anuales del CND, para concretar los objetivos establecidos en el PEI, expresados como los resultados, productos y actividades que cada área ejecutará en el periodo de un año.												
PYD.2.1	1. Verificar y validar que los acuerdos de desempeño de los/as colaboradores/as, estén alineados a la planificación operativa de sus respectivas áreas.									Retraso en la entrega de la información e			

PYD.2.2	Actividad Período	2. Realizar proceso de validación de la estructura programática, tomando en cuenta los elementos presupuestarios a ser incorporados.	Plan Operativo Anual 2025, formulado	Documento POA 2025 consolidado	1				1	identificación de la producción; Enlace designado no cumple con el perfil establecido; Dificultad en el proceso de coordinación con las áreas.	Asistencia y acompañamiento continuo durante el proceso de formulación; Socializar el perfil del enlace de planificación.	Todas las áreas
PYD.2.3		3. Dar inicio al proceso de formulación POA/Plan de requerimientos con la definición de prioridades, y realizar la coordinación de talleres para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados.										
PYD.2.4		4. Revisión de los POA preliminares, validando la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada área y los indicadores										
PYD.2.5		5. Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados.										
PYD.2.6		6. Realizar el proceso de actualización y consolidación del documento POA, incluyendo la programación indicativa anual.										
PYD.3.0	Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado y monitoreado Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo con la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.		PACC 2025 elaborado y PACC 2024 monitoreado.	PACC 2025 consolidado y remitido al departamento de compras, correo solicitud de validación a las áreas correspondientes (DRRHH, DTIC, Servicios Generales), reporte de monitoreo PACC 2024.	5	1	1	2	1	Remisión tardía o incompleta de la matriz de monitoreo de requerimiento de compras.	Asistencia y acompañamiento durante el proceso, sensibilizar respecto de la importancia de la remisión de los requerimientos.	DAF; RRRH, TIC, todas las áreas
PYD.3.1	1. Elaboración de procedimiento de la elaboración del Plan Anual de Compras y contrataciones (PACC)											
PYD.3.2	2. Clasificar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA)											
PYD.3.3	3. Consolidar y remitir al Depto. de Compras los insumos para la asignación de precios, gestión de la aprobación del documento por la MAE.											
PYD.3.4	4. Seguimiento periódico a la ejecución del PACC 2024, y elaboración de reporte trimestral.											
PYD.4.0	Planificación Operativa monitoreada y evaluada Se refiere al monitoreo y evaluación periódica (anual, semestral y trimestral) de la planificación operativa, a fin de dar seguimiento a su implementación, medir la eficacia en el cumplimiento de las metas y, recomendar las acciones correctivas pertinentes para el logro de los objetivos institucionales.		Informes de evaluación elaborados y publicados	Informes de evaluación POA, informes de monitoreo trimestral y semestral	4	1	1	1	1	Remisión tardía e incompleta de las evidencias y/o modificación del plazo establecido en la Resolución 02-2021 de la DIGEIG	Recordatorios e interacción continua con las áreas durante el proceso.	Todas las áreas
PYD.4.1	1. Actualizar las herramientas de monitoreo y evaluación del POA y remitir a las áreas organizacionales.											
PYD.4.2	2. Revisar las matrices de monitoreo y evaluación recibidas, y validar las evidencias de ejecución presentadas. (Esta actividad incluye la actualización de las metas/productos en la planificación operativa).											
PYD.4.3	3. Socializar el resultado de las ejecutorias de cada área y registrar en el SIGEF las metas físicas de las áreas sustantivas.											
PYD.4.4	4. Elaborar el informe - reporte de evaluación POA y publicación en el portal institucional.											
PYD.5.0	Memoria de Rendición de Cuentas 2024 elaborada Consiste en la elaboración de un documento que recopila el logro anual de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.		Memoria rendición de cuentas elaborada	Memoria de Rendición de Cuentas Anual cargado al SAMI, Informe de Rendición de cuentas semestral.	2	2	1		1	Poca colaboración de las áreas en la remisión oportuna de las informaciones.	Seguimiento y sensibilización a las áreas respecto de la importancia de la remisión oportuna de los insumos	Todas las áreas
PYD.5.1	1. Preparar los esquemas para la solicitud de la información, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE.											
PYD.5.2	2. Realizar un taller para discusión de los aspectos incorporados en la guía de memoria establecida por MINPRE											
PYD.5.3	3. Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento.											
PYD.5.4	4. Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar.											
PYD.5.5	5. Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web en julio 2024 y enero 2025.											
PYD.6.0	Estructura organizacional actualizada Consiste en el diseño y modificación de la estructura organizativa de la institución, según los lineamientos establecidos por el órgano rector.		Reportes de revisión de la estructura organizacional elaborados. (reportes presentados/ propuestas recibidas)	Reportes de revisión y controles de solicitudes	100%	35%	65%			1. Retraso en la validación de la solicitud por posibles ajustes requeridos. 2. Tardanza en la validación y aprobación del informe por los directivos.	1. Velar porque las solicitudes remitidas al MAP cuenten con los requerimientos necesarios, a través del seguimiento continuo con la analista. 2. Seguimiento y/o comunicación con las partes interesadas para la validación de informe.	Área solicitante
PYD.6.1	1. Presentación de cambios de estructura a máxima autoridad para validación											
PYD.6.2	2. Presentación del informe para validación y aprobación de los directivos.											
PYD.6.3	3. Integración de los cambios en el documento a remitir al MAP y gestión de aprobación de documento.											
PYD.6.4	4. Actualización de los cambios en el Manual de Organización y Funciones.											
PYD.6.5	5. Remitir Manual al MAP para revisión y observaciones y gestión interna de la aprobación del manual											
PYD.7.0	Procesos institucionales documentados y automatizados Consiste en el levantamiento y actualización de los procesos que se llevan a cabo por área organizacional, permitiendo una visión sistemática de todas las actividades del ministerio, así como la automatización documental, a fin de agilizar la búsqueda y consulta de la información y mejorar en la gestión de los procesos.		% de documentación solicitada vs trabajadas	Control de solicitudes de documentación y listados de documentación modificados según controles internos	80%	20%	20%	20%	20%	Que los requerimientos de documentación y listados de solicitud no estén claramente definidos	Asesoría oportuna al área	Área solicitante
PYD.7.1	1. Levantamiento y actualización de la documentación de procesos.											
PYD.7.2	2. Actualización de manual de procesos sustantivos con aplicación de mejoras, según aplique.											
PYD.7.3	3. Gestión de la aprobación y distribución del Manual de procesos Sustantivos.											
PYD.8.0	Sistema de Calidad Institucional según Norma ISO 9001:2015 gestionado Se refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 implementado en el CND a fin de mejorar de forma continua la gestión de los procesos.		% Cumplimiento de requisitos de la Norma ISO 9001:2015 según programación	Registros de implementación de acciones del Plan.	100%	32%	18%	27%	23%	Recepción tardía de las informaciones solicitadas a las áreas para el desarrollo de las actividades programadas del SGC.	Establecimiento de calendario de trabajo y su seguimiento a través del comité.	Responsables de procesos Comité de Calidad MAE
PYD.8.1	1. Revisión del análisis del contexto, partes interesadas y su interacción con el SGC.											
PYD.8.2	2. Revisión por la Dirección incluyendo: política y objetivos de calidad.											
PYD.8.3	3. Revisión de los Riesgos: Plantillas recibidas y verificadas y matriz global con los riesgos actualizados.											
PYD.8.4	4. Revisión y seguimiento de los procesos, a través de los indicadores establecidos.											
PYD.8.5	5. Realización de comités de calidad											
PYD.8.6	6. Gestión de auditorías internas, revisión de informes y controles actualizados.											
PYD.8.7	7. Realización de análisis interno con los requisitos de la norma, para medir el nivel de cumplimiento.											
PYD.8.8	8. Presentar propuesta de planes de mejora, en los casos aplicables para el cumplimiento de los requisitos SGC y elaborar plan de trabajo.											
PYD.9.0	Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que		Guía/ informe resumen	Guía e informe resumen CAF actualizada.	2		2					

La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 01 \$(561,130.00)

Infraestructura Tecnológica actualizada.																							
TIC.2.0	Se refiere al proceso de evaluación, gestión, mantenimiento de la disponibilidad y eficiencia de la infraestructura tecnológica; esto incluye: levantamiento, solicitud, adquisición e instalación de equipos, telefonía IP, redes, licencias.																						
TIC.2.1	Actividad Período	1. Recepción y/o levantamiento de requerimientos (Redes, Equipos, Cableado, infraestructura de red y telefonía IP y seguridad, Softwares y licencias especiales.), análisis y evaluación de las necesidades identificadas. Evaluar y/o levantar la necesidades de la TIC que abarca Redes, Equipos, Cableado, infraestructura de red y telefonía IP y seguridad, Softwares y licencias especiales.											Porcentaje Acciones en el Plan de actualización infraestructura ejecutado	Plan de actualización de infraestructura 2024 ejecutado	100%	25%	25%	25%	25%	25%	Retraso en los tiempos de los procesos de compra y adquisición	Preparar y remitir la debida documentación y/o solicitudes con al menos 1 mes de antelación.	TIC/DAFCompras
TIC.2.2		2. Gestionar la solicitud de insumos necesarios, así como la aprobación de la necesidades de la TIC ante la MAE																					
TIC.2.3		3. Implementar el Plan de necesidades de la TIC																					
TIC.2.4		4. Socializar del Plan de necesidades de TIC con las áreas involucradas.																					
TIC.3.0	Interoperabilidad tecnológica de CND SEDE-Departamento Regionales realizado. Proceso referente al levantamiento, diagnóstico y operación de recursos tecnológicos en los Departamentos Regionales del CND pendiente de conclusión de procesos administrativos, como la integración de la infraestructura de red de CND con estas.																						
TIC.3.1	Actividad Período	1. Realizar levantamiento, diagnóstico de Regionales pendientes.											Porcentaje de integración Sede central-Regionales ejecutado y monitoreado.	Informe de interoperatividad Reportes de los Sistema, fotos de las instalaciones, correos de prueba.	100%	20%	80%	Retraso en la obra de infraestructura de planta física de los Departamentos Regionales.	Aplazar implementación para el siguiente trimestre.	TIC / DAF/Departamentos Regionales			
TIC.3.2		2. Integración e implementación de infraestructura tecnológica de Regionales con sede central, incluyendo la capacitación sobre estos recursos.																					
TIC.3.3		3. Monitoreo de infraestructura de ORP pendientes con sede central.																					
TIC.4.0	Plan de Mejoras de Seguridad TIC implementado. Hace referencia al proceso de ofrecer la confidencialidad, seguridad y accesibilidad de los usuarios a la infraestructura tecnológica.																						
TIC.4.1	Actividad Período	1. Evaluar y/o levantar las necesidades de requerimientos de nuevas o actualización a políticas o procedimientos de Seguridad TIC y levantamiento para adquisición licencias											Porcentaje de avance del Plan de Mejoras de Seguridad TIC	Informe sobre los equipos y sistemas seguridad instalados, informe de monitoreo de los procesos.	100%	20%	30%	25%	25%	Retraso en los tiempos de los procesos de compra y adquisición	Preparar y remitir la debida documentación y/o solicitudes con al menos 1 mes de antelación.	TIC / DAF Todas las áreas	
TIC.4.2		2. Gestionar la adquisición de Sistema de Seguridad a Equipos de usuarios finales																					
TIC.4.3		2. Implementación de EDR																					
TIC.5.0	Plan de desarrollo de aplicaciones y servicios implementado. Proceso referente a la transformación digital a través del análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, que aporten y mejoren la relación institucional, actuando sobre la mejora de los servicios de la administración pública. Este proceso incluye la creación, optimización y mantenimiento de aplicaciones.																						
TIC.5.1	Actividad Período	1. Evaluar y/o levantar las necesidades de los requerimientos solicitados al Dpto. para el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de la institución.											Porcentaje del plan de desarrollo de aplicaciones y servicios implementado	Informe anual del Plan de desarrollo de aplicaciones con su debido cumplimiento	100%	100%	Capacidad técnica limitada del personal de desarrollo para cumplir con nuevos requerimientos que no contemplan el expertise actual.	Realizar un programa de capacitación que englobe las necesidades actuales del departamento y darle seguimiento al mismo. Realizar levantamiento del personal a contratar para contar con el equipo suficiente acorde a la demanda recibida.	TIC, PyD				
TIC.5.2		2. Gestionar la aprobación para la creación de desarrollo o modificación de los software o aplicativos solicitados.																					
TIC.5.3		3. Diseñar, modificar y/o desarrollar la creación de los software o aplicativos solicitados.																					
TIC.5.4		4. Implementar y mantener las necesidades de los requerimientos solicitados al Dpto. para el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de la institución.																					
TIC.6.0	Servicios técnicos brindados. Proceso referente a los servicios de helpdesk brindados por el área al personal del CND, así como a la implementación de acciones que permitan un funcionamiento óptimo de los equipos tecnológicos y un servicio técnico eficiente.																						
TIC.6.1	Actividad Período	1. Recibir solicitudes y asignar técnico conforme al requerimiento y cerrar cada ticket.											% satisfacción de servicios TIC	Reportes trimestral de tickets, semestral de mantenimiento preventivo y reporte de satisfacción de servicios TIC	90%	90%	Fallas tecnológicas de los sistemas asociados a las solicitudes de servicios	Sensibilizar sobre la importancia de la necesidad cerrar los tickets de manera mensual, realizar reuniones periódicas de coordinación y vigilar el sistema que genera el reporte de servicios para su correcto funcionamiento.					
TIC.6.2		2. Completar mantenimiento preventivo de equipos TIC semestral.																					
TIC.6.3		3. Emitir reporte de satisfacción anual de servicios sobre el soporte brindado.																					

La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 01 \$(1,591,845.36)

DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJ)

Reglón de Planificación																						
Codificación	PRODUCTO Descripción										Gestión de Riesgos		Involucrados	Presupuesto								
ID	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación												
DJ.1.0	Asesoramiento Jurídico realizado. Hace referencia a las opiniones legales prestadas a las diferentes áreas del CND que requieran de informaciones relacionadas a normativas, reglamentos del ordenamiento jurídico y de cualquier otro documento para lograr un cumplimiento regulatorio eficiente.																					
DJ.1.0	Actividad Período	Porcentaje (%) de solicitudes atendidas											Opinión Legal elaborada y revisada adjunta a comunicación física, correo electrónico o comunicación vía Transdoc dirigida al área requeriente.	1. Solicitudes de asesoría u opinión legal por comunicación física, vía correo electrónico.	96%	90%	92%	94%	96%	Recibir documentación incompleta sobre asesoramiento jurídico o que no esté debidamente instrumentada.	Socialización de las Plantillas de Requisitos de la solicitud con las distintas áreas que hacen este tipo de requerimientos.	Internas: Todas las áreas como solicitantes del Soporte Legal. Externas: Consultoría Jurídica de Poder Ejecutivo (Para Opiniones Legales), Agencias de Cooperación Regional, Bilateral y Multilateral (Para determinar lineamientos de los entes internacionales)
DJ.1.1		2. Comunicaciones requiriendo información adicional																				
DJ.1.2		3. Remisión de la Opinión Legal elaborada (Salida).																				
DJ.2.0	Representación legal del CND realizada. Se refiere a la representación jurídica del CND ante situaciones de litigios o reclamación arbitral para salvaguardar el patrimonio y la imagen de la entidad y sus funcionarios.																					
DJ.2.1	Actividad Período	Porcentaje (%) de representaciones legales atendidas											Actos de Alguacil con Notificaciones e Instancias (Entrada y/o Salida)	1. Correo electrónico de convocatoria, Minuta de Reunión y/o Registro de Participantes.	96%	90%	92%	94%	96%	Conocimiento fuera de fecha o tardío para la representación legal en las diferentes instancias.	Comunicación constante con el personal del Despacho y área de correspondencia / recepción.	Internas: Todas las áreas como solicitantes del Soporte Legal. Externas: Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAP), Alguaciles/Ministeriales y Tribunales
DJ.2.2		2. Reporte físico (presencial) o digital (vía correo electrónico) del abogado luego de presentarse en Audiencia.																				

La ejecución de los productos de esta

DC.5.3	Act. Fe	3.-Llevar una agenda de los servicios de maestrias de ceremonias que se solicitan y gestionar los insumos con las áreas internas para la preparación del maestro de ceremonia del ministerio.												
--------	---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto	
OAI.1.0	Requerimientos de información del ciudadano gestionado Consiste en gestionar y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por el ciudadano a través de las siguientes vías: correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), de manera personal entre otros, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley no. 200-04.	% de requerimientos de información respondidos antes de los 15 días establecidos en la ley 200-04	Balace de Gestión de la OAI, Matriz de control mensual de solicitudes, correo electrónico de solicitud y/o respuesta de la información.							Retraso en la recepción de la información solicitada al área competente del CND	Monitoreo y seguimiento al área competente del CND para la remisión oportuna de la información	Todas las áreas del CND		
OAI.1.1	1.- Verificar y enviar al área correspondiente, la solicitud de información realizada por el ciudadano.		Comunicación escrita o correo electrónico		100%	100%	100%	100%	100%					
OAI.1.2	2.- Gestionar la información solicitada, a través del departamento involucrado y darle el seguimiento que corresponde.		Matriz de control											
OAI.1.3	3.- Revisar la información recibida y dar respuesta oportuna al ciudadano.		Correo electrónico											
OAI.1.4	4.- Elaboración de Balance de Gestión de la OAI e Informe con matriz de Solicitudes de Información presentada por los ciudadanos, para enviar a la Máxima Autoridad y publicar.		Correo electrónico											
OAI.2.0	Sub Portal de Transparencia Institucional actualizado Consiste en mantener actualizadas las informaciones del Portal de Transparencia Institucional, acorde a lo establecido en la ley no. 200-04 y la DIGEIG	Calificación institucional en el indicador de Transparencia Institucional otorgada	Reportes de Evaluación del Sub Portal de Transparencia Gubernamental socializado							Recepción tardía de las informaciones a ser colgadas en el Sub Portal de Transparencia; modificación de plazos y lineamientos en la normativa de la DIGEIG	Monitoreo y seguimiento al área competente del CND, para la actualización oportuna de la información a ser publicada	Todas las áreas del ministerio y DIGEIG	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 01 \$(109,100.00)	
OAI.2.1	1.- Elaborar una Matriz de Responsabilidades indicando: el requerimiento a publicar, la dirección responsable, la periodicidad de la entrega, así como las especificaciones del documento (quien firma, el formato, especificaciones establecidas en la ley 200-04 y en la resolución no. 002-2021).		Matriz de responsabilidades elaborada		100%	100%	100%	100%	100%					
OAI.2.2	2.- Gestionar, con las áreas involucradas, las informaciones a ser colgadas en el Portal de Transparencia del CND, a través del envío de las responsabilidades establecidas en la matriz de responsabilidades.		Envío de matriz de responsabilidades vía correo electrónico											
OAI.2.3	3.- Verificar y organizar los documentos e informaciones recibidos para fines de publicación.		Correo electrónico											
OAI.2.4	4.- Actualizar el Portal de Transparencia y validar las informaciones publicadas.		Correo electrónico											
OAI.2.5	5.- Socializar, con el presidente y de ser necesario con directivos, los Reportes de Evaluación del Sub Portal de Transparencia Gubernamental		Correo electrónico / reuniones internas											
OAI.3.0	Informaciones del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311 gestionadas Consiste en la gestión y respuesta oportuna de las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía y contribuir con el cumplimiento de las disposiciones aplicables.	Porcentaje de informaciones del sistema 311 respondidas	Captura de pantalla, disponible en la plataforma							Falla del sistema 311	Gestionar información del ciudadano (teléfono, correo electrónico...) a fin de tener dos o más medio de contacto por otra vía	Todas las áreas del CND		
OAI.3.1	1.- Recepción y validación de las solicitudes del sistema 311.		Captura de pantalla de la denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias disponible en la plataforma, correo interno		100%	100%	100%	100%	100%					
OAI.3.2	2.- Realizar un levantamiento sobre los casos de denuncia, queja o reclamación presentados, según área correspondiente.		Captura de pantalla de la gestión, disponible en la plataforma o correo interno											
OAI.3.3	3.- Elaborar respuesta final de cada caso reportado, y remitir al ciudadano.		Captura de pantalla de la respuesta disponible en la plataforma, correo interno											

ESCUELA DE FORMACIÓN EN POLÍTICAS DE DROGAS (EFPD)

Codificación		Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto	
EFPD.1.0	Programas de formación desarrollados Hace referencia a la creación y modificación iniciativas educativas planificadas y diseñadas para desarrollar habilidades específicas, mejorar el conocimiento o fomentar el crecimiento personal y profesional de instituciones públicas y privadas	Diagnosticos Realizado	Informe de resultado del Diagnostico realizado firmado y sellado		1	1				Diseño ineficiente de los programas de formación	Consultar y recibir retroalimentación de los expertos en materia académica	DEPDPS, DEATRIS		
EFPD.1.1	1.- Revisar y actualizar los programas de formación existentes en el CND.		Informe de programas de formación desarrollados firmado y sellado		3		1		1					
EFPD.1.2	2.- Realizar un diagnostico de necesidades de capacitación en diferentes áreas/instituciones		Informe de revisiones y actualizaciones a programas de formación existentes Firmado y sellado		4	1		1	1					
EFPD.1.3	3.- Desarrollar nuevos programas formativos basados en las necesidades identificadas													
EFPD.1.4	4.- Implementar evaluaciones periódicas de la efectividad de los programas de formación													
EFPD.2.0	Capacitaciones en materia de drogas impartidas Se refiere al fortalecimiento y mejora de las capacidades en materia de políticas de drogas del personal técnico del CND y las instituciones públicas y privadas.	Capacitaciones impartidas según el programa establecido	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos		12	3	3	3	3	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	Despacho Presidencia, DAF, DEPDPS, DEATRIS	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 01 \$(1,506,520.00)	
EFPD.2.1	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, del listado de instituciones de acuerdo con la temática de la capacitación.		Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.											
EFPD.2.2	2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.		200	50	50	50						
EFPD.2.3	3. Ejecución y Evaluación final de la Capacitación		Evaluación del la capacitación											
EFPD.2.4	4. Elaborar y entregar certificados a los participantes	Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes												
EFPD.3.0	Conferencias Nacionales e internacionales realizadas Consiste en el proceso de invitar a expertos nacionales e internacionales a realizar conferencias para enriquecer la formación académica con temas de actualidad en materia de drogas	Capacitaciones impartidas según el programa establecido	Listados de participantes,							No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	Despacho Presidencia, DAF, DEPDPS, DEATRIS		
EFPD.3.1	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en la conferencia, del listado de instituciones de acuerdo con la temática de la capacitación.		Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.		4	1		1	1					
EFPD.3.2	2. Gestionar el facilitador nacional y/o internacional que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc. Evaluación del la capacitación											
EFPD.3.3	3. Ejecución y Evaluación final de la Capacitación		Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes											

EFPD.4.0	Escuela de Formación en Políticas de Drogas Fortalecida Consiste en el desarrollo de sistemas y acuerdos de colaboración entre instituciones académicas para mejorar la estructura y las acciones realizadas por la escuela.		Sistema de información creado Captura de pantalla, disponible en la plataforma		1		1			Falta de compromiso por parte de los actores colaboradores para la creación del sistema.	Dar seguimiento a los compromisos asumidos por los actores colaboradores	Todas las áreas del CND	
EFPD.4.1	Actividad Periódica	1.- Realizar acuerdos de compromisos y/o colaboración con instituciones académicas del país, a fin de mejorar el desarrollo de las acciones	Comunicación de intención para la realización del acuerdo										
EFPD.4.2		2.- Crear un a plataforma digital de información para compartir artículos y/o informaciones relevantes sobre el tema drogas	Solicitudes de acuerdos de colaboración enviadas Carta compromiso firmada y sellada		2		1		1	Poca voluntad política para la firma de acuerdos de colaboración	Dar seguimiento a las solicitudes		
EFPD.4.3		3.- Crear el catalogo de servicios de la Escuela de Formación en Políticas de Drogas	Comunicación de respuesta del oficio de intención de acuerdo										

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos			Renglón Financiero
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DAF.1.0	Presupuesto Financiero Registrado Hace referencia a las partidas presupuestarias asignadas a las distintas dependencias del CND, para el desarrollo de sus actividades reglamentarias (procesos de: formulación, programación y evaluación)		Productos registrados con asignación presupuestaria en el SIGEF (Formulado, programado y con distribución administrativa)	Reportes del SIGEF y Matrices de formulación elaboradas		1	1			Retraso en la recepción de la producción física de las áreas, fallas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y dilatación de la vinculación de la estructura programática y la asignación de los techos presupuestarios	Dar seguimiento a PyD, Recursos Humanos y a la Dirección Administrativa para la remisión oportuna del POM para lograr la articulación plan/presupuesto, reportar las fallas a las Direcciones competentes: Administrativa Financiera (DAF) y a la depto. de Tecnología	Dependencias del CND y DIGEPRES		
DAF.1.1	1.- Planear en una planilla, las directrices y prioridades de la MAE antes, durante y después de la asignación de los techos presupuestarios.													
DAF.1.2	2.- Analizar, elaborar y registrar el presupuesto de cada producto del periodo, según la producción física enviada por PyD y los requerimientos de la Dirección Administrativa y de RRHH.													
DAF.1.3	3.- Reclasificar el presupuesto según las necesidades generadas posterior a la formulación, promulgación del presidente y programación del presupuesto físico financiero de los productos													
DAF.2.0	Presupuesto Financiero Ejecutado Se refiere a la ejecución de los recursos presupuestarios de las dependencias del CND, para la realización de sus actividades reglamentarias y logro de los objetivos institucionales. Esto comprende: modificaciones presupuestarias, cuotas de compromiso, certificaciones de fondos presupuestarios y libramientos de pago elaborados		Porcentaje de cumplimiento de la Programación presupuestaria devengada. (IGP)	Reportes de presupuestos ejecutados del SIGEF		90%	90%	90%	90%	Tardanza en las solicitudes de pago, documentos con errores y desactualizados. Falta de apropiación y asignación oportuna de cuotas de compromiso por DIGEPRES y fallas del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Realizar reuniones con el Director Administrativo sobre las mejoras a ejecutar en las solicitudes de pagos. Dar seguimientos oportunos en DIGEPRES, para la asignación de Apropiación de cuotas de compromiso y a las solicitudes de modificaciones presupuestarias y cuotas de compromiso que la DIGEPRES realiza en el SIGEF, como también, a la solución de fallas en dicho Sistema vía a la Dirección de Administración Financiera (DAF). Implementar una matriz de control de devoluciones, gestionar la sistematización de los procesos y capacitar al personal	Dependencias del CND y DIGEPRES	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 01 \$(22,544,280.00)	
DAF.2.1	1.- Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas													
DAF.2.2	2.- Elaborar los preventivos y compromisos que certifican la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según Decreto 15-17, para el cumplimiento de dicha normativa													
DAF.2.3	3.- Analizar los expedientes de pago, clasificando por cuenta presupuestaria, y determinar sus apropiaciones, cuotas e impuestos, así como los libramientos													
DAF.2.4	4.- Solicitar a DIGEPRES la asignación de las cuotas de pagos y modificaciones presupuestarias (para la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos)													
DAF.3.0	Inventario de activo fijo debidamente administrado Consiste en los procesos de administración de los activos fijos de la institución conforme al marco legal de la ley y a las disposiciones de Bienes Nacionales, mediante el registro, codificación, control y uso de sistemas informáticos para el buen manejo y transparencia de los activos fijos adquiridos.		Activo fijos entrantes	Reporte de activos fijos entrantes codificados		4	1	1	1	Conciliación de cuenta presupuestaria de forma incorrecta	Validación con el área antes de remisión	DAF		
DAF.3.1	Actividad Periodo	1. Registrar y codificar activo fijo en el sistema SIAB	Activos descargados del almacén de descargo	Reporte de descarga de activos fijo		1				Oposición por parte de Bienes Nacionales respecto al descargo	Seguimiento a la gestión de aprobación de Bienes Nacionales	DAF		
DAF.3.2		2. Controlar la entrada, movimientos y salida de activos fijos de la institución												
DAF.3.3		3. Realizar conciliaciones de los sistemas SIGEF y SIAB												
DAF.3.4		4. Descargar los activos fijos obsoletos												

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos			Renglón Financiero
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DVC.1.0	Gestión de las solicitudes de pagos generadas Consiste en la recepción y trámite de los expedientes de pagos para generar de forma oportuna la solicitud de pagos, mediante la recepción, validación y coordinación con las áreas correspondientes de los soportes de solicitudes de pago de órdenes de compra, asegurando el cumplimiento del procedimiento y requisitos determinados, para honrar los acuerdos de beneficio de cara a las prestaciones recibidas.		Reportes de gestión de pagos emitidos dentro del plazo establecido	Reporte de respuesta de la gestión de solicitudes de pago		90%	90%	90%	90%	Atrasos y errores en la elaboración y/o documentaciones de los expedientes de pagos	Auditoría a cada expediente antes de remitirlo a la Dirección Financiera	DAF / Compras/ Suplidores		
DVC.1.1	1. Recibir y coordinar los soportes debidamente elaborados de solicitud de pago (Compras, áreas solicitantes, control interno y financiero)													
DVC.1.2	2. Revisar y validar los expedientes de solicitud de pagos de acuerdo con los requerimientos basado en el manual de pagos.													
DVC.1.3	3. Elaborar solicitud de pagos a tiempo (3 días laborables)													
DVC.1.4	4. Seguimiento al cumplimiento de pago oportuno a los proveedores.													
DVC.2.0	Cuentas Bancarias del CND Conciliadas Hace referencia a las revisiones realizadas para comparar los balances de las cuentas bancarias presentados por el banco y lo registrado en el libro de banco.		Conciliaciones de las cuentas CND, realizadas	Reporte de conciliaciones auditadas, Libro banco, estados bancarios		4	1	1	1	Retrasos en la disponibilidad de los estados bancarios y Fallos en la plataforma Netbankin, Falta de personal	Dar seguimiento al bancos para la disponibilidad y/o entrega oportuna de los estados bancarios y reportar fallos en la plataforma Netbanking, solicitar personal	Tesorería Nacional de la República, Banco Central, Banco de Reservas de la República Dominicana (Sanreservas)		
DVC.2.1	1.- Analizar y registrar los movimientos del libro banco.													
DVC.2.2	2.- Solicitar y generar los estados bancarios para el análisis y registro contable en el libro banco.													
DVC.2.3	3.- Generar y preparar las conciliaciones de los saldos en libro banco vs estados bancarios.													
DVC.3.0	Anticipos Financieros y Fondos en Efectivo Administrados y Ejecutados Consiste en la reposición de los fondos de las cuentas bancarias, a través de una justificación de los gastos menores (hasta RD\$50,000.00)		Porcentaje de reposiciones de fondos de anticipos realizadas (acorde con el porcentaje establecido en la normativa)	Reporte regularizaciones de anticipos del SIGEF y Excel		1	1	1	1	No contar con fondos suficientes en cuenta banco	Dar seguimiento en tiempo oportuno al debido cumplimiento en la preparación de los anticipos asegurando una adecuada planificación	Dirección Administrativa y Financiera Unidad de Auditoría de la Controlaría		
DVC.3.1	Actividad Periodo	1.- Elaborar la solicitud de apertura de los fondos de anticipos financieros y remitir al Ministerio de Hacienda, (DIGEPRES) para la emisión de la resolución correspondiente	Porcentaje de reposición de los fondos de cajas chicas realizadas	Copias de cheques de administración firmados por los custodios de cajas chicas, solicitudes de reposición de cajas chicas, comprobantes de pagos, recibos de desembolsos de caja chica, firmados		1	1	1	1	Tardanza en el desembolso del fondo reponible y solicitudes de reposición de cajas chicas sin considerar la debida presentación y el % consumido del fondo, según lo establecido en normativa, dificultad en la realizar actividades por falta de recursos en las cajas chicas.	Dar seguimiento oportuno a la DIGEPRES para el procesamiento del fondo reponible y realizar las observaciones en tiempo oportuno a la Dirección Administrativa para correcciones del expediente, Enviar recordatorio a los/as custodios de cajas chicas para el cumplimiento de la presentación y el % según establecido.	Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Auditoría de la Controlaría y áreas del CND con asignación de caja Chica		
DVC.3.2		2.- Realizar el pago viáticos al personal del ministerio y reposición Cajas Chicas	Porcentaje de viáticos pagados al	Solicitudes de pagos, Cartas de transferencias, comprobantes de pago del		1	1	1	1	Tardanza en presentación solicitudes de pago viáticos (15 antes del viaje) y atrasos en el proceso de documentación del	Enviar una circular con la firma del Viceministro Administrativo y Financiero a todo el personal	Dirección Administrativa y Financiera Unidad de Auditoría de la Controlaría y áreas del CND con asignación de caja Chica		
DVC.3.3		3.- Preparar y remitir a Compras internos y a de una sus documentos de los fondos de anticipos utilizados para la reposición presupuestaria												

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN PREVENCIÓN DE DROGAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN PREVENCIÓN DE DROGAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD (DEPDPS)

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DEPDPS.1.0	Personal técnico y servicios mejorado Hace referencia al desarrollo y perfeccionamiento del personal técnico, así como la mejora continua de los servicios que ofrecen para elevar la calidad de los servicios mediante evaluaciones periódica y la implementación de prácticas mejoradas.	Capacitaciones impartidas a los técnicos	Listas de asistencias Fotos Reporte de actividad		4	1	1	1	1	Resistencia a cambiar prácticas establecidas representando un desafío significativo al implementar programas de mejora del personal técnico y servicios.	Obtener el apoyo activo de líderes y altos directivos en la organización.	Planificación y Desarrollo	
DEPDPS.1.1	1. Realizar un análisis exhaustivo de las habilidades y competencias actuales del personal técnico.	Porcentaje de resultado de las evaluaciones realizadas a los técnicos	Informe de resultados de las evaluaciones		80%	80%	80%	80%	80%				
DEPDPS.1.2	2. Organizar sesiones de capacitación periódicas, utilizando métodos interactivos y ejemplos prácticos.				80%	80%	80%	80%	80%				
DEPDPS.1.3	3. Implementar evaluaciones regulares para medir el progreso del personal técnico.	Porcentaje de satisfacción del usuario que recibe el servicio	Informe de resultados de las evaluaciones		80%	80%	80%	80%	80%				
DEPDPS.1.4	4. Implementar evaluaciones regulares para medir la eficiencia y la calidad de los servicios.				80%	80%	80%	80%	80%				
DEPDPS.2.0	Convenios monitoreados se refiere a acuerdos o pactos entre entidades, organizaciones o partes interesadas que están siendo supervisados y evaluados de manera continua para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el convenio									Criterios de evaluación mal establecido por condiciones del convenio no muy claras	Actualizar los términos según sea necesario para abordar cambios en el entorno conforme a los compromisos legales	DPC, DEPREI, DEPRAL, DEPREDEPORTE	
DEPDPS.2.1	1. Establecer términos y condiciones claros y detallados que aborden roles, responsabilidades, plazos y cualquier otro aspecto relevante en los compromisos de los convenios	Porcentaje de monitoreos realizados entre el total de convenios vigente	Informe de resultado de los monitoreos realizados		95%	95%	95%	95%	95%				
DEPDPS.2.2	2. Identificar indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitirán medir el éxito del convenio.				95%	95%	95%	95%	95%				
DEPDPS.2.3	3. Realizar revisiones programadas para analizar el progreso y abordar posibles desafíos				95%	95%	95%	95%	95%				
DEPDPS.3.0	Instrumentos, herramientas e intervenciones de prevención universal, selectiva e indicada elaborados Hace referencia a la creación y desarrollo de una variedad de instrumentos, herramientas e intervenciones diseñadas para abordar la prevención de manera diferenciada, considerando las necesidades específicas de diferentes grupos de población	Instrumentos/herramientas /intervenciones elaboradas	Documentos elaborados		3		1	2		Herramientas, instrumentos e intervenciones diseñados no sean efectivos en alcanzar los objetivos de prevención,	Someter los instrumentos y herramientas a revisiones por parte de expertos en la materia y pares para garantizar su validez y relevancia.	DPC, DEPREI, DEPRAL, DEPREDEPORTE	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(724,770.00)
DEPDPS.3.1	1. Realizar un análisis detallado de las necesidades de prevención en la población objetivo.				3		1	2					
DEPDPS.3.2	2. Crear herramientas, materiales y recursos educativos para cada nivel de prevención.				3		1	2					
DEPDPS.3.3	3. Realizar implementaciones piloto para evaluar la efectividad y realizar ajustes según sea necesario.				3		1	2					
DEPDPS.4.0	Comunicación y difusión de información en materia de drogas dirigido a los diferentes grupos ocupacionales Consiste en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión de información relacionada con drogas, adaptadas a las necesidades y características específicas de diversos grupos ocupacionales	Campañas de prevención y promoción de la salud			1		1			No disponibilidad de fondos oportunamente para la puesta en marcha de la campaña	Solicitar apoyo a instituciones colaboradoras para llevar a cabo la estrategia comunicacional	Departamento de Comunicaciones	
DEPDPS.4.1	1. Realizar un análisis detallado de los diferentes grupos ocupacionales, identificando características laborales, riesgos asociados y las necesidades específicas relacionadas con el consumo de drogas	Campañas de prevención y promoción de la salud			1		1						
DEPDPS.4.2	2. Diseñar campañas y contenidos informativos adaptados a las características de cada grupo ocupacional.				1		1						
DEPDPS.4.3	3. Identificar los canales de comunicación más efectivos y accesibles para cada grupo ocupacional. Establece estrategias para difundir la información de manera efectiva, estableciendo estrategias para difundir la información más efectiva	Publicaciones realizadas			5		3		2				
DEPDPS.4.4	2. Implementar las estrategias de comunicación y monitorea continuamente su efectividad				5		3		2				
DEPDPS.5.0	Creación e inserción de mecanismos de coordinación con instituciones públicas, academias, sociedad civil y otros actores sociales para apoyar la formulación y ejecución de programas en reducción de la demanda Consiste en el establecimiento de estructuras y procesos para coordinar eficientemente con diversas instituciones públicas, academias, organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales.	Porcentaje de ejecución del proyecto COPOLAD			100%	25%	25%	25%	25%	Actores clave no muestren un compromiso activo o participación en los mecanismos de coordinación, lo que podría obstaculizar la efectividad de la colaboración.	Implementar estrategias de sensibilización y comunicación para destacar los beneficios mutuos de la colaboración	PyD, DEATRIIS, DPC, DEPREI, DEPRAL, DEPREDEPORTE	
DEPDPS.5.1	1. Diseñar las estructuras y procesos formales para facilitar la coordinación y colaboración entre los diferentes actores identificados.	Porcentaje de ejecución del Proyecto CADCA	Informe de ejecución de los proyectos		100%	25%	25%	25%	25%				
DEPDPS.5.2	2. Desarrollar estrategias para implementar intervenciones coordinadas que aprovechen las fortalezas de cada entidad.				100%	25%	25%	25%	25%				
DEPDPS.5.3	3. Dar seguimiento a los avances de proyectos coordinados		100%	25%	25%	25%	25%						

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL (DEPREI)

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto

DEPREI.1.0	Acreditación y profesionalización de implementadores en intervenciones basadas en la evidencia		Capacitaciones impartidas del programa de Habilidades Parentales (PHP)	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos	4	1	1	1	1	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DEPREI.1.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la capacitación.	Personas acreditadas	Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	120	30	30	30	30			
DEPREI.1.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.								
DEPREI.1.3		3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación		Evaluación del la capacitación								
DEPREI.1.4		4. Monitorear las implementaciones por parte los capacitados		Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes								
DEPREI.1.5		5. Elaborar y entregar certificados a los participantes										
DEPREI.2.0	Formación en intervenciones de prevención universal, selectiva e indicada del uso indebido de sustancias psicoactivas		Capacitaciones impartidas (PFODAP)	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos	3		1	1	1	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DEPREI.2.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la capacitación.	Personal docente capacitado (PFODAP)	Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	220		70	75	75			
DEPREI.2.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.	Acciones de sensibilización (PAFFE)	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	4		1	2	1			
DEPREI.2.3		3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación	Acciones de sensibilización (PFDPD)	Evaluación del la capacitación	4		2	1	1			
DEPREI.2.4		4. Monitorear las implementaciones por parte los capacitados	Talleres (POFEPE)	Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes	12	2	3	5	2			
DEPREI.2.5		5. Elaborar y entregar certificados a los participantes	Acciones de sensibilización (PFDPD)		60	15	15	15	15			
DEPREI.3.0	Capacitaciones en el Programa del Servicio Social Estudiantil		Capacitaciones impartidas del SSE	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos	10		2	4	4	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DEPREI.3.1	Actividad Período	1. Seleccionar los centros educativos idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de centros y de acuerdo con la temática de la capacitación.	Estudiantes capacitados	Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	2,200		600	800	800			
DEPREI.3.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.								
DEPREI.3.3		3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación		Evaluación del la capacitación								
DEPREI.3.4		4. Monitorear las implementaciones por parte los Estudiantes		Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes								
DEPREI.3.5		5. Elaborar y entregar certificados a los participantes										
DEPREI.4.0	Estudiantes universitarios formados y sensibilizados		Talleres impartidos (PFOU)	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos	3	1		1	1	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DEPREI.4.1	Actividad Período	1. Seleccionar las universidades idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de universidades y de acuerdo con la temática de la capacitación.	Acciones de sensibilización (PFOU)	Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	8	2	2	2	2			
DEPREI.4.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.								
DEPREI.4.3		3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación		Evaluación del la capacitación								
DEPREI.4.4		5. Elaborar y entregar certificados a los participantes		Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes								
DEPREI.5.0	Integración de lineamientos y protocolos de actuación para el abordaje de personas con conductas de riesgos		Lineamientos y/o protocolos insertados	Documentos elaborados de lineamientos y/o protocolos insertados	5	1	1	2	1	Lineamientos y/o protocolos mal diseñado y poco aplicables para su implementación	Consultar con expertos para el correcto diseño de los lineamientos y protocolos.	DEPDPS, PyD
DEPREI.5.1	Actividad Período	1. Elaborar protocolos claros y lineamientos detallados que aborden la identificación, evaluación y abordaje de conductas de riesgo, incorporando mejores prácticas y estándares éticos.	Documento del SSE elaborado	Listado de instituciones capacitadas con los protocolos.	1				1			
DEPREI.5.2		2. Implementar programas de capacitación para el personal involucrado, asegurando que estén familiarizados con los protocolos y equipados con las habilidades necesarias para su aplicación efectiva.		Evaluación de los protocolos								
DEPREI.5.3		3. Implementar los protocolos en la práctica, monitorear continuamente su aplicación y resultados, y realizar evaluaciones periódicas para garantizar la eficacia y realizar ajustes según sea necesario.		Documento elaborado del Servicio Social Estudiantil aprobado								
DEPREI.5.4		4. Desarrollar la documentación del Programa Servicio Social Estudiantil										
DEPREI.6.0	Cumplimiento de los convenios asignados		Planificación de acciones anuales	Planificación elaborada	1	1				Criterios de evaluación mal establecido por condiciones del convenio no muy claras	Actualizar los términos según sea necesario para abordar cambios en el entorno conforme a los compromisos legales	Integrantes del Convenio
DEPREI.6.1	Actividad Período	1. Establecer una planificación de acciones que aborden roles, responsabilidades, plazos y cualquier otro aspecto relevante en los compromisos de los convenios	Porcentaje de cumplimiento de la planificación	Informe de resultado de los monitoreos realizados	100%	25%	25%	25%	25%			
DEPREI.6.2		2. Identificar indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitirán medir el éxito del convenio.										
DEPREI.6.3		3. Realizar revisiones programadas para analizar el progreso y abordar posibles desafíos										

La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$ (866,055.00)

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA (DPC)

Codificación	Renglón de Planificación									Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DPC.1.0	Capacitaciones en el Plan de Sensibilización, Orientación y Empoderamiento Comunitario SOEC	Capacitaciones impartidas del SOEC	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos		2		1	1					

DPC.1.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la capacitación.	Líderes comunitarios capacitados	Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.							No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPDS	
DPC.1.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	40	20	20							
DPC.1.3		3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación		Evaluación del la capacitación										
DPC.1.4		5. Elaborar y entregar certificados a los participantes		Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes	27	15	6	6						
Acciones de sensibilización en el Plan Crianza Positiva (PFCP)														
DPC.2.0		Hace referencia a la formación de padres, cuidadores y profesionales que trabajan con niños y adolescentes para proporcionar herramientas, estrategias y conocimientos relacionados con la crianza positiva.	Acciones de sensibilización en (PFCP)	Listados de participantes, fotos							No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPDS	
DPC.2.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la capacitación.	Padres, Madres o tutores sensibilizados	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	26	6	6	6	6					
DPC.2.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	100	25	25	25	25					
DPC.2.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización												
Capacitaciones en el Plan de Agentes Multiplicadores para las Organizaciones Comunitarias (PAMO)														
DPC.3.0		Hace referencia a la formación de organizaciones comunitarias con el objetivo de convertirlos en agentes multiplicadores. busca capacitar a líderes y participantes de estas organizaciones para que adquieran habilidades, conocimientos y recursos que les permitan difundir de manera efectiva información, valores y habilidades dentro de sus comunidades.	Capacitaciones impartidas del PAMO	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos							No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPDS	
DPC.3.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la capacitación.	Organizaciones capacitadas en PAMO	Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	2		1	1						
DPC.3.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.			3	2						
DPC.3.3		3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación		Evaluación del la capacitación										
DPC.3.4		5. Elaborar y entregar certificados a los participantes		Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes										
Acreditación y profesionalización de implementadores en intervenciones basados en la evidencia														
DPC.4.0		Hace referencia a la acreditación y profesionalización de aquellos encargados de implementar intervenciones basadas en evidencia para garantizar que los profesionales que llevan a cabo estas intervenciones estén debidamente calificados, actualizados en las mejores prácticas y comprometidos con estándares de calidad.	Capacitaciones impartidas del programa Construyendo Familias (PCF)	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos							No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPDS	
DPC.4.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la capacitación.	Personas acreditadas	Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	4	2	2	1						
DPC.4.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.										
DPC.4.3		3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación		Evaluación del la capacitación										
DPC.4.4		4. Monitorear las implementaciones por parte los capacitados		Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes	60	22	22	16						
DPC.4.5		5. Elaborar y entregar certificados a los participantes												
Instrumentos, herramientas e intervenciones de prevención universal, selectiva e indicada elaborados														
DPC.5.0		Hace referencia a la creación y desarrollo de una variedad de instrumentos, herramientas e intervenciones diseñadas para abordar la prevención de manera diferenciada, considerando las necesidades específicas de diferentes grupos de población	Instrumentos/herramientas /intervenciones elaboradas	Diseño de brochure de los planes: SOEC, PAMO, Crianza Positiva, PCF							Herramientas, instrumentos e intervenciones diseñados no sean efectivos en alcanzar los objetivos de prevención.	Someter los instrumentos y herramientas a revisiones por parte de expertos en la materia y pares para garantizar su validez y relevancia.	DEPDPDS, PyD	
DPC.5.1	Actividad Período	1. Realizar un análisis detallado de las necesidades de prevención en la población objetivo.			5	1	2	1	1					
DPC.5.2		2. Crear herramientas, materiales y recursos educativos para cada nivel de prevención.												
DPC.5.3		3. Realizar implementaciones piloto para evaluar la efectividad y realizar ajustes según sea necesario.												
Cumplimiento de los convenios asignados														
DPC.6.0		se refiere a dar seguimiento y cumplimiento a los convenios asignados por la dirección a fin de lograr la consecución de dichos convenios	Planificación de acciones anuales	Planificación elaborada							Criterios de evaluación mal establecido por condiciones del convenio no muy claras	Actualizar los términos según sea necesario para abordar cambios en el entorno conforme a los compromisos legales	Integrantes del Convenio	
DPC.6.1	Actividad Período	1. Establecer una planificación de acciones que aborden roles, responsabilidades, plazos y cualquier otro aspecto relevante en los compromisos de los convenios	Porcentaje de cumplimiento de la planificación	Informe de resultado de los monitoreos realizados	1	1								
DPC.6.2		2. Identificar indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitirán medir el éxito del convenio.			100%	25%	25%	25%	25%					
DPC.6.3		3. Realizar revisiones programadas para analizar el progreso y abordar posibles desafíos												

La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$ (828,560.00)

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN EL DEPORTE (DEPREDEPORTE)

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DEPREDEPORTE.1.0	Acciones de sensibilización en el Plan de Orientación Ligas en Prevención (POLP) Hace referencia a la sensibilización de atletas, madres/padres y entrenadores de ligas, clubes, federaciones deportivas de las diferentes instituciones rectoras del deporte de la provincia Santo Domingo de Guzmán	Acciones de sensibilización en (POLP)	Listados de participantes, fotos		75	15	20	20	20	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPDS	
DEPREDEPORTE.1.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la capacitación.	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.										
DEPREDEPORTE.1.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	100	25	25	25	25					

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN ATENCIÓN, TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN ATENCIÓN, TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (DEATRIS)

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DEATRIS.1.0	Apoyo al MSP para el desarrollo de protocolos de atención, tratamiento, rehabilitación e inclusión social Consiste en proporcionar asistencia y colaboración al Ministerio de Salud Pública en el diseño y establecimiento de protocolos integrales para la atención de personas afectadas por situaciones relacionadas con la salud mental, trastornos por uso de sustancias o cualquier otra condición que requiera atención especializada.	Borradores de protocolos/programas trabajados	Borradores/programas remitidos a salud pública para su verificación		2		1		1	Falta de coordinación efectiva entre diversas instituciones de salud y actores clave.	Establecer comités de coordinación interinstitucional para facilitar la comunicación y la colaboración.	MSP, SNS	
DEATRIS.1.1	1. Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades actuales en el ámbito de la salud mental y trastornos por uso de sustancias	Análisis de las necesidades actuales	Informe del análisis realizado		1	1							
DEATRIS.1.2	2. Establecer colaboraciones con expertos en salud mental, psicólogos, psiquiatras, trabajadores sociales y otros profesionales relevantes	Acuerdo de colaboración	Acuerdo de colaboración o compromiso firmado y sellado		1	1							
DEATRIS.1.3	3. Desarrollar los protocolos específicos conforme el área a abordar	Capacitación impartida del protocolo/programa	Lista de asistencia Fotos Informe de la capacitación impartida		1		1						
DEATRIS.2.0	Formación de capacidades para el abordaje de las adicciones en poblaciones claves Hace referencia a la formación del personal del cuerpo sanitario de los centros de salud materno e infantil para fortalecer las capacidades en el abordaje efectivo de los Trastornos por Uso de Sustancias, especialmente en mujeres en periodo de gestación	Capacitaciones impartidas	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos		4	1	1	1	1	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, MSP, SNS	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(493,280.00)
DEATRIS.2.1	1. Seleccionar los centros de salud idóneos para participar en el curso, partiendo del listado de centros y de acuerdo con la temática de la capacitación.		Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.										
DEATRIS.2.2	2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.	Personal del cuerpo sanitario de centros de salud materno e infantil capacitado	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.		75	17	18	20	20				
DEATRIS.2.3	3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación		Evaluación del la capacitación Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes										
DEATRIS.2.4	5. Elaborar y entregar certificados a los participantes												
DEATRIS.3.0	Políticas de tratamiento monitoreadas Hace referencia al seguimiento y monitoreo continuo de políticas destinadas a guiar y optimizar los servicios de tratamiento para personas afectadas por trastornos por uso de sustancias	Seguimiento al Programa de Tratamiento bajo supervisión judicial			4	1	1	1	1	Resistencia al envío de información de las políticas monitoreadas	Sensibilizar a los actores claves para un buen flujo de comunicación e información	MP, MSP, SNS, SENASA	
DEATRIS.3.1	1. Colaborar con expertos en salud mental, profesionales del tratamiento de adicciones y responsables de políticas	Seguimiento a la propuesta para la inclusión de usuarios de drogas al SENASA	Informe de avance										
DEATRIS.3.2	2. Contribuir al establecimiento de un sistema de monitoreo robusto para evaluar resultados y adaptar las políticas según sea necesario.				4	1	1	1	1				
DEATRIS.3.3	3. Dar seguimiento a los programas de alternativas al encarcelamiento llevados a cabo por el Ministerio Público	Borrador de propuesta del Sistema de Atención			1				1				
DEATRIS.3.4	4. Dar seguimiento a la política establecida con el Seguro Nacional de Salud (Senasa)												

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y DEPENDIENTES DE DROGAS (DSAUDD)

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DSAUDD.1.0	Centros que implementan programas de prevención y servicios de atención y tratamiento autorizados Consiste en el proceso de autorización de las operaciones de los centros dedicados a la implementación de programas de prevención y ofrecer servicios de atención y tratamiento a individuos con trastornos por uso de sustancias, conforme lo que establece la Ley No. 26-91	Borrador de Propuesta de procedimientos formales y criterios para la autorización	Borrador de propuesta de procedimiento elaborada		1		1			Resistencia por parte de la comunidad local o del personal de los centros para realizar la inspección	Facilitar sesiones de comunicación abierta con el personal para abordar preocupaciones y fomentar la comprensión del propósito y beneficios de la autorización	Comisión evaluadora de Centros, Centros de Prevención y Tratamiento, PyD	
DSAUDD.1.1	1. Propuestas de procedimientos formales y criterios para la autorización de centros, asegurando que cumplan con los requisitos legales y de calidad establecidos por la Ley No. 26-91												
DSAUDD.1.2	2. Consultoría para el establecimiento de procesos de evaluación y auditoría para revisar la idoneidad y calidad de los programas de prevención y servicios de atención y tratamiento.												
DSAUDD.1.3	3. Propuesta de sistemas de monitoreo continuo para evaluar el rendimiento de los centros autorizados en términos de resultados de tratamiento, satisfacción del paciente y cumplimiento de estándares.	Borrador de propuesta del Sistema de Monitoreo	Borrador de propuesta de sistema elaborado		1			1					
DSAUDD.1.4	4. Autorizar los centros dedicados a la implementación de programas de prevención y los que ofrecen servicios de atención y tratamiento a personas con TUS												
DSAUDD.2.0	Registro Integral de la Demanda de Tratamiento (RIDT) gestionado Consiste en el proceso mediante el cual se recopila, organiza y gestiona la información integral sobre las personas que buscan tratamiento para trastornos por uso de sustancias	Porcentaje de centros que envían demanda de tratamiento entre total de centros	Registro de Demanda							Personal encargado de ingresar datos en el RIDT no cumple con los procedimientos establecidos, lo que podría resultar en la recopilación incorrecta de información o en la	Implementar programas de capacitación continuos para el personal, asegurándose de que estén familiarizados con los protocolos de entrada de datos y las medidas de	Centros de tratamiento	
DSAUDD.2.1	1. Proporcionar capacitación al personal encargado de ingresar datos en el RIDT y a los usuarios del sistema, enfocándose en la correcta recopilación de información, el uso seguro y la importancia de la confidencialidad.				90%	90%	90%	90%	90%				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS

OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS (ODD)

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
ODD.1.0	Sistema de alerta temprana implementado Consiste en la creación y puesta en funcionamiento de un sistema de alerta temprana diseñado para identificar de manera anticipada posibles problemas, riesgos o situaciones críticas sobre el fenómeno de las drogas	Mesas técnicas creadas			1	1							
ODD.1.1	1. Creación y coordinación de mesas técnica para implementación del Sistema de Alerta temprana.	Capacitaciones impartidas sobre el SAT	Lista de asistencia, fotos, Minuta de reunión de la mesa técnica, evaluación de la capacitación							La interpretación incorrecta de las alertas generadas por el sistema puede conducir a respuestas inapropiadas o a la falta de acción cuando sea necesario.	Proporcionar capacitación continua al personal encargado de interpretar las alertas, establecer procedimientos claros de respuesta y facilitar canales de comunicación efectivos para obtener aclaraciones cuando sea necesario.	MIREX, SNS, PN, DGA, MSP, INACIF, DNCD, MINERD, PGR	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 05 \$ (10,116,860.00)
ODD.1.2	2. Establecer protocolos claros para la recopilación, el análisis, la interpretación de los datos y la emisión de la alerta												
ODD.1.3	3. Proporcionar capacitación al personal encargado de operar y mantener el sistema de alerta temprana.					1	1						
ODD.1.4	4. Elaborar planes de acción específicos que detallen las respuestas a seguir ante cada tipo de alerta generada por el sistema												

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (DID)

Codificación		Renglón de Planificación								Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DID.1.0	Estudio de consumo de drogas en población general realizado Se refiere a la ejecución de un estudio exhaustivo que tiene como objetivo analizar y comprender los patrones, tendencias y características del consumo de drogas en la población general												
DID.1.1	1. Realizar una revisión exhaustiva de la literatura científica y estudios previos relacionados con el consumo de drogas en poblaciones similares para informar el diseño del estudio.	Estudios realizados y publicados	Informe de resultados del estudio		1		1			Falta de recursos financieros adecuados para la ejecución completa y exitosa del estudio.	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria	DAF, Consultor Externo	
DID.1.2	2. Establecer un marco teórico que defina los conceptos clave, las variables de interés y las hipótesis que se explorarán durante el estudio.												
DID.1.3	3. Llevar a cabo el reclutamiento de participantes de manera ética y representativa, garantizando la diversidad en términos de edad, género, ubicación geográfica y otros factores relevantes.												
DID.1.4	4. Preparar informes detallados que incluyan la presentación visual de los resultados, interpretaciones, conclusiones y recomendaciones basadas en los hallazgos del estudio.												
DID.2.0	Red nacional integrada de información de drogas coordinada Hace referencia a la coordinación de recopilación, gestión y análisis de información suministrada por los integrantes de la red nacional integrada de información de drogas para centralizar datos relevantes y proporcionar una visión integral y actualizada de la situación relacionada con las drogas	Porcentaje de instituciones que están integradas a la red que reportan información			95%	95%	95%	95%	95%				
DID.2.1	1. Establecer mecanismos formales de coordinación entre las diferentes agencias, instituciones de salud, fuerzas del orden y otros participantes de la red para compartir información de manera colaborativa.	Variables o indicadores nuevos incorporados a la red de información	Informe de la incorporación de nuevos indicadores o variables		2		1		1	Falta de compromiso por los integrantes de la red para suministrar las informaciones .	Establecer acuerdos interinstitucionales con las instituciones que reportan a la red	Red integrada de información de drogas	
DID.2.2	2. Establecer nuevos indicadores o variables para enriquecer las informaciones solicitadas												
DID.2.3	3. Establecer protocolos y estándares para garantizar la calidad de los datos recopilados, incluyendo la validación, normalización y consistencia de la información.	Boletines emitidos	Boletín firmado y sellado		4	1	1	1	1				
DID.2.4	4. Diseñar y mejorar los boletines de información emitidos trimestrales y anualmente sobre los datos recopilados												
DID.2.5	5. Emitir boletines trimestrales y anuales sobre las informaciones recopiladas												
DID.3.0	Sistema de información implementado Hace referencia a la coordinación de recopilación, gestión y análisis de información suministrada por los integrantes de la red nacional integrada de información de drogas para centralizar datos relevantes y proporcionar una visión integral y actualizada de la situación relacionada con las drogas	Porcentaje de implementación del sistema			100%	25%	50%	75%	100%	Fallas en la implementación del sistema de información.	Dar seguimiento conjuntamente con el área de TIC para solucionar fallas	DAF, PyD, TIC	
DID.3.1	1. Implementar una plataforma tecnológica robusta que facilite la recopilación, almacenamiento y acceso seguro a los datos de drogas provenientes de diferentes fuentes.		Print Screen del funcionamiento de la plataforma Print Screen de los Dashboard Interactivos Listas de asistencia de la capacitación del uso de la plataforma										
DID.3.2	2. Diseñar informes y dashboards interactivos que presenten de manera clara y comprensible los datos recopilados, facilitando la interpretación y toma de decisiones.												
DID.3.3	3. Proporcionar capacitación a los integrantes de la red sobre el uso adecuado de la plataforma.												

DEPARTAMENTO REGIONAL I OZAMA METROPOLITANA (DROZAMA)

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Acciones de sensibilización para la comunidad														
DROZAMA.1.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos		39	10	11	10	8	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DROZAMA.1.1	Actividad Período	1. Seleccionar las comunidades idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización		Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.										
DROZAMA.1.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la seimibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas sensibilizadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.		120	30	30	30					
DROZAMA.1.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad										
Acciones de sensibilización para el área educativa														
DROZAMA.2.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad educativa sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Acciones de sensibilización con autoridades universitarias	Listados de participantes, fotos		6	2	2	2	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS		
DROZAMA.2.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Talleres y conferencias para maestros y maestras	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.		9	2	3	2					
DROZAMA.2.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la seimibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas sensibilizada en el taller	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.		100	25	25	25					
DROZAMA.2.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad										
Acciones de sensibilización para el área deportiva														
DROZAMA.3.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a los clubes, ligas, federaciones deportivas sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos		8	2	2	2	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS		
DROZAMA.3.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización		Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.										
DROZAMA.3.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la seimibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas sensibilizadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.		80	20	20	20					
DROZAMA.3.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad										
Acciones de sensibilización para el área laboral														
DROZAMA.4.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar al entorno laboral sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos		15	5	5	3	2	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DROZAMA.4.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización.		Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.										
DROZAMA.4.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la seimibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas sensibilizadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.		150	50	50	30	20				
DROZAMA.4.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad										
Capacitaciones en temas de atención, tratamiento e integración social														
DROZAMA.5.0	Hace referencia a la planificación y ejecución de programas de formación y capacitación destinados a profesionales, trabajadores sociales, y otros actores relevantes en temas relacionados con la atención, tratamiento e integración social de individuos afectados por problemas de salud mental, adicciones u otras situaciones que requieran intervención especializada.		Talleres impartidos	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos		16	4	4	4	4	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DROZAMA.5.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la capacitación.		Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.										
DROZAMA.5.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.	Personas capacitadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.		100	25	25	25					
DROZAMA.5.3		3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación		Evaluación del la capacitación										
DROZAMA.5.4		5. Elaborar y entregar certificados a los participantes	Acciones de sensibilización	Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes		3	1	1	1					
Instrumentos, herramientas e intervenciones de prevención universal, selectiva e indicada elaborados														
DROZAMA.6.0	Hace referencia a la creación y desarrollo de una variedad de instrumentos, herramientas e intervenciones diseñadas para abordar la prevención de manera diferenciada, considerando las necesidades específicas de diferentes grupos de población		Instrumentos/herramientas /intervenciones elaboradas	Documentos elaborados		1					Herramientas, instrumentos e intervenciones diseñados no sean efectivos en alcanzar los objetivos de prevención,	Someter los instrumentos y herramientas a revisiones por parte de expertos en la materia y pares para garantizar su validez y relevancia.	DPC, DEPREI, DEPRAL, DEPREDEPORTE	
DROZAMA.6.1	Actividad Período	1. Realizar un análisis detallado de las necesidades de prevención en la población objetivo.												
DROZAMA.6.2		2. Crear herramientas, materiales y recursos educativos para cada nivel de prevención.												
DROZAMA.6.3		3. Realizar implementaciones piloto para evaluar la efectividad y realizar ajustes según sea necesario.												

La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$ (1,222,106.00)

DEPARTAMENTO REGIONAL II VALDESIA SAN CRISTOBAL (DRVALDESIA)

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
--------------	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--	--------------------

ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Acciones de sensibilización para la comunidad													
DRVALDESIA.1.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.	Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos		8	2	2	2	2	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DRVALDESIA.1.1	1. Seleccionar las comunidades idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Personas sensibilizadas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.		100	25	25	25	25				
DRVALDESIA.1.2	2. Gestionar el personal técnico que impartirá la seimibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.										
DRVALDESIA.1.3	3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad										
Acciones de sensibilización para el área educativa													
DRVALDESIA.2.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad educativa sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.	Acciones de sensibilización a estudiantes de centros educativos	Listados de participantes, fotos		24	6	6	6	6	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DRVALDESIA.2.1	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Conferencias a las Universidades	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.		100	25	25	25	25				
DRVALDESIA.2.2	2. Gestionar el personal técnico que impartirá la seimibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas participantes en la conferencia	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.										
DRVALDESIA.2.3	3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización	Acciones de sensibilización a estudiantes Universitarios											
Acciones de sensibilización para el área deportiva													
DRVALDESIA.3.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a los clubes, ligas, federaciones deportivas sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.	Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos		24	6	6	6	6	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(1,084,798.00)
DRVALDESIA.3.1	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Personas sensibilizadas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.		200	50	50	50	50				
DRVALDESIA.3.2	2. Gestionar el personal técnico que impartirá la seimibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.										
DRVALDESIA.3.3	3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad										
Acciones de sensibilización para el área laboral													
DRVALDESIA.4.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar al entorno laboral sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.	Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos		8	2	2	2	2	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DRVALDESIA.4.1	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización.	Personas sensibilizadas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.		100	25	25	25	25				
DRVALDESIA.4.2	2. Gestionar el personal técnico que impartirá la seimibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.										
DRVALDESIA.4.3	3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad										
Creación e inserción de mecanismos de coordinación con instituciones públicas, academias, sociedad civil y otros actores sociales para apoyar la formulación y ejecución de programas en reducción de la demanda													
DRVALDESIA.5.0	Consiste en el establecimiento de estructuras y procesos para coordinar eficientemente con diversas instituciones públicas, academias, organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales.	Seguimiento a las mesas de políticas y seguridad ciudadana para la reducción de la demanda y oferta de drogas	Minutas de reunión		8	2	2	2	2	Actores clave no muestren un compromiso activo o participación en los mecanismos de coordinación, lo que podría obstaculizar la efectividad de la colaboración.	Implementar estrategias de sensibilización y comunicación para destacar los beneficios mutuos de la colaboración	PyD, DEATRIS, DPC, DEFREI, DEPRAL, DEFREPORTE	
DRVALDESIA.5.1	1. Diseñar las estructuras y procesos formales para facilitar la coordinación y colaboración entre los diferentes actores identificados.												
DRVALDESIA.5.2	2. Desarrollar estrategias para implementar intervenciones coordinadas que aprovechen las fortalezas de cada entidad.												
DRVALDESIA.5.3	3. Dar seguimiento a los avances de proyectos coordinados												

DEPARTAMENTO REGIONAL III CIBAO NORESTE (DRCNORESTE)

Renglón de Planificación													
Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Capacitaciones y sensibilización para la comunidad (PPAC)													
DRCNORESTE.1.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a capacitar, sensibilizar y concientizar a la comunidad sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.	Capacitaciones impartidas	Listados de participantes, fotos		1		1			No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DRCNORESTE.1.1	1. Seleccionar las comunidades idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Personas capacitadas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.		25	5	5	5	5				
DRCNORESTE.1.2	2. Gestionar el personal técnico que impartirá la seimibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Acciones de sensibilización	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.										
DRCNORESTE.1.3	3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización	Reporte de actividad											
Acciones de sensibilización para el área educativa (PPAE)													
DRCNORESTE.2.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad educativa sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.	Acciones de sensibilización con universitarias	Listados de participantes, fotos		4	1	1	1	1	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DRCNORESTE.2.1	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Talleres en el contexto del Servicio Social Estudiantil	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.		1		1						

DRCNORESTE.2.2	Actividad Período	2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas sensibilizadas en el taller	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	50		50			Limitaciones para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DRCNORESTE.2.3			Conferencias para estudiantes universitarios		2	1		1				
DRCNORESTE.2.4			Acciones de sensibilización a estudiantes de primaria y secundaria	Reporte de actividad	45	15	15		15			
DRCNORESTE.2.5		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización	Acciones de sensibilización a padres madres de los centros educativos		18	6	6		6			
Acciones de sensibilización para el área deportiva (PPAD)												
DRCNORESTE.3.0		Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a los clubes, ligas, federaciones deportivas sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.	Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos	24	6	6	6	6	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DRCNORESTE.3.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Taller para dirigentes, entrenadores y monitores	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	1			1				
DRCNORESTE.3.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas sensibilizadas en el taller	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	50				50			
DRCNORESTE.3.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad								
Acciones de sensibilización para el área laboral (PPAL)												
DRCNORESTE.4.0		Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar al entorno laboral sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.	Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos	22	6	5	6	5	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DRCNORESTE.4.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización.		Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.								
DRCNORESTE.4.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas sensibilizadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	220	60	50	60	50			
DRCNORESTE.4.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad								
Estrategias de tratamiento, rehabilitación e integración social dirigidos a personas usuarias de drogas privadas de libertad												
DRCNORESTE.5.0		Hace referencia al diseño y aplicación de estrategias específicas de tratamiento y rehabilitación destinadas a personas que se encuentran privadas de libertad y que tienen problemas relacionados con el uso de sustancias psicoactiva	Taller en prevención de drogas	Informe de implementación de estrategias Correo de seguimientos Fotos de visitas al centro penitenciario	8	2	2	2	2	Limitaciones en los recursos, tanto humanos como materiales, pueden afectar la implementación efectiva de las estrategias de tratamiento y rehabilitación dentro del entorno penitenciario.	Establecer colaboraciones con organizaciones externas	FGR, Centros penitenciarios
DRCNORESTE.5.1	Actividad Período	1. Identificar los centros penitenciarios para aplicación de las estrategias										
DRCNORESTE.5.2		2. Realizar una evaluación completa de las necesidades y condiciones de cada persona usuaria de drogas privada de libertad.	Acciones de sensibilización	Reporte de actividad	4	1	1	1	1			
DRCNORESTE.5.3		3. Diseñar programas de tratamiento y rehabilitación que incluyan actividades ocupacionales, capacitación laboral y educación										
Estrategia de orientación ciudadana implementada												
DRCNORESTE.6.0		Consiste en la ejecución de una estrategia diseñada para proporcionar información clave y orientación a los trabajadores del sector laboral informal a través de la distribución de brochures con el objetivo de aumentar la conciencia y comprensión en prevención de drogas y promoción de la salud.		Fotos						Falta de acceso a lugares clave donde se concentran los trabajadores informales. Distribución ineficiente.	Colaborar con organizaciones locales y líderes comunitarios para identificar puntos estratégicos de distribución y asegurar un alcance más amplio.	Departamento de Comunicaciones, DAF, DEPDPS
DRCNORESTE.6.1	Actividad Período	1. Identificar las zonas de mayor concentración de trabajadores informales para la implementación de la estrategia	Visitas realizadas al sector informal	Diseño del brochure	12	3	3	3	3			
DRCNORESTE.6.2		2. Realizar una investigación exhaustiva para identificar los temas más relevantes y urgentes para los trabajadores del sector laboral informal, teniendo en cuenta sus necesidades específicas y desafíos cotidianos.		Reporte de actividad								
DRCNORESTE.6.3		3. Colaborar con diseñadores gráficos y especialistas en comunicación para crear brochures atractivos y comprensibles que aborden los temas identificados										
DRCNORESTE.6.4		5. Planificar y ejecutar una estrategia de distribución efectiva que alcance de manera amplia y eficiente a los trabajadores del sector laboral informal										
Acreditación y profesionalización de implementadores en intervenciones basadas en la evidencia												
DRCNORESTE.7.0		Hace referencia a la acreditación y profesionalización de aquellos encargados de implementar intervenciones basadas en evidencia para garantizar que los profesionales que llevan a cabo estas intervenciones estén debidamente calificados, actualizados en las mejores prácticas y comprometidos con estándares de calidad.	Capacitaciones impartidas en programas basados en evidencia	Listados de participantes, certificados de participación, evaluaciones de las capacitaciones, fotos	2	1			1	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DRCNORESTE.7.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la capacitación.		Listado de instituciones a capacitar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.								
DRCNORESTE.7.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá el curso y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la capacitación.	Personas acreditadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	44	22			22			
DRCNORESTE.7.3		3. Ejecución y Evaluación final de la capacitación		Evaluación del la capacitación								
DRCNORESTE.7.4		4. Monitorear las implementaciones por parte los capacitados		Fotos de cierre del curso, notas de prensa y copias de los certificados entregados a los participantes								
DRCNORESTE.7.5		5. Elaborar y entregar certificados a los participantes										

La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$ (1,724,246.00)

DEPARTAMENTO REGIONAL IV CIBAO NORTE (DRCNORTE)

Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero	
	ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
DRCNORTE.1.0	Capacitaciones y sensibilización para la comunidad (PPAC)													
DRCNORTE.1.1	Actividad Período	1. Seleccionar las comunidades idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Talleres impartidos	Listados de participantes, fotos		4	1	1	1	1	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DRCNORTE.1.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas capacitadas en el taller	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.		100	25	25	25	25				
DRCNORTE.1.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización	Acciones de sensibilización	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.		12	2	3	4	3				

Acciones de sensibilización para el área educativa (PPAE)														
DRCNORTE.2.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad educativa sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.			Talleres en el contexto del Servicio Social Estudiantil	Listados de participantes, fotos	28	10	12		6	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DRCNORTE.2.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización		Personas capacitadas en el taller	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	300	100	150		50				
DRCNORTE.2.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Acciones de sensibilización	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	40	20	12		8				
DRCNORTE.2.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización												
Acciones de sensibilización para el área laboral (PPAL)														
DRCNORTE.3.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar al entorno laboral sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.			Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos	8	2	2		2	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DRCNORTE.3.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización.			Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.									
DRCNORTE.3.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Personas sensibilizadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	100	25	25		25				
DRCNORTE.3.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización												
Acciones de sensibilización para el área deportiva (PPAD)														
DRCNORTE.4.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a los clubes, ligas, federaciones deportivas sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.			Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos	18	6			6	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	
DRCNORTE.4.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización			Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.									
DRCNORTE.4.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Personas sensibilizadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	250	100			100				50
DRCNORTE.4.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización												
Comunicación y difusión de información en materia de drogas dirigido a los diferentes grupos ocupacionales														
DRCNORTE.5.0	Consiste en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión de información relacionada con drogas, adaptadas a las necesidades y características específicas de diversos grupos ocupacionales			Intervenciones y participación en medios de comunicación	Fotos de la participación en el evento Reporte de actividad	1		1			No disponibilidad de fondos oportunamente para la movilidad del representante a participar en el medio de comunicación	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y gastos del vehículo	Departamento de Comunicaciones	
DRCNORTE.5.1	Actividad Período	1. Realizar un análisis detallado de los diferentes grupos ocupacionales, identificando características laborales, riesgos asociados y las necesidades específicas relacionadas con el consumo de drogas												
DRCNORTE.5.2		2. Diseñar campañas y contenidos informativos adaptados a las características de cada grupo ocupacional.												
DRCNORTE.5.3		3. Identificar los canales de comunicación más efectivos y accesibles para cada grupo ocupacional. Establece estrategias para difundir la información de manera efectiva, estableciendo estrategias para difundir la información más efectiva												
DRCNORTE.5.4		2. Implementar las estrategias de comunicación y monitorear continuamente su efectividad												
Estrategias de tratamiento, rehabilitación e integración social dirigidos a los Centros de Tratamiento														
DRCNORTE.6.0	Hace referencia al diseño y aplicación de estrategias específicas de tratamiento y rehabilitación destinadas a personas que se encuentran en los centros de tratamiento y que tienen problemas relacionados con el uso de sustancias psicoactiva			Acciones de sensibilización	Reporte de actividad	6	1			3	Limitaciones en los recursos, tanto humanos como materiales, pueden afectar la implementación efectiva de las estrategias de tratamiento y rehabilitación dentro del entorno penitenciario.	Establecer colaboraciones con organizaciones externas	FGR, Centros penitenciarios	
DRCNORTE.6.1	Actividad Período	1. Identificar los centros de tratamiento para aplicación de las estrategias												
DRCNORTE.6.2		2. Realizar una evaluación completa de las necesidades y condiciones del centro												
DRCNORTE.6.3		3. Diseñar programas de tratamiento y rehabilitación que incluyan actividades ocupacionales, capacitación laboral y educación												

La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$ (2,530,798.00)

DEPARTAMENTO REGIONAL VII ENRIQUILLO (DREN)

Renglón de Planificación													
Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto
Acciones de sensibilización para la comunidad													
DREN.1.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.			Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos	8	2	2	2	2	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DREN.1.1	Actividad Período	1. Seleccionar las comunidades idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización			Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.								
DREN.1.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Personas sensibilizadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	100	25	25		25			
DREN.1.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización											
Acciones de sensibilización para el área educativa													
DREN.2.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad educativa sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.			Acciones de sensibilización a estudiantes de centros educativos	Listados de participantes, fotos	56	21	16	6	12	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS
DREN.2.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización		Conferencias a las Universidades	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	2		1		1			
DREN.2.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Personas participantes en la conferencia	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	100		50		50			
DREN.2.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Taller para centros educativos	Reporte de actividad	16	4	4	4	4			

Acciones de sensibilización para el área deportiva															
DREN.3.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a los clubes, ligas, federaciones deportivas sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos											
DREN.3.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Personas sensibilizadas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	8	2	2	2	2	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(2,577,122.00)		
DREN.3.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	100	25	25	25	25						
DREN.3.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización													
Acciones de sensibilización para el área laboral															
DREN.4.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar al entorno laboral sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos											
DREN.4.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización.	Personas sensibilizadas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	16	4	4	4	4	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS		La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(2,577,122.00)	
DREN.4.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	200	50	50	50	50						
DREN.4.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización		Reporte de actividad											
Convenios monitoreados															
DREN.5.0	se refiere a acuerdos o pactos entre entidades, organizaciones o partes interesadas que están siendo supervisados y evaluados de manera continua para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el convenio		Porcentaje de monitoreos realizados entre el total de convenios vigente	Informe de resultado de los monitoreos realizados	95%	95%	95%	95%	95%	Criterios de evaluación mal establecido por condiciones del convenio no muy claras	Actualizar los términos según sea necesario para abordar cambios en el entorno conforme a los compromisos legales	DPC, DEPREI, DEPRAL, DEPREPORTE			La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(2,577,122.00)
DREN.5.1	Actividad Período	1. Establecer términos y condiciones claros y detallados que aborden roles, responsabilidades, plazos y cualquier otro aspecto relevante en los compromisos de los convenios	Personas sensibilizadas	Reporte de actividad											
DREN.5.2		2. Identificar indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitirán medir el éxito del convenio.													
DREN.5.3		3. Realizar revisiones programadas para analizar el progreso y abordar posibles desafíos													
Comunicación y difusión de información en materia de drogas dirigido a los diferentes grupos ocupacionales															
DREN.6.0	Consiste en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión de información relacionada con drogas, adaptadas a las necesidades y características específicas de diversos grupos ocupacionales		Intervenciones y participación en medios de comunicación	Fotos de la participación en el evento Reporte de actividad						No disponibilidad de fondos oportunamente para la movilidad del representante a participar en el medio de comunicación	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y gastos del vehículo	Departamento de Comunicaciones	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(2,577,122.00)		
DREN.6.1	Actividad Período	1. Realizar un análisis detallado de los diferentes grupos ocupacionales, identificando características laborales, riesgos asociados y las necesidades específicas relacionadas con el consumo de drogas			4	1	1	1	1						
DREN.6.2		2. Diseñar campañas y contenidos informativos adaptados a las características de cada grupo ocupacional.													
DREN.6.3		3. Identificar los canales de comunicación más efectivos y accesibles para cada grupo ocupacional. Establece estrategias para difundir la información de manera efectiva, estableciendo estrategias para difundir la información más efectiva													
DREN.6.4		2. Implementar las estrategias de comunicación y monitorear continuamente su efectividad													

DEPARTAMENTO REGIONAL IX HIGÜAMO (DRHI)

Renglón de Planificación																
Codificación	Renglón de Planificación										Gestión de Riesgos		Renglón Financiero			
ID	PRODUCTO Descripción	Unidad de Medida	Entregable Medio de Verificación	Línea base (año 2023)	Meta Anual	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo Asociado	Acción de mitigación	Involucrados	Presupuesto			
Acciones de sensibilización para la comunidad																
DRHI.1.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos		26	6	11	7	2	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(2,577,122.00)		
DRHI.1.1	Actividad Período	1. Seleccionar las comunidades idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Conferencias impartidas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	4	1	1	1	1							
DRHI.1.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas sensibilizadas	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	250	50	125	50	25							
DRHI.1.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización														
Acciones de sensibilización para el área educativa																
DRHI.2.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a la comunidad educativa sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Acciones de sensibilización a estudiantes de centros educativos	Listados de participantes, fotos		60	20	20	15	5	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS		La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(2,577,122.00)	
DRHI.2.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Capacitaciones impartidas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	5	1	2	1	1							
DRHI.2.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Personas participantes en la capacitación	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	75	10	50	10	5							
DRHI.2.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización	Taller para centros educativos	Reporte de actividad	2		1	1								
Acciones de sensibilización para el área deportiva																
DRHI.3.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar a los clubes, ligas, federaciones deportivas sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Talleres de sensibilización	Listados de participantes, fotos		2		1	1		No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS			La ejecución de los productos de esta área es lograda con el presupuesto asignado en el producto presupuestario 04 \$(2,577,122.00)
DRHI.3.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización	Personas sensibilizadas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.												
DRHI.3.2		2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma		Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.	100		50	50								
DRHI.3.3		3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización														

Acciones de sensibilización para el área laboral													
DRHI.4.0	Consiste en el diseño e implementación de iniciativas destinadas a sensibilizar y concientizar al entorno laboral sobre prevención de drogas, con el objetivo de generar un mayor conocimiento, comprensión y cambio de actitudes o comportamientos.		Acciones de sensibilización	Listados de participantes, fotos	4	1	1	1	1	No disponibilidad de fondos oportunamente. Dificultad para conseguir el docente por la complejidad del tema de la Capacitación.	Gestionar con tiempo los fondos y facilitador para la capacitación.	DAF, DEPDPS	en el producto presupuestario 04 \$ (1,010,256.00)
DRHI.4.1	Actividad Período	1. Seleccionar las instituciones idóneas para participar en el curso, partiendo del listado de instituciones y de acuerdo con la temática de la sensibilización.	Personas sensibilizadas	Listado de instituciones sensibilizar, correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta.	100	25	25	25	25				
DRHI.4.2	2. Gestionar el personal técnico que impartirá la sensibilización y coordinar la logística requerida para llevar a cabo la realización de la misma	Contacto con el facilitador por medio escrito. Solicitud de refrigerios, servicios de prensa, mayordomía etc.											
DRHI.4.3	3. Ejecución y Evaluación final de la sensibilización	Reporte de actividad											
DRHI.5.0	Comunicación y difusión de información en materia de drogas dirigido a los diferentes grupos ocupacionales Consiste en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión de información relacionada con drogas, adaptadas a las necesidades y características específicas de diversos grupos ocupacionales		Intervenciones y participación en medios de comunicación	Fotos de la participación en el evento Reporte de actividad	10	3	3	3	1	No disponibilidad de fondos oportunamente para la movilidad del representante a participar en el medio de comunicación	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y gastos del vehículo	Departamento de Comunicaciones	
DRHI.5.1	Actividad Período	1. Realizar un análisis detallado de los diferentes grupos ocupacionales, identificando características laborales, riesgos asociados y las necesidades específicas relacionadas con el consumo de drogas											
DRHI.5.2	2. Diseñar campañas y contenidos informativos adaptados a las características de cada grupo ocupacional.												
DRHI.5.3	3. Identificar los canales de comunicación más efectivos y accesibles para cada grupo ocupacional. Establece estrategias para difundir la información de manera efectiva, estableciendo estrategias para difundir la información más efectiva												
DRHI.5.4	2. Implementar las estrategias de comunicación y monitorea continuamente su efectividad												
DRHI.6.0	Festivales deportivos y recreativos gestionados Hace referencia a la planificación, coordinación y ejecución de eventos masivos de carácter deportivo y recreativo, como festivales, competiciones o encuentros, creando experiencias positivas, promover la participación activa y ofrecer un ambiente que fomente la salud, el bienestar y la prevención del consumo de drogas.		Festivales deportivos gestionados	Listados de participantes, fotos Listado de instituciones participantes Publicaciones realizadas en las redes sociales Reporte de actividad	20	5	5	8	2	Condiciones climáticas adversas, lluvias intensas o tormentas	Monitorear pronósticos meteorológicos con antelación y tener un plan de contingencia para posibles cambios en el clima.	MIDEREC, DAF, DEPDPS, Departamento de Comunicaciones	
DRHI.6.1	Actividad Período	1. Identificar y asegurar la disponibilidad de la ubicación del festival, elaborando un cronograma detallado que incluya actividades, competiciones y eventos paralelos.											
DRHI.6.2	2. Utilizar redes sociales, medios locales y asociaciones deportivas para promover el evento.												
DRHI.6.3	3. Realizar las sensibilizaciones con las personas participantes en el evento												

HOJA	SIGLAS	UNIDADES ORGANIZATIVAS	PRESUPUESTO
1	DESPACHO	DESPACHO DEL PRESIDENTE	\$ 1,803,770.00
	DPyD	Departamento de Planificación y Desarrollo	\$ 561,130.00
	RRHH	Departamento de Recursos Humanos	\$ 184,811,587.00
	DRI	Departamento de Relaciones Internacionales	\$ 185,250.00
	DTIC	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	\$ 1,591,845.36
	DJ	Departamento Jurídico	\$ 406,270.00
	DC	Departamento de Comunicaciones	\$ 591,870.00
	OAI	Oficina de Libre Acceso a la Información	\$ 109,100.00
	EFPD	Escuela de Formación en Políticas de Drogas	\$ 1,506,520.00
	TOTAL ÁREA		
2	DAF	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	\$ 22,544,280.00
	DVC	División de Contabilidad	\$ 793,990.00
	DVT	División de Tesorería	\$ -
	DVSG	División de Servicios Generales	\$ 18,066,710.00
	SAS	Sección de Almacén y Suministro	\$ -
	SCC	Sección de Compras y Contrataciones	\$ -
	TOTAL ÁREA		
3	DEPDPS	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN PREVENCIÓN DE DROGAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	\$ 724,770.00
	DEPREI	Departamento de Educación Preventiva Integral	\$ 866,055.00
	DPC	Departamento de Prevención Comunitaria	\$ 828,560.00
	DEPREDEPORTE	Departamento de Prevención en el Deporte	\$ 700,280.00
	DEPRAL	Departamento de Prevención en el Área Laboral	\$ 424,100.00
TOTAL ÁREA			\$ 3,543,765.00
4	DEATRIS	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN ATENCIÓN, TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	\$ 493,280.00
	DSAUDD	Departamento de Servicios de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas	\$ -
	DRIS	Departamento de Rehabilitación e Integración Social	\$ -
TOTAL ÁREA			\$ 493,280.00
5	ODD	OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS	\$ 10,116,860.00
	DID	Departamento de Investigación y Documentación	\$ -
TOTAL ÁREA			\$ 10,116,860.00
6	DR	DEPARTAMENTOS REGIONALES	\$ -
	DROZAMA	Departamento Regional Ozama	\$ 1,222,106.00
	DRVALDESIA	Departamento Regional Valdesia	\$ 1,084,798.00
	DRCNORESTE	Departamento Regional Cibao Noreste	\$ 1,724,246.00
	DRCNORTE	Departamento Regional Cibao Norte	\$ 2,530,798.00
	DREN	Departamento Regional Enriquillo	\$ 2,577,122.00
	DRHI	Departamento Regional Higüamo	\$ 1,010,256.00
	TOTAL ÁREA		
TOTAL GENERAL			\$ 257,275,553.36

