



**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

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				11		
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma				Presupuesto	
											T-I	T-II	T-III	T-IV		
Estandarizada la gestión institucional de la DGP.	Elaboración de documentos legales y/o resoluciones.	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	25%	25%	25%	25%		
								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 seguimiento para la aprobación del proyecto de ley	Porcentaje de la Elaboración de anteproyecto	0%	100%	Cartas e imágenes, Correos	Dirección Jurídica	1	Deposito del anteproyecto, Consultoría jurídica de la Presidencia	Presidencia de la Republica	25%	25%	25%	25%		
								2	Gestiones de seguimiento. Congreso nacional y	Grupos de interes.						
		Convenios y acuerdos	Cantidad de acuerdos y convenios suscritos	10	12	Acuerdos firmados	Dirección Jurídica	1	Levantamiento entre funcionarios involucrados	ITLA, UCSD				1		1
								2	Redactar acuerdos y convenios							
								3	Acuerdos y convenios firmados v aprobados							
		Cumplimiento a los indicadores de gobierno	Porcentaje de Cumplimiento	94%	98%	Reporte sistema	Dirección de Planificación y Desarrollo	1	Identificar las desviaciones del nivel de cumplimiento.	Todas las áreas responsables	25%	25%	25%	25%		
								2	Solicitar las informaciones al coordinador de metas presidenciales de la DGP.							
3	Cargar las informaciones a los sistemas correspondientes.															

Desarrollo organizacional, innovación y gestión del cambio

Asegurada la calidad de la gestión institucional.	Elaboración del PEI 2025-2028.	Tiempo de elaboración.	0	1	Documento aprobado del PEI 2025-2028	de Planificación y I	1	Analizar los resultados de la evaluación del PEI anterior.	División de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.					1	
							2	Preparar la metodología y herramientas para la elaboración del PEI 2025-2028.							
							3	Elaborar el PEI 2025-2028 con las áreas involucradas							
							4	Elaborar Presupuesto							
							5	Aprobación de la MAE.							
							6	Distribución a las áreas involucradas.							
	Elaboración del POA 2024.	Tiempo de elaboración.	0	1	Documento aprobados del POA.	Dirección de Planificación de Desarrollo	1	Analizar los resultados de la evaluación del POA anterior.	Division de Seguimiento, Monitoreo y Evaluacion					1	\$900,000,00- eventos
							2	Preparar la metodología y herramientas para la elaboración del POA 2023.							
							3	Elaborar el POA 2023.							
							4	Elaborar presupuesto POA.							
							5	Aprobación por la MAE y socialización.							
							6	Socializacion de los infirmes POA							
	Aplicación de encuestas de satisfacción del ciudadano	Porcentaje de encuestas de satisfacción realizadas	100%	100%	Informe de encuestas realizadas	Dirección de Planificación y Desarrollo	1	Elaborar y realizar las encuesta de satisfacción ciudadana respecto a los servicios recibidos.	Dirección de Emisión y Renovación	25%	75%				
							2	Coordinar y dar seguimiento a la realización de encuesta de satisfacción ciudadana respecto a los servicios recibidos.							
							3	Realización de Informe y envió al MAP.							

Fortalecimiento
gestión humana.

Mejorado el desempeño
del personal en el
ejercicio de sus
funciones.

Evaluación de desempeño por resultados y competencias	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	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, Encargados de Unidades Funcionales	30%				
						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			5%			
						3	Dar seguimiento a las áreas con el monitoreo de las metas trimestralmente		2%	2%	2%	2%	
						4	Aplicar la evaluación del desempeño					30%	
						5	Procesar los resultados de la Evaluación del desempeño por competencias					20%	
						6	Elaborar el informe general de la evaluación de desempeño					7%	
						Capacitación del personal continua	Porcentaje de los colaboradores capacitados acorde a las necesidades identificadas.		0%	100%	Informes de las capacitaciones	Dirección de Recursos Humanos	1
2	Elaborar el plan de capacitación												
3	Enviar a los colaboradores a capacitaciones	25%	25%	25%	25%								
4	Aplicar evaluación de satisfacción en cada capacitación												
5	Elaborar informe final para el impacto de las capacitaciones recibidas												

		Remoción y unificación de la Dirección de RRHH, incluyendo nómina, área médica y área de capacitación virtual.	Dirección unificada para una operatividad más eficiente y eficaz	60%	40%	Visual del resultado	Dirección de Recursos Humanos	1	Seguimiento de la remoción y unificación de la Dirección por las vías	Administrativo compras Servicios Generales	40%				
		Plan de mantenimiento de la planta física Sede y OPP	Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento	0%	100%	Informes, programación y fotografías	Departamento Administrativo	1	Realizar levantamiento de necesidades de mantenimientos	Servicios Generales	40%	20%	20%	20%	
2	Elaborar programación de mantenimientos														
3	Informe de mantenimiento trimestral														
		Plan de mantenimiento de vehículos	Cantidad de cumplimiento con el plan de mantenimiento preventivo.	0	32	Cronogramas de trabajo, conduce, factura, informes.	Departamento Administrativo	1	Realizar un levantamiento de flotilla de vehículos en uso	Transportación, Despacho y Compras	8	8	8	8	
2	Elaborar cronograma de trabajo de mantenimiento														
3	Informe de mantenimiento de vehículos, cotizaciones y facturas														
		Plan de adquisición de vehículos	Porcentaje de cumplimiento con el plan de adquisición.	0	100%	Comunicaciones externas, cotizaciones, informe, fotos.	Departamento Administrativo	1	Realizar levantamiento de necesidades de vehículos	Transportación, Despacho y Compras				20%	80%
2	Solicitud de "No Objeción" a la Presidencia														
3	Comunicación respuesta de la Presidencia														
4	Proyección de compra de vehículos														
5	Informe de vehículos														

Mejoramiento condiciones laborales	Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones	Plan de mantenimiento y adquisición de equipos	Cantidad de cumplimiento con el plan de mantenimiento y adquisición.	0	60	Cronogramas de trabajo, conduce, cotizaciones, facturas, informes	Departamento Administrativo	1	Realizar levantamiento de necesidades de equipos	Servicios Generales, Compras, Almacén y Suministro	15	15	15	15
								2	Realizar un levantamiento de cantidad de equipos en uso					
								3	Elaborar cronograma de trabajo de mantenimiento					
								4	Proyección de compra de equipos					
								5	Informe de mantenimiento de equipos					
								6	Informe de equipos					
		Plan de adquisición mobiliarios	Porcentaje mobiliarios adquiridos	0%	100%	Levantamiento, solicitudes, informes.	Departamento Administrativo	1	Levantamiento de la situación	Servicios Generales, Compras, Almacén y Suministro	20%	20%	30%	30%
								2	Solicitud de compras					
								3	Cotización de mobiliarios					
								4	Informe de recepción de mobiliarios					
		Plan de puntos de reciclaje de residuos	Porcentaje de cumplimiento	0%	100%	Levantamiento, solicitudes, informes.	Departamento Administrativo	1	Levantamiento de necesidades	Compras, Almacén y Suministro	25%	25%	25%	25%
								2	Solicitud de compras					
								3	Cotización de zafacones					
								4	Evidencias recepción de zafacones					
								5	Informes trimestrales reciclaje DGP					

Imagen y posicionamiento institucional.	Valorada positivamente por el público externo e interno la imagen institucional.	Elaboración de revista impresa trimestral	Cantidad de ejemplares	0%	80%	Informe de cumplimiento	Departamento de Comunicaciones	1	Elaborar propuesta	MAE, Emisión & Renovación, TIC, Administrativo, Financiero	5%	25%	25%	25%			
								2	Diseñar y corregir revista								
								3	Divulgar revista								
				Fortalecimiento y eficientización en el servicio de atención al ciudadano	% cobertura	0%	100%	Encuesta satisfacción digital mensual	Departamento de Comunicaciones	1	Recopilación información mejora del servicio	MAE, Emisión & Renovación, ONLINE, TIC	25%	25%	25%	25%	
								2	Identificación y acercamiento a los usuarios para un servicio personalizado								
				Fortalecimiento Imagen Institucional	Porcentajes imagen Institucional	0%	80%	Informe de cumplimiento de agenda	Departamento de Comunicaciones	1	Agenda Mensual de fechas	MAE, Administrativo, Financiero, Compras, Protocolo & Eventos	20%	20%	20%	20%	
		2	Levantamiento de campo														
		3	Realizar y divulgar informaciones y actividades por Redes Sociales institucional y/o medios de comunicación														
		4	Encuentros con líderes de opinión y jefes de redacción														
		5	Diseñar y difundir infografías comunicacionales al público interno de la DGP														
6	Diseñar y difundir materiales impresos																
		Ejecución Presupuestarias	Porcentaje del Ejecución	0%	100%	Informe de ejecución presupuestaria	Departamento Financiero	1	Solicitar programación del gasto de acuerdo a la cuota del trimestre	Despacho, Departamento Administrativo y Div. Presupuesto	25%	25%	25%	25%			
						2	Solicitar modificaciones y cuota a la Dirección General de Presupuesto vía SIGEF y correo										

Sostenibilidad financiera.	Asegurada la continuidad de las operaciones de la institución y eficientísimo los recursos financieros con transparencia.						3	Realizar pagos a través de las diferentes modalidades.							
		Elaboración de Informes Financieros	Cantidad de informes según requerimiento de los organismos interinstitucionales	0	12	Informes suministrados de acuerdo a los requerimientos	Departamento Financiero	1	Realizar Levantamiento de las informaciones y preparación de los informes mensualmente	Tesorería, Ingresos, Presupuesto, Planificación, OAI, Digeceg y Contabilidad	3	3	3	3	
								2	Realizar mensualmente inventario de Almacén y suministros	Contabilidad, Almacén y suministro y Administrativo					
								3	Remitir los informes a los diferentes organismos interinstitucionales, e internos	Tesorería, Ingresos, Presupuesto, Planificación, OAI, Digeceg y Contabilidad					
		Eficientización de los Cobros de los Ingresos	Cantidad Comparativo de Recaudaciones	0	12	Informe de Recaudación	Departamento Financiero	1	Mantener el Control y Registros de los Recibos de Cobros mensualmente de la Sede Central y de las Oficinas Provinciales	Tesorería e Ingresos	3	3	3	3	
								2	Oganizar, verificar y controlar impuestos requeridos por la Sede y las OPP						
								3	Conciliación Bancaria Tarjeta de Crédito vía CARDNET						
								4	Variabilidad y Reportes, Cancelación Recibos de Cobros Sede Central y Oficinas Provinciales						
		Eficientización de las Cuentas por Cobrar Consulados	Cantidad Informe de Cuentas por Cobrar	0	12	Resumen Cuentas por Cobrar Mensual	Departamento Financiero	1	Conciliar Información cuentas por Cobrar con el Banco de Reservas	Relaciones Exteriores (MIREX) Consulados	3	3	3	3	
								2	Conciliar Información Cuentas por Cobrar con el Sistema, Formulario RC75						

Fortalecimiento y desarrollo tecnológico

Implementacion Sistema de Monitoreo y servicios Servidores	Porcentaje de implementacion y evidencia de configuracion	0%	100%	Infomes de Implementación , evidencia Print Screen	Dirección de Tecnología	2	Analisis de Levantamiento del sistema						
						3	Desarrollo del sistema						
Virtualizacion de Servidores OPP	Porcentaje de implementacion y evidencia de configuracion	0%	100%	Print Screen	Dirección de Tecnología	4	Prueba e Implementacion						
						1	Proceso de virtualización de los servidores						
						2	Instalación y pruebas						
Migracion de las VPN Embajadas y Consulados	Porcentaje de implementacion y evidencia de configuracion	0%	100%	Evidencias print screen Embajada y consulados Conectados	Dirección de Tecnología	3	Control y seguimiento adecuado del funcionamiento						
						1	Levantamiento de status Actual						
						2	Configuracion y Prueba VPN						
Inclusion Configuracion Metroethernet OPP Punto GOB SDO, Punto GOB Santiago, Punto GOB Punta Cana, OPP Moca	Porcentaje de implementacion y evidencia de configuracion	0%	100%	Infomes de Implementación , evidencia Print Screen	Dirección de Tecnología	3	Control y seguimiento						
						1	Gestion de solicitud						
						2	Aprobacion Contrato Prestadora de Servicio						
						3	Configuracion y Prueba de Conectividad						
Renovacion Ofiice 365	Porcentaje de atualizacion y configuracion	0%	100%	Evidencia Consola y Endpoint	Dirección de Tecnología	4	Control y seguimiento						
						1	Gestion de solicitud de servicio.						
						2	Actualizacion de consola de office 365						
Adquisicion de Antivirus	Porcentaje de implementacion y evidencia de configuracion	0%	100%	Evidencia Consola y Endpoint	Dirección de Tecnología	3	Configuracion instalacion y configuracion de terminal de pc.						
						1	Gestion de solicitud de servicio.						
						2	Actualizacion de Consola de Antivirus						
						3	Instalacion y Configuración de terminal de pc						

Disponibilidad y Seguridad de los servicios tecnológicos	Implementacion Administracion de Eventos de Seguridad TIC	Porcentaje de implementacion y evidencia de configuracion	0%	100%	Evidencias Print Screen	Dirección de Tecnología	1	Gestion de Solicitud de Servicio.						
							2	configuracion y intalacion.						
							3	configuracion y intalacion en el terminal pc.						
							4	Seleccionar herramientas adecuadas.						
							5	Configurar reglas y alertas						
							6	Cumplimiento y reportes						
	Implementacion Lost Passport Embajadas y Consulados	Porcentaje de configuracion y evidencia de configuracion	0%	100%	Evidencias Instalacion Print Screen	Dirección de Tecnología	1	Cronogramas de Instalacion						
							2	Instalacion del Sistema						
							3	Prueba del Sistema						
	Actualizacion Equipos y Sistema Operativo Sede Central y OPP	Porcentaje de configuracion y evidencia de configuracion	0%	100%	Evidencias Print screen de actualizacion	Dirección de Tecnología	1	Cronograma de Actualizacion						
							2	Migracion y cambio equipo y sistema Operativo						
							3	Instalacion y Configuracion de programas						
							4	Control y seguimiento adecuado del funcionamiento						
	Operativo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo PC e Impresoras OPP	Hojas de ruta e Informes Mantenimiento	0%	100%	Evidencia de Mantenimiento	Dirección de Tecnología	1	Cronograma de Mantenimiento PC e Impresoras						
							2	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos						
3							Prueba del equipo							



Lic. Hector Guzman
 Director de Planificación