



**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

**Eje Estratégico:** Fortalecimiento Institucional.

**Objetivo Estratégico:** Garantizar la calidad y efectividad de la gestión institucional de la DGP.

1	2	3	4	5	6	7	8		9	10				
							No.	Actividades		Involucrados	Cronograma			
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable				T-I	T-II	T-III	T-IV
Estandarizada la gestión institucional de la DGP.		Elaboración de documentos legales y/o resoluciones.	Porcentaje de documentos que cumplen con los requerimientos.	0%	100%	Documento legal	Dirección Jurídica	1	Revisar y analizar requerimiento	MAE, Dirección Emisión y Renovación, División Elaboración Documentos Legales Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Recursos Humanos, Dirección TIC, Departamento Financiero, División Compras y Contrataciones, Sección Exteriores				
								2	Verificar los soportes para sustentar la elaboración del documento legal					
								3	Elaborar el documento legal					
								4	Procurar firmas del documento					
								5	Legalizar el documento					
		Plan de gestión para la aprobación del proyecto de ley de DGP	Porcentaje de elaboración de anteproyecto	0%	100%	Aprobación del proyecto de ley	Dirección Jurídica	1	Deposito del anteproyecto. Maxima Autoridad Ejecutiva	Presidencia de la Republica				
								2	Gestiones de seguimiento	Grupos de interes.				
		Plan de acuerdos y convenios que sustentan compromisos con la DGP	Cantidad de acuerdos y convenios suscritos	10	12	Acuerdos firmados	Dirección Jurídica	1	Levantamiento entre funcionarios involucrados entre la Mescyt y la Universidad Católica de Santo Domingo	Ministerio de Educacion Superior, Ciencia y Tecnologia (Mescyt)				
								2	Redactar acuerdos y convenios	Universidad Catolica de Santo Domingo				
								3	Acuerdos y convenios firmados	Maxima Autoridad				
		Cumplimiento a los indicadores de gobierno.	Porcentaje de cumplimiento.	94%	98%	Reporte del sistema.	Dirección de Planificación de Desarrollo	1	Identificar las desviaciones del nivel de cumplimiento.	Todas las áreas responsables				
								2	Solicitar las informaciones al coordinador de metas presidenciales de la DGP.					



							5	Coordinar la Publicación y socialización de la Carta Compromiso al Ciudadano.						
		Actualización de la Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Porcentaje de Requerimientos Elaborados	25.31%	50%	Informe de Seguimiento	Dirección de Planificación de Desarrollo	1	Cumplir con los requisitos pautados en la que establece la nueva matriz para el autodiagnóstico o evaluación para el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Todas las áreas Involucradas				
								2	Presentar matriz de resumen (Seguimiento Trimestral).					
		Actualización del Manual de Descripción de Cargos y Clasificados	Porcentaje de documentos actualizados	50%	85%	Informe del Inventario	Dirección de Planificación de Desarrollo	1	Realizar inventario de procesos.	Todas las áreas Involucradas				
								2	Recolectar los procesos con los lineamientos estratégicos y programativos.					
		Reclutamiento y Selección de Personal	Porcentaje del personal seleccionado que cumple con el perfil del puesto	0%	100%	Informe de reclutamiento, expediente completo.	Dirección Recursos Humanos	1	Enviar memorando con el formulario de requisición de personal.	Todas las unidades involucradas				
								2	Evaluar y seleccionar expediente					
								3	Aplicación de las Pruebas Psicométricas					
								4	Informe de Evaluación Psicométricas					
								5	Entrevista por competencia					
								6	Certificación de No Antecedentes Penales					
								7	Indicación de la prueba pre empleo					
								8	Inducción video institucional					
								9	Organizar formato de como debe estar el expediente					
								1	Levantamiento de las Informaciones					

Fortalecimiento gestión humana.	Mejorado el desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones.	Beneficios Laborales	Cantidad de Beneficios Otorgados	0	3	Listado de recibido por los Beneficiarios	Dirección de Recursos Humanos	2	Solicitar compensaciones						
								3	Entrega de compensaciones.						
									4	Realizar la encuesta de impacto de satisfacción de los beneficios laborales	División Organización del Trabajo y Compensación				
									5	Elaborar informe de los resultados					
		Evaluación de desempeño por competencia y resultados	Porcentaje de cumplimiento con el plan de evaluación del desempeño.	0%	100%	Matriz de los acuerdos del desempeño.	Dirección de Recursos Humanos	1	Elaborar los acuerdos de desempeño	División de evaluación del desempeño y encargados de unidades funcionales					
								2	Capacitar a los superiores de áreas para transferirles la técnica de entrevista de evaluación de desempeño por resultados a los colaboradores bajo su responsabilidad						
								3	Aplicar la evaluación del desempeño						
								4	Procesar los resultados de la Evaluación del desempeño por competencias						
								5	Elaborar el informe general de la evaluación de desempeño						
		Capacitación del personal	Porcentaje de los colaboradores capacitados acorde a las necesidades identificadas.	0%	100%	Informes de las capacitaciones	Dirección de Recursos Humanos	1	Aplicar instrumentos de detección de las necesidades de capacitación	Todas las unidades involucradas					
								2	Priorizar la detección de necesidades						
								3	Elaborar el plan de capacitación						
								4	Enviar a los participantes a capacitaciones						
								5	Aplicar evaluación de satisfacción en cada capacitación						
								6	Realizar estadísticas de capacitaciones						

								7	Elaborar informe final para el impacto de las capacitaciones recibidas						
		Consulta de volante de pago online	Cantidad de portal	0	1	Memorando de informacion acceso a consultar	Direccion de Recursos Humanos	1	Levantamiento de las informaciones	Departamento de Registro, Control y Nómina.					
								2	Registro de información en el SASP						
								3	Comunicar a todos los colaboradores el nuevo servicio.						
Mejoramiento condiciones laborales	Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones	Servicio de mantenimiento para la flotilla de vehículos de la DGP	Cantidad de cumplimiento con el plan de mantenimiento preventivo.	0	20	Cronogramas de trabajo, conduce, factura , informes	Departamento Administrativo	1	Realizar levantamiento de necesidades de mantenimiento	Sección de Transportación					
								2	Elaborar programa de mantenimiento						
									3		Realizar mantenimiento				
		Adquisicion de Aires Acondicionado	Cantidad de Aires	0	15	Cronogramas de trabajo, conduce, factura , informes	Departamento Administrativo	1	Realizar un levantamiento de necesidad de Aires Acondicionado	Divicion de Servicios Generales					
									2		Elaborar cronograma de trabajo				
									3		Adquisición de Aires e instalacion				
		Servicio de mantenimiento de la planta física Sede y OPP de la DGP	Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento.	0%	100%	Informes, bitácora y cronogramas	Departamento Administrativo	1	Realizar levantamiento de	Departamento Administrativo, División Servicios Generales					
									2		Elaborar programa de mantenimiento				
									3		Realizar mantenimiento				
		Apertura de Oficina	Cantidad de Oficina	12	13	Informes y Contratos	Departamento Administrativo	1	Levantamiento de las necesidades	Departamento Administrativo, División Servicios Generales, División Compras y Contrataciones, Dirección Juridica					
									2		Adquici�n de Equipos mobiliarios				
									3		Supervisión y seguimiento				
		Adquisición Mobiliarios	Porcentajes Mobiliarios adquiridos	0%	100%	Informes / Levantamiento	Departamento Administrativo	1	Levantamiento de la situación	División Servicios Generales					
									2		Proyección de Compra	División Compras y Contrataciones,			
							3	Recepción de mobiliarios	Departamento Administrativo,						
Estructura y Planificación del Almacén	Cantidad de informe e inventario	0	4	Informes, Inventario	Departamento Administrativo	1	Recepción de mercancias	Divicion de Almacén y Suministro							
							2		Organización de almacenamiento						
							3		Conservación y mantenimiento						
							4		Gestión y control de existencia						

							5	Entrega de informe de inventario						
		Seguridad de los Contribuyentes, Empleados y Planta Fisica	Porcentaje de medidas de seguridad establecidas	0%	100%	Informe de Planes y Estrategias para el Fortalecimiento de la Seguridad	Departamento de Seguridad	1	Levantamiento de las Zonas y equipos de seguridad.					
								2	Solicitud de los equipos de seguridad Zona Norte, Este y Sur	MAE				
								3	Aprobacion de la solicitud de equipos de seguridad	Administrativo				
								4	Instalacion e Implementeacion de los equipos de seguridad.	Compras				
								5	Curso y/o taller de seguridad	RRHH				
								6	Dar seguimiento a las medidas Implementadas					
Imagen y posicionamiento institucional.	Valorada positivamente por el público externo e interno la imagen institucional.	Elaboración y divulgación del boletín Institucional digital mensual	Cantidad de Boletines	0	12	Correo Outlook	Departamento de Comunicaciones	1	Realizar levantamiento de información	Depto. Tecnología				
								2	Diseñar y corregir boletín					
								3	Divulgar boletín digital					
								4	Escaneo Encuesta de satisfacción					
		Elaboración y distribución de brochoures impresos	% cobertura	0%	100%	Salida de suministro y registro de distribución	Departamento de Comunicaciones	1	Redacción de texto	MAE, Emisión y Renovación, Atención al Ciudadano, Financiero, Administrativo				
								2	Diseño					
								3	Corrección					
								4	Aprobación					
								5	Impresión y divulgación					
		Difusión de campaña publicitaria de orientación al usuario	Porcentaje de la población objetiva alcanzada	0%	100%	Informe de Cobertura Satisfacción	Departamento de Comunicaciones	1	Dar seguimiento a proceso de elaboración y producción	MAE, Departamento Administrativo				
								2	Cronograma de Oficinas y Redes sociales a difundir	MAE				
								3	Divulgar campaña por las redes sociales de la institución	Redes Sociales, MAE, Depto. Administrativo				
Encuentros con líderes de opinión y jefes de redaccion	Cantidad de entrevistas	0	10	Agenda de coordinación	Departamento de Comunicaciones	1	Coordinar agenda.	MAE, Relaciones Publicas y Protocolo y Eventos						
						2	Seleccionar lugar de encuentros							



Sostenibilidad financiera.	Asegurada la continuidad de las operaciones de la institución y eficientísimo los recursos financieros con transparencia.	ESTADOS FINANCIEROS	Financieros elaborados			acuerdo a los requerimientos	Financiero	2	Remitir los informes a los diferentes organismos interinstitucionales	Dirección, Contabilidad				
		Eficientización del proceso de liquidación del fondo reponible	Cantidad informes de pago de fondo reponibles	0	12	Libramientos regularizaciones de anticipos financieros	Departamento Financiero	1	Realizar informe de de ejecución del fondo reponibles	Presupuesto				
								2	Solicitar regularización a través del SIGEF					
		Eficientización del cobro de los ingresos	Cantidad informes comparativo de recaudaciones	0	12	Informe de Recaudacion	Departamento Financiero	1	Mantener el Control y Registros de los Recibos de Cobros por mes de la Sede Central y de las Oficinas Provinciales	Divisiones Contabilidad, Tesorería, Ingresos, Tecnología				
								2	Oganizacion, control y Relación de los requerimientos de Impuestos para corregir Errores de las capturas					
								3	Verificar y analizar errores surgidos en el día a día y mensualmente					
								4	Conciliación Bancaria Tarjeta de Crédito vía CARDNET					
Eficientización de las Cuentas por Cobrar Consulados	Cantidad de informes de Cuentas por Cobrar	0	12	Resumen Cuentas por Cobrar Mensual	Departamento Financiero	1	Conciliar Información cuentas por Cobrar con el Banco de Reservas	Preupuesto, Tesorería, MIREX						
						2	Conciliar Información Cuentas por Cobrar con el Sistema, Formulario RC75							
Eficientización de las cuenta por pagar	Cantidad de informes	0	12	Informes Cuadro resumen	Departamento Financiero	1	Confirmacion de las cuentas por pagar	Presupuesto, Tesorería y Contabilidad						
									Conciliacion de la cuenta por pagar con el sistema GBS					

						comparativo		2	Realizar informe resumen de las cuentas por pagar				
									Remitir informe de cuentas por pagar a la OAI y Planificación				
		Elaboración de Informes semestral para la DIGECOG	Cantidad de informes realizados	0	2	Informe entregados	Departamento Financiero	1	Realizar el levantamiento e inventario correspondiente de las informaciones	Todos las OPP, Sede Central, Auditoria Interna de la Contraloría General de la Republica Dominicana, dirección general de contabilidad gubernamental (DIGECOG)			
								2	Preparar consolidar las informaciones financieras de corte y cierre semestral				
Fortalecimiento y desarrollo administrativo	Eficientísimos y automatizados los procesos administrativos y operativos.	Inclusión Vía de Pago Banco de Reservas	Porcentaje de Implementación	0%	100%	Informes de implementación , capturas de pantallas sistemas	Dirección de Tecnología	1	Evaluación del proceso actual				
								2	Diseño de sistemas				
								3	Implementacion de cambios a sistemas en línea	E y R, Banreservas			
								4	Monitoreo continuo de la implementación				
		Unificación de Procesos de Login	Porcentaje de Unificación	0%	100%	Informes de implementación , Informes registros de login, capturas de pantallas sistemas	Dirección de Tecnología	1	Evaluación y levantamiento de estructura				
								2	Diseño de mejoras				
								3	Implementacion de mejoras				
								4	Registros de usuarios				
	5							Control y seguimiento adecuado del funcionamiento					
	Implementación Cloud Pasaportes	Porcentaje de Implementación	0%	100%	Panel de monitoreo de rendimiento, fotos.	Dirección de Tecnología	1	Evaluar levantamiento de información					
							2	Contratación del servicio	Despacho, Departamento Financiero y Administrativo				
							3	Instalaciones de los servidores					
							4	Instalaciones de software y licencias					
							5	Control y seguimiento adecuado del funcionamiento					

tecnologico	Disponibilidad y Seguridad de los servicios tecnológicos	Reestructuración Física Datacenter	Porcentaje Reestructuración	0%	100%	Informes de implementación , Fotografías	Dirección de Tecnología	1	Evaluación Infraestructura Actual	Administrativo, Compras, Servicios Generales					
								2	Diseño de Mejoras Propuesto						
								3	Gestionar Compra de Insumos						
								4	Implementación del Diseño Aprobado						
								5	Control y seguimiento adecuado del funcionamiento						
		Re-Certificaciones NORTIC	Porcentaje de Re-Certificación NORTIC E1	0%	100%	Certificación	Dirección de Tecnología	1	Evaluar a la DGP en base al cumplimiento de	Comunicaciones					
								2	Gestionar la implementación de las NORTIC						
								3	Implementar las recomendaciones de las NORTIC						
								4	Gestionar la certificación NORTIC						
			Porcentaje de Re-Certificación NORTIC A3	0%	100%	Certificación	Dirección de Tecnología	1	Evaluar a la DGP en base al cumplimiento de las NORTIC	OAI					
								2	Gestionar la implementación de las NORTIC						
								3	Implementar las recomendaciones de las NORTIC						
								4	Gestionar la certificación NORTIC						