



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Desarrollo de la Comunidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Plan Operativo Anual
Dirección General de Desarrollo de la Comunidad

Año 2025

**HOJA DE
APROBACIÓN**

Elaborado por:

Gisel C. Pérez

Gisel Carlina Perez

Encargada de Formulación, Monitoreo y
Evaluación de Planes, Programas y
Proyectos



Bladimir Rosario
Encargado de
Planificación y Desarrollo

Aprobado por:



Dr. Carlos Modesto Guzmán
Director General de
Desarrollo de la Comunidad

Febrero de 2025

Contenido

1. Base Legal y Documentos de Referencias	5
2. Proceso de formulación de la Planificación Operativa Anual 2025	6
3. Marco Estratégico Institucional.....	7
4. Ejes Estratégicos de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad 2025-2028.....	8
5. Estructura Programática de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad 2025.....	9
6. Matrices por Unidad Organizacional de los POAs 2025	11

G.C.P.

B.R.

9

Presentación

El Plan Operativo Anual 2025 (POA) de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad (DGDC), constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año, considerando los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028.

Se busca presentar a la sociedad el alcance de las iniciativas a emprender por la institución en 2025, contemplando el panorama operativo - estratégico previsto actualmente en el ámbito de regular, dirigir y administrar de forma transparente la gestión en el desarrollo positivo en las diferentes comunidades de la República Dominicana.

Además, este instrumento consolida de manera específica los productos terminales de la institución y las comunidades a las que están dirigidas, como los define el principio de cadena de valor del sector público, el cual enuncia que se deben presentar informaciones precisas y relevantes sobre lo que la institución produce, como también estimular y promover el desarrollo integral y la organización de las comunidades rurales y urbanas del país, mediante la participación de la base societaria como protagonista activa de su propio desarrollo. GCP. B.R.

Como innovación estratégica, nos adherimos al lineamiento de cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en los indicadores de gestión gubernamentales como son: SISMAP, IGP, SISCOMPRAS, ITICGE, NOBACI y SAIP.

El presente POA está elaborado de conformidad con el Presupuesto General del Estado, y articulado a los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los Objetivos Estratégicos Institucionales y el Programa de Gobierno.

La evaluación y seguimiento del presente POA se realizará desde el Departamento de Planificación y Desarrollo, valorando en cada uno, los logros y avances resultantes del accionar de cada una de las áreas involucradas, y se elaborarán reportes mensuales e informes trimestrales de evaluación, presentando así los resultados de estos a las altas instancia y áreas interesadas.

9

1. Base Legal y Documentos de Referencias

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley de Planificación e Inversión Pública No. 498-06, de fecha 30 de agosto de 2007.
- Ley orgánica de presupuesto para el sector público, No. 423-06 de fecha 17 de noviembre de 2006.
- Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- Decreto No. 492-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 30 de agosto de 2007.
- Decreto No. 493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No. 1 para la Ley 498-06, de Planificación e Inversión Pública, de fecha 30 de agosto de 2007.
- Acuerdo Bilateral, del 31 de julio del 1962, entre el Gobierno Dominicano y la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), que crea la Oficina de Desarrollo de la Comunidad (ODC).
- Ley Núm. 676, del 22 de marzo de 1965, Gaceta Oficial Núm. 8938, que crea la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.
- Decreto Núm. 689, del 26 de noviembre de 1966, Gaceta Oficial Núm. 9015 del 30 de noviembre de 1966 que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.

G.C.R.

B.R.

9

2. Proceso de formulación de la Planificación Operativa Anual 2025

La División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos del Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable, de abordar a las áreas para, en función de las prioridades de gobierno, institucionales y riesgos enfrentados, priorizar lo que se va a ejecutar para el periodo en cuestión acogiéndonos siempre a lo establecido en la Ley No. 676 que crea la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad.

A final del cuarto trimestre de 2024, se inició el ejercicio de formulación de la Planificación Operativa Anual 2025, posterior al ejercicio de revisión y monitoreo del cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional, incluyendo los compromisos asumidos para este año.

Así como socializar los parámetros de planificación establecidos; compromisos asumidos en el PEI 2025-2028; herramientas a las que responde el POA; detección de necesidades levantadas en conjunto con las demás áreas de apoyo transversales (RRHH, TIC, Administrativo y Financiero).

Posterior a esto, se han priorizado y consolidado estas propuestas y mejoras vinculadas con el Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Compras y Contrataciones. De esta manera cada actividad tiene una partida presupuestaria asignada, que elimina o minimiza limitantes para el desarrollo y cumplimiento de estos productos.

El POA recoge las iniciativas y acciones priorizadas para el año por el Departamento de Planificación y Desarrollo en consenso con las áreas misionales y transversales. Según su definición y alcance cada producto rutinario, nuevo, estratégico, programa o proyecto que esté acordado ejecutarse en el periodo en cuestión debe, a su vez, estar vinculado a los resultados esperados del PEI.

Además, este instrumento consolida de manera específica los productos terminales de la institución y los usuarios a los que estos están dirigidos como las define el principio de cadena de valor del sector público el cual enuncia que se deben presentar informaciones precisas y relevantes sobre:

- a. Lo que la institución produce.
- b. Las medidas de política que complementa esa producción.
- c. Los resultados e impactos esperados.
- d. La consistencia de los productos y medidas con los resultados que se espera obtener.

3. Marco Estratégico Institucional

Misión

Promover el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales de la República Dominicana, fomentando la participación de los ciudadanos en la identificación y solución de sus necesidades socioeconómicas, a través de la asistencia técnica, educación, y la implementación de proyectos comunitarios que impulsen el bienestar social y económico.

Visión

Ser la institución líder en el fomento del desarrollo comunitario en la República Dominicana, reconocida por su capacidad para movilizar recursos locales y nacionales, y por su contribución al fortalecimiento de la organización y participación ciudadana en la construcción de comunidades sostenibles y resilientes.

Valores

- **Participación Comunitaria:** Fomentamos la inclusión y el empoderamiento de las comunidades en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos.
- **Transparencia:** Actuamos con integridad y rendición de cuentas en todas nuestras acciones y procesos.
- **Equidad:** Promovemos el acceso equitativo a los recursos y oportunidades para todas las comunidades, sin distinción de género, raza o condición social.
- **Innovación:** Implementamos soluciones creativas y adaptativas para enfrentar los desafíos del desarrollo comunitario.
- **Sostenibilidad:** Garantizamos que los proyectos y programas tengan un impacto duradero y respeten el medio ambiente.

G.C.P.

B.R.

9.

4. Ejes Estratégicos de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad 2025-2028

Tabla 1 Ejes Estratégicos DGDC 2025-2028

Eje 1, Fortalecimiento de la Participación Comunitaria.	Resultado esperado
Objetivo Estratégico 1.1: Promover la organización y participación de las comunidades en la identificación y solución de sus necesidades.	1.1.1. Incremento del número de comunidades organizadas y capacitadas para la autogestión.
	1.1.2. Mayor participación de líderes comunitarios en la planificación y ejecución de proyectos.
	1.1.3 Creación de redes comunitarias que fomenten la colaboración y el intercambio de experiencias.
Objetivo Estratégico 1.2: Fomentar la educación y capacitación en temas de desarrollo comunitario.	1.2.1 Aumento del número de talleres y cursos de capacitación en desarrollo comunitario.
	1.2.2 Mayor número de ciudadanos capacitados en habilidades técnicas y de liderazgo.
	1.2.3 Implementación de programas de educación continua en comunidades rurales y urbanas.
Eje 2, Desarrollo Socioeconómico Sostenible.	Resultado esperado
Objetivo Estratégico 2.1: Impulsar proyectos de infraestructura y productividad que mejoren las condiciones de vida en las comunidades.	2.1.1 Construcción y rehabilitación de infraestructuras básicas (centros comunitarios, agua potable, saneamiento).
	2.1.2 Aumento de la productividad agrícola y pecuaria en comunidades rurales.
	2.1.3 Creación de empleos locales a través de proyectos comunitarios.
Objetivo Estratégico 2.2: Promover el desarrollo económico local a través de la creación de microempresas y cooperativas.	2.2.1 Incremento del número de microempresas y cooperativas comunitarias.
	2.2.2 Mayor acceso a financiamiento y capacitación para emprendedores locales.
	2.2.3 Mejora en los ingresos y calidad de vida de las familias beneficiarias.
Eje 3, Fortalecimiento Institucional y Gobernanza Local.	Resultado esperado

G.c.p.

B.R.

9

Objetivo Estratégico 3.1: Fortalecer las capacidades institucionales de la DGDC para una gestión eficiente y transparente.	3.1.1 Implementación de sistemas de gestión y control interno más eficientes.
	3.1.2 Mayor transparencia en la ejecución de proyectos y uso de recursos.
	3.1.3 Mejora en la coordinación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas.
Objetivo Estratégico 3.2: Fomentar la gobernanza local y la descentralización de la toma de decisiones.	3.2.1 Mayor participación de los gobiernos locales en la planificación y ejecución de proyectos comunitarios.
	3.2.2 Creación de mecanismos de rendición de cuentas a nivel local.
	3.2.3 Fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos locales para gestionar recursos y proyectos.

Nota: La tabla 1, desglosa los ejes y objetivos estratégicos con sus resultados esperados para el periodo 2025-2028, destacando que estos aún se encuentran en la etapa de borrador para su posterior aprobación de la MAE. Autoria propia.

5. Estructura Programática de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad 2025

La Estructura Programática Presupuestaria de la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, se presenta como la columna vertebral que sustenta la ejecución estratégica y efectiva de todos los planes, programas y proyectos destinados a las comunidades sociales para lograr su desarrollo socio económico.

Tabla 2 Estructura Programática DGDC 2025

Programa	Producto	Proyecto	Actividad	Nombre
13	05	00	0001	Dirección y Coordinación
13	05	00	0002	Promoción de actividades de Desarrollo Integral de Comunidades vulnerables

Nota: La tabla 2, presenta la estructura programática de la Dirección General de Desarrollo para la Comunidad para el año 2025. Autoria propia.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025, CONSOLIDADO

6. Matrices por Unidad Organizacional de los POAs 2025

A continuación, se muestran las matrices de los POA por áreas, organizadas por las Unidades misionales, seguido por las Unidades de transversales

Importante resaltar además que, los Directores, Encargados y Coordinadores de área tendrán la responsabilidad de elaborar, revisar, modificar y aprobar sus metas con apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo. A su vez, el área de Planificación y Desarrollo será el responsable de monitorear la ejecución de los planes y proyectos aprobados en cada ejercicio de planificación anual, evidenciar los resultados a través de informes de seguimiento y monitoreo periódicos y de proponer mejoras y planes de acción para el desarrollo y logro de los productos.

G.C.P.

B.R.

Gy

Plan Operativo Anual 2025

 Departamento de Infraestructura

No.	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
						T1	T2	T3	T4				
Infraestructura													
1	Construcción, Reparación y Remozamiento de obras Comunitarias.	% de avance físico del proyecto	Acciones realizadas para concluir proyecto/ total de acciones planificadas X 100	100%	1. Informe final de la obra 2. Fotos y videos. 3. Planos entre otros.	100%	100%	100%	100%	1. Recepción de solicitudes. 2. Procesamiento de solicitudes. 3. Levantamiento de estado de la obra a para registrar tipo de proyecto (construcción, remozamiento). 4. Elaboración de presupuestos.	Enc. Infraestructura	1 y 2. Regional 3 en adelante Encargado de Infraestructura	8,663,492.00
		Cantidad de comunidades impactadas con proyectos	Sumatoria de comunidades impactadas	12		1	4	4	3				
2	Limpieza y saneamiento de infraestructura de servicios y espacios comunitarios.	Cantidad de servicios y espacios impactados.	Sumatoria de servicios y espacios comunitarios impactados.	100	1. Informes sobre limpiezas y saneamientos. 2. Fotos 3. Videos.	17 / revisar en las comoras pendientes cuantas limpiezas se tienen contabilizada	33	25	25	1. Recepción de solicitudes. 2. Recepción levantamientos de necesidades realizadas por las regionales 3. Procesamiento de solicitudes y necesidades 4. Elaboración de cronogramas y planes de trabajo. 5. Solicitud de Jornaleros 6. Solicitudes de viáticos 7. Elaboración de informes 8. Comunicaciones y correos reportando finalización de la solicitud	Enc. Infraestructura	RRHH, Administrativo, Finanzas, Oficinas Regionales	2,296,836.00
		Porcentaje de comunidades impactadas	Cantidad de comunidades impactadas/total a impactar X 100			100%	100%	100%	100%				
3	Mantenimiento correctivo inmobiliario institucional.	% de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo	Cantidad de mantenimientos realizados/ total de mantenimientos planificados X 100.	Seguimiento	1. Informes de mantenimientos 2. Fotos 3. Recibo conforme del área que recibió el mantenimiento.					1. Realizar levantamientos de necesidades de reparaciones y mantenimientos. 2. Recepción de solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo. 3. Elaborar Plan de mantenimiento. 4. Elaborar cronograma de mantenimiento. 5. Aplicar mantenimientos. 6. Elaborar informes.	Enc. Infraestructura	Todas las Áreas	
4	Servicios de apoyo activo a las comunidades	% de acciones rápidas realizadas	Cantidad de acciones realizadas/total solicitada X 100	Seguimiento	1. Informes de acciones realizadas 2. Fotos					1. Recepción de solicitudes 2. Solicitud de brigadistas	Enc. Infraestructura		
		Cantidad de comunidades impactadas	Sumatoria de comunidades impactadas	Seguimiento						3. Solicitud de materiales requeridos para dar respuesta a la necesidad 4. realización de la acción. 5. Documentación.			
5	Proyectos temáticos en las comunidades (Construcción o remozamientos de viviendas en 4 comunidades)	% de viviendas Construidas o Remozadas.	Cantidad de viviendas construidas o Remozadas/ total a construir X 100	100%	1. Informes de avance de proyecto 2. Fotos		50%		100%	1. Construcción de temáticas para posibles proyectos del año. 2. Elaboración del acta de proyecto. 3. Elaboración de justificación 4. Elaboración de cronograma. 5. Elaboración de informes de seguimientos.	Enc. Infraestructura	Ministerio de vivienda y edificaciones	
		Cantidad de comunidades impactadas	Cantidad de comunidades impactadas	4			2		2				

(9)
 P.R.
 G.C.R.

Plan Operativo Anual 2025

 Departamento Asistencia Social

No.	Proyecto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
						T1	T2	T3	T4				
1	Programa de Promoción y Prevención de la Salud	Cantidad de jornadas realizadas.	Sumatoria de jornadas realizadas	35	1. Fotos. 2. Videos. 3. Listados de asistencias Jornaleros. 4. Informes de actividades. 5. Registro de beneficiarios 6. Registros insumos utilizados	7.00	11.00	13.00	7.00	Elaborar documento instructivo. 1. Recibir solicitudes de jornadas 2. Realizar listados con actividades por jornadas. 3. Validar inventario de materiales e insumos para realizar jornadas. 4. Coordinar acondicionamiento de la comunidad donde se realizará la jornada. 5. Contactar comunitarios para que participen y comuniquen sobre la jornada. 6. Coordinar con jornaleros. 7. Realizar campaña informativa sobre la realización de la jornada. 8. Realizar fotos y videos. 9. Levantar registro de beneficiarios. 10. Levantar registro de insumos y materiales utilizados.	Encargado/a Asistencia Social	Administrativo Oficinas Regionales Financiero	6,352,405.48
2	Programa de Saneamiento y Control de Plagas	Cantidad de jornadas de saneamiento y control de plagas realizadas.	Sumatoria de jornadas realizadas	65	1. Fotos. 2. Videos. 3. Listados de asistencias Jornaleros. 4. Informes de actividades. 5. Registro de beneficiarios 6. Registros insumos utilizados	20.00	15.00	15.00	15.00	Elaborar documento instructivo. 1. Recibir solicitudes de jornadas 2. Realizar listados con actividades por jornadas. 3. Validar inventario de materiales e insumos para realizar jornadas. 4. Coordinar acondicionamiento de la comunidad donde se realizará la jornada. 5. Contactar comunitarios para que participen y comuniquen sobre la jornada. 6. Coordinar con jornaleros. 7. Realizar campaña informativa sobre la realización de la jornada. 8. Realizar fotos y videos. 9. Levantar registro de beneficiarios. 10. Levantar registro de insumos y materiales utilizados.	Encargado/a Asistencia Social	Administrativo Oficinas Regionales Financiero	1,500,040.00
3	Programa de Agudas y Donaciones	Cantidad de agudas y donaciones otorgadas	Sumatoria de agudas	456	1. Listados de beneficiarios. 2. Descargos de donaciones. 3. Documentos de recibido de aguda.	75.00	110.00	130.00	140.00	1. Recibir solicitud de aguda o donación 2. Catalista por los medios correspondiente la solicitud recibida. 3. Crear carpeta de requerimientos según prioridad y orden de recepción. 4. Solicitar la aprobación de la MAE 5. Gestionar con el área correspondiente la aguda o donación. 6. Realizar documento de descargo de la aguda o donación. 7. Archivar documentos de descargos y recepción de solicitud para fines de trazabilidad de la información y evidencias de auditorías.	Encargado/a Asistencia Social	Administrativo Oficinas Regionales Financiero	11,400,000.00







Plan Operativo Anual 2025
 Departamento de Educación

No.	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto	
						T1	T2	T3	T4					
1	Formaciones Comunitarias	Número de comunidades atendidas con formaciones	Sumatoria de Cantidad de talleres, cursos y charlas realizadas	96	1. Documento con plan de capacitación 2. Listados de asistencias 3. Informes realizados 4. Reportes de actos de graduación	15	30	30	20	Realizar levantamiento de necesidades formativas en las comunidades	Enc Educación	Regional	0.165.000	
		Cantidad de ciudadanos capacitados	Sumatoria de participantes en cursos y talleres	3.840		600	1.200	1.200	800	Elaborar el plan de formaciones basado en las necesidades detectadas	Enc Educación			
		Cantidad de capacitaciones realizadas en la Escuela	Sumatoria de Cantidad de talleres, cursos y charlas realizadas en la escuela	seguimiento						Coordinar con el área de Desarrollo Social para gestionar las formaciones	Enc Educación	Desarrollo Social		
		Cantidad de ciudadanos capacitados a través de la escuela	Sumatoria de capacitados en la escuela	Colocar el dato de la escuela 2024						Gestionar la logística de las formaciones (materiales, facilitadores, salones, etc.)	Enc Educación	INFOTEP, ITLA		
		Cantidad de actos de graduación realizados	sumatoria de actos	4						Supervisar las formaciones y completar el formulario de supervisión	Enc Educación			
										Elaborar y entregar certificados a los participantes	Enc Educación			
							1	2	1	Coordinar actos de graduación	Enc Educación	Comunicaciones		
										Elaborar informes mensuales sobre las formaciones realizadas	Enc Educación			
				Porcentaje de mantenimiento preventivo y correctivo realizados de la Escuela Comunitaria		Cantidad de mantenimientos preventivos a infraestructuras y maquinarias	seguimiento	1. Documento con el plan de mantenimientos 2. Solicitudes de mantenimientos. 3. Correo o comunicaciones comunicando reparación o mantenimiento realizado				Realizar seguimiento a los participantes para evaluar el impacto de las formaciones	Enc Educación	
											1. Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo 2. Recibir solicitudes de reparaciones. 3. Aplicar mantenimientos 4. Documentar mantenimientos a través de registros, fotos e informes	Enc Educación	Infraestructura Administrativo	

24

B.R.

G.C.R.

Plan Operativo Anual 2025

 Departamento de Oficinas Regionales

No.	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
						T1	T2	T3	T4				
Oficinas Regionales													
1	Detección de Necesidades y estado actual de las Comunidades	Número de levantamientos realizados	Sumatoria de los reportes consolidados de levantamientos realizados por oficina	12	Reportes remitidos	4	4	4	4	1. Realizar levantamientos de necesidades en las comunidades asignadas	Personal de Oficinas Provinciales	RRHH	
										2. Elaborar informes consolidados y detallados sobre las necesidades	Enc Oficinas Regionales		
		Porcentaje de comunidades con informes realizados respecto a oficinas provinciales existentes	Informes de comunidades/ Comunidades en las que se tiene presencia institucional	100%	Informe	50%	80%	100%	100%	3. Remitir los informes a la Sub-Dirección General para su revisión y aprobación	Enc Oficinas Regionales		
										4. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las comunidades y las actividades realizadas	Enc Oficinas Regionales		
										5. Remitir los informes a la Sub-Dirección General para su revisión	Enc Oficinas Regionales		
2	Gestión de Solicitudes de las Comunidades	Porcentaje de solicitudes recibidas, clasificadas y remitidas	Solicitudes recibidas / solicitudes clasificadas y remitidas	95%	Reporte de solicitudes recibidas	95%	95%	95%	95%	1. Recibir y clasificar las solicitudes de las comunidades por área misional a impactar	Analista	Oficinas Provinciales y Regionales	
		Porcentaje de solicitudes gestionadas y resueltas (cerradas)	Solicitudes tramitadas / solicitudes resueltas	80%	Reporte de seguimiento a las solicitudes		60%	70%	80%	2. Remitir las solicitudes al área correspondiente	Analista		
										3. Dar seguimiento a las solicitudes gestionadas	Enc Oficinas Regionales		
										1. Organizar reuniones semanales con el personal regional para discutir novedades y avances en las comunidades	Analista		
3	Supervisión efectiva de oficinas provinciales	Número de reuniones realizadas con encargados regionales	recuento de reuniones realizadas	48	Evidencia de encuentro semanal	12	12	12	12	2. Documentar las decisiones y acuerdos tomados en las reuniones	Analista		
										3. Implementar las acciones acordadas en las reuniones	Enc Oficinas Regionales		
										Levantamiento de necesidades de recursos de las oficinas	Encargados de oficinas Regionales y provinciales		
		Realizado levantamiento de necesidades de oficinas regionales y provinciales	Recuento de levantamiento realizado	2	Informe remitido	1	1			Elaboración y remisión de informe	Enc Oficinas Regionales		





Plan Operativo Anual 2025
 Departamento de Comunicaciones

No.	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
						T1	T2	T3	T4				
1	Publicaciones en medios Propios y Externos.	Cantidad de publicaciones sobre los productos y servicios institucionales en medios propios (Página Web, Instruccional, Twitter, Facebook, Instagram y Youtube)	Sumatoria de Publicaciones en los diferentes medios propios	900	1. Listado de publicaciones. 2. Medios propios de comunicación.	225	225	225	225	1. Solicitar listados de actividades de las áreas. 2. Redactar notas. 3. Tomar fotos o videos. 4. Realizar diseño grafico. 5. Realizar publicaciones.	Gerencia de Comunicaciones	1. Toda la institución. 2. Beneficiarios de los Productos y Servicios institucionales	500,000.00
		Cantidad de publicaciones sobre los productos y servicios institucionales en medios externos (Periódicos, Radio, TV, otros)	Sumatoria de Publicaciones en los diferentes medios externos	38	1. Listado de publicaciones. 2. Medios externos de comunicación.	9	9	9	9	1. Solicitar listados de actividades de las áreas misionales. 2. Redactar notas. 3. Tomar fotos o videos. 4. Realizar diseño grafico. 5. Realizar publicaciones.			8,000,000.00
2	Realizar protocolos de eventos y actividades.	Cantidad de eventos y actividades realizados según los parámetros protocolares establecidos.	Sumatoria de eventos y actividades realizadas.	400%	1. Listados de eventos realizados. 2. Fotos y videos. 3. Listados de participación.	1	1	1	1	1. Realizar listado de eventos a realizar por trimestre. 2. Preparar cronogramas. 3. preparar eventos. 4. Tomar fotos y videos. 5. Compartir por los medios propios y externos según corresponda. 6. Informe sobre el evento realizado.		Toda la institución	3,660,000.00
3	Diseño y Conceptualización Gráfica	Porcentaje de diseños gráficos realizados en los tiempos establecidos del total solicitado.	Cantidad de diseños realizados en los tiempos establecidos/ total solicitado X 100	95%	1. Solicitudes de diseños realizados por las áreas. 2. Carpeta con diseños elaborados. 3. Correo con remisión de diseños realizados.	90%	92%	94%	95%	1. Recibir solicitudes de elaboración de Diseño. 2. Categorizar diseños. 3. Crear carpeta de archivo de Diseños. 4. Remitar correos con diseños solicitados.			
		Porcentaje de diagramaciones realizadas en los tiempos establecidos del total solicitada.	Cantidad de diagramaciones realizadas en los tiempos establecidos/ total solicitado X 100	95%	1. Solicitudes de diagramación realizadas por las áreas. 2. Carpeta con diagramaciones elaboradas. 3. Correo con remisión de diagramaciones realizadas.	90%	92%	94%	95%	1. Recibir solicitudes de elaboración de Diagramación. 2. Categorizar. 3. Crear carpeta de archivo con Diagramaciones. 4. Remitar correos con diseños solicitados.			411,700.00
4	Publicidad Institucional	Cantidad de publicidad. Cantidad de material POP requeriendo.	Sumatoria de publicidad realizada. Sumatoria de material POP requeriendo.	Seguimiento	1. Reportes de medios de publicidad contratados. 2. Fotografías de materia POP entregados.					Maxima Autoridad. 2. Ejecución del Plan.		Administrativo Financiero	300,000.


 R.R.
 G.C.R.

Plan Operativo Anual 2025

 Departamento Jurídico

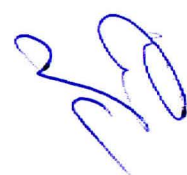
No.	Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto	
						T1	T2	T3	T4					
1	Elaboración y/o revisión de documentaciones legales.	Porcentaje de contratos elaborados en el tiempo establecido (3 días laborables)	Número de contratos elaborados a tiempo/total de contratos solicitados X 100	100%	1. Solicitudes de elaboración de contratos recibidas 2. Contratos elaborados 3. Correo o comunicación suministrando contratos elaborados	100%	100%	100%	100%	1. Recibir solicitudes de elaboración de contratos y/o opiniones de temas legales. 2. Clasificar y archivar solicitudes por tipo. 3. Elaborar contratos y/o emitir opinión o consulta 4. Remitr correo con contrato y/o respuesta al área requeriente	Departamento Jurídico	1. Toda la institución. 2. Proveedores de productos y/o servicios. 3. Beneficiarios de Productos y/o Servicios. Organos rectores y/o reguladores.		
		Porcentaje de informes de revisión elaborados y remitidos en el tiempo establecido	Cantidad de informes elaborados y remitidos a tiempo /total solicitados X 100	100%	1. Solicitudes de revisión legal de documentos 2. Informes de revisiones 3. Correo o comunicación suministrando los informes elaborados	100%	100%	100%	100%					
2	Dar respuesta a solicitudes de opinión y consultas realizadas en cuestiones legales.	Porcentaje de respuestas emitidas en el tiempo establecido	Sumatoria de respuestas emitidas respecto a las recibidas	95%	1. Solicitudes de consultas y/o opiniones legales. 2. Documento con opiniones emitidas	95%	95%	95%	95%	1. Recibir solicitudes 2. Clasificar y archivar solicitudes por tipo. 3. Remitr correo con respuestas al área requeriente				
3	Representar a la institución en litigios por demandas realizadas por empleados y/o ciudadanos externos y ante solicitudes de organos rectores y/o reguladores del sistema	Cantidad de litigios realizados en representación de la institución	Sumatoria de litigios realizados	Seguimiento	1. Citación a audiencias 2. documento con resoluciones de las audiencias					1. Recibir notificaciones de demandas 2. Preparar documentos legales soporte y medios de pruebas para las causas. 3. Realizar litigios. 4. Gestionar notificaciones via alguacil (si aplica)				
		Cantidad de representaciones ante organos reguladores y/o rectores	Sumatoria de representaciones realizadas	Seguimiento	1. Citaciones ante organos rectores y/o reguladores 2. Resoluciones y/o opiniones emitidas.					1. Recibir notificaciones y/o citaciones 2. Preparar documentos legales 3. Documentar representaciones				
4	Gestionar la notarización de los contratos y/o documentos legales.	Porcentaje de contratos notarizados en el tiempo establecido	Sumatoria de contratos notarizados vs solicitudes recibidas	90%	1. Contratos notarizados 2. Solicitudes de notarización realizadas	90%	90%	90%	90%	1. Realizar listados de documentos a notarizar 2. Contactar Notario. 3. Remitr documentos a notario. 4. Dar seguimiento a documentos 5. Remitr documentos notarizados a las áreas requerientes.				200.000.000
													128.900	





Plan Operativo Anual 2025
Departamento de Tecnología

No.	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
						T1	T2	T3	T4				
TIC													
1	Plan de mejoramiento de obsolescencia de equipos tecnológicos (celulares, computadoras, etc).	Cantidad de equipos tecnológicos suministrados a los colaboradores en la DGDC	Cantidad de nuevos equipos adquiridos	41	Informe de perfiles de puestos con las necesidades TIC señaladas Informe de inventario de equipos tecnológicos Listado de cantidad de equipos suministrados			41	Solicitar la información de perfiles de puestos de RRHH para enviar los equipos Actualizar inventario de equipos tecnológicos Sustituir los equipos fuera de servicio y en obsolescencia	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC	1,351,000.00	
2	Actualización y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Cantidad de acciones realizadas respecto a las planificadas	95%	Informes realizados	20%	50%	70%	95%	1. Evaluar y/o levantar la necesidades de TIC realizando plan de mantenimiento del año. 2. Gestionar aprobación del Plan Ejecución de las acciones 4. Socializar y monitorear los procesos de las necesidades de TIC	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC	255,000.00
3	Normas y Políticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación gestionadas y aplicadas.	Cantidad de normas TIC (NORTIC)	sumatoria de normas obtenidas y/o renovadas	3	Matriz y/o puntuación de las NORTICs, correos, informes de certificación		1	2	Gestionar la certificación del ministerio de las diferentes normativas TICs externas (NORTIC), en cumplimiento con los lineamientos de los organismos rectores	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC		
		% de cumplimiento del ITIGE	Calificación promedio obtenida	75%	Informe con Índice de Uso de TIC implementación de Gobierno Electrónico (ITIGE) 2025				75%				Se refiere al proceso de elaboración e implementación de políticas internas de la DTIC y la gestión de normas externas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en el ministerio.
4	Servicios técnicos brindados	% de Solicitudes de servicio tecnológico atendidas dentro del mes	Solicitudes atendidas respecto recibidas	100%	Reportes trimestral de servicios TIC	100%	100%	100%	100%	Recibir y resolver las solicitudes e incidencias de los colaboradores de la DGDC	Encargado de Tecnología	Todas áreas DGDC	
		Porcentaje de sistemas y licencias en funcionamiento	Sistemas y licencias en funcionamiento respecto al total existente	98%	Soporte en sistemas y licencias	98%	98%	98%	98%	Mejora de Página Web			540,000.00
										Mejora de Sistema de tramitación de Gestión de licencias institucionales			500,000.00

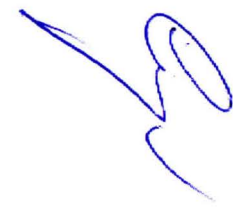


 G.C.R.

Plan Operativo Anual 2025

Recursos Humanos

No.	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
						T1	T2	T3	T4				
RR-HH													
1	Capitación de Personal	Porcentaje de cumplimiento del plan.	Total de cursos realizados/total de cursos contenidos en el plan X 100	85%	1. Documento de Plan de Capacitaciones	15%	25%	25%	20%	1. Levantamiento de necesidades de capacitación. 2. Contacto con proveedores de servicios de Capacitación. 3. Solicitudes de inscripción.	1. Secretaria de RR-HH	Todo el Personal	100,000.00
		Porcentaje de empleados capacitados	Número de empleados capacitados/total empleado en la institución X 100	60%	1. Listados de asistencia. 2. Certificados de participación.		25%	40%	50%				
2	Inducción de Personal de Nuevo Ingreso.	Porcentaje de empleados de nuevo ingreso, inducidos en el tiempo establecido.	Cantidad de empleados de nuevo ingreso inducidos en el tiempo establecido/total de empleados de nuevo ingreso	100%	1. Listado de personal de nuevo ingreso. 2. Listado de asistencias de inducciones.	100%	100%	100%	100%	1. Elaborar instructivo de inducción. 2. Registrar empleados de nuevo ingreso. 3. Coordinar jornadas de inducción. 4. Levantar asistencias de empleados inducidos. 5. Entregar de Cartera Institucional.	1. Encargado de RR-HH y Analista de Planificación. 2. Asistente de RR-HH y Analista de RR-HH		234,000.00
3	Registro y Control de los Empleos	Tiempo de Respuestas de las solicitudes realizadas por personal de la institución	Solicitudes respondidas en el tiempo establecidos	100%	1. Elaboración de documentación (instructivo o procedimiento) Solicitudes del personal recibidas. 2. Archivo de solicitudes. 3. Correo o comunicaciones tramitando solicitudes. 4. Correo con respuestas al solicitante.	80%	100%	100%	100%	1. Elaborar y/o actualizar documentación requerida. Recibir Solicitudes de servicios de los empleados. 2. Actualizar Solicitudes en sistemas y/o planillas. 3. Procesar y Canalizar Solicitudes. 4. Dar respuestas a las solicitudes. 5. Comunicar no cumplimiento de las normativas y políticas establecidas a encargados de áreas y/o subordinados.	1. Asistente de Planificación y Encargado de RR-HH. 2. Asistente de RR-HH y Analista de RR-HH		
		Porcentaje de Cumplimiento de los Controles de RR-HH	Controles realizados/total de controles establecidos X 100	80%	1. Expedientes actualizados. 2. Registros de Puntos al día. 3. Registros de solicitudes actualizados en sistemas y/o Planillas. 4. Correos o comunicaciones de reportes remitidos a entes rectoros (SISARIL, MAP, entre otros).	20%	20%	20%	20%				
4	Evaluación de Desempeño	Porcentaje de acuerdos de desempeño elaborados y firmados en el tiempo establecido	Cantidad de acuerdos elaborados y firmados en el tiempo establecido/ cantidad de acuerdos requeridos X 100	90%	1. Acuerdos de desempeños.	90%				1. Revisar POAs pendientes de puestos. 2. Junto con Planificación elaborar los acuerdos de desempeño de cada empleado. 3. Coordinar con cada gerencia la socialización de los acuerdos elaborados. 4. Gestionar las firmas de cada empleado en los acuerdos. 5. Aplicar las evaluaciones de desempeño acorde a los acuerdos previamente establecidos. 6. Socializar resultados.	Enc. RR-HH	Planificación	
		Porcentaje de empleados evaluados en el tiempo establecido	Cantidad de empleados evaluados en el tiempo establecido/total de empleados de la institución X 100	100%	1. Evaluaciones de los empleados.	100%							
		Cantidad de Planes de mejora elaborados a empleados que no alcanzaron el porcentaje esperado en su evaluación	Sumatoria de planes de mejoras elaborados	100%	1. Planes de mejoras elaborados.		100%						
5	Gestión del Cambio y Clima Organizacional	Cantidad de actividades de conocimiento y socialización de cultura institucional realizadas.	Sumatoria de actividades realizadas.	10	1. Fotos. 2. Memos. 3. Correos electrónicos. 4. Informes de actividades. 5. Publicidad interna sobre acciones de RR-HH con artes de comunicación.	1	3	3	3	1. Elaborar programa de socialización de cultura organizacional. 2. Comparar con colaboradores a través de los diferentes medios los elementos que componen la cultura organizacional. 3. Preparar actividades que promuevan la cultura Organizacional. 4. Documentar actividades a través de fotos, videos e informes.	Enc. RR-HH		
		Porcentaje de empleados que responden encuesta de Clima.	Cantidad de empleados que responden encuesta/total de empleados X 100	70%	1. Correo remitido con encuesta. 2. Base de datos de encuestas.				70%	1. Gestionar con el MAP formulario de encuesta. 2. Informar a la institución la fecha de aplicación de la encuesta.		Planificación y Desarrollo TIC	
		% de satisfacción encuesta de Clima	Sumatoria de respuestas positivas/sumatoria total de preguntas X 100	85%	1. Base de datos de encuestas. 2. Datos tabulados.				85%	2. Remitir encuesta vía correo a los empleados.			



 B.R.

 G.C.

Plan Operativo Anual 2025

Recursos Humanos

No.	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Pre-supuesto
						T1	T2	T3	T4				
6	Acciones de Desarrollo Organizacional	Porcentaje de actualización del Manual de Organización y Funciones	Cantidad de actualizaciones del total del manual	100%	1. Descriptivo de funciones de las áreas elaborados e incorporados al Manual. 2. Correos o memos comunicando las actualizaciones			100%		1. Realizar reuniones con los encargados y sus subordinados. 2. Validar funciones de puestos comunes del estado. 3. Socializar los documentos con responsables. 4. Gestionar aprobación y firma de la máxima autoridad. 5. Gestionar aprobación del MAP	Enc. RRHH	Planificación y Desarrollo / Subdirección	
		Porcentaje de actualización del Manual de Perfil de Puesto	Cantidad de actualizaciones del total del manual	100%	1. Descriptivo de funciones de las áreas elaborados e incorporados al Manual. 2. Correos o memos comunicando las actualizaciones				100%				
7	Sistema de Compensación y Beneficios de empleados.	Porcentaje de implementación del sistema	Cantidad de acciones elaboradas para implementar el sistema el total de acciones planificadas.	65%	1. Documento que contenga planes de desarrollo y beneficios para los empleados. 2. Correos y/o memos comunicando a la máxima autoridad las iniciativas. 3. Documento de aprobación de iniciativas			65%		1. Elaborar documentos con procedimientos y políticas de compensación y beneficio. 2. Establecer canales para solicitudes de beneficios establecidos. 3. Crear mecanismos de controles con el objetivo de que los beneficios implementados sean sostenibles en el tiempo. 4. Socializar con las áreas. 5. Ejecutar las acciones establecidas en las políticas en coordinación con otras áreas institucionales. 6. Gestión del seguro complementario del personal. 7. Dotación de almuerzo al personal operativo que tiene presencia en las actividades institucionales externas.	Enc. RRHH	Administrativo, Oficinas Regionales, Financiero, Planificación	2,725,000.00
8	Gestión y mejora del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Calificación obtenida en el SISMAP	Nota obtenida al finalizar cada trimestre del año	88%	Reporte con capturas de pantalla	80%	82%	86%	88%	1. Realización de Plan de trabajo	Enc. RRHH	Planificación y Desarrollo	
										2. Seguimiento a ejecución de acciones por parte de los actores responsables		Planificación y Desarrollo, TIC, Administrativo, Financiero	
										3. Revisión de evidencias al MAP			
										4. Elaboración de reportes trimestrales con los logros alcanzados			



 B.R.

 G.C.R.

Plan Operativo Anual 2025

OAI

No.	Producto	Indicador	Formula del indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
						T1	T2	T3	T4				
OAI													
1	Cumplimiento requerimientos Portal de Transparencia Gubernamental	Porcentaje de Cumplimiento de requerimientos.	Cantidad de requerimientos cumplidos/entre el total de requerimientos del portal X100	100%	1. Portal de transparencia. 2. Solicitudes de información a las áreas.	100%	100%	100%	100%	1. Solicitar las informaciones pertinentes a las áreas. Colgar las informaciones al portal. 3. Dar seguimientos a los cambios en la normativa o resoluciones nuevas áreas.	RAI	Toda la Institución.	
2	Tramitación y Respuestas a solicitudes de información de la Ciudadanía.	Porcentaje de solicitudes respondidas en los tiempos establecidos.	Cantidad de solicitudes respondidas/ del total recibida X100	100%	1. Solicitudes recibidas. 2. Correo de solicitudes de información a las áreas.	100%	100%	100%	100%	1. Recepción de solicitudes de información. 2. Clasificación de las solicitudes de información.			
		Porcentajes de quejas y/o solicitudes de información a través del portal 311 respondidas.	Solicitudes respondidas en el tiempo establecido/total de solicitudes X100	100%	3. Comunicaciones emitidas a los solicitantes de información	100%	100%	100%	100%	3. Tramitación de información con las áreas internas			
3	Gestión de Quejas y/o solicitudes de información recibidas a través del Portal 311 y/o Buzón	Porcentajes de quejas y/o solicitudes de información a través del portal 311 y/o buzón respondidas en el tiempo establecido	Cantidad de quejas y/o solicitudes respondidas/ del total recibida X100	100%	1. Portal 311 2. Solicitudes de información a las áreas.	100%	100%	100%	100%	1. Revisar el Portal 311 2. Validar quejas y/o informaciones solicitadas. 3. Tramitar con las áreas.			
			Cantidad de quejas y/o solicitudes respondidas en el tiempo establecido/total de recibido X100	100%	3. Buzón de quejas y Sugerencias	100%	100%	100%	100%	4. Responder solicitud en el portal. 5. Llevar registro de las mismas			
4	Cumplimiento del plan de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo	Porcentaje del cumplimiento del plan de trabajo	Actividades realizadas respecto a las actividades programadas	90%	1. Plan Aprobado 2. Informes de Ejecución	30	60	90		1. Elaboración, revisión y aprobación del plan en conjunto con los órganos rectores. 2. Ejecutar actividades del plan. 3. Realizar informes	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	Toda la Institución	

E.J.N.
 B.R.
 G.C.R.

Plan Operativo Anual 2025
Centro de Desarrollo Integral (CDI)

Producto	Indicador	Formula del Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
					T1	T2	T3	T4				
Promoción de la crianza de animales para el desarrollo comunitario	Cantidad de beneficiarios con donación de cerdos	Sumatoria de ciudadanos que recibieron cerdos durante el periodo	80	Listado de beneficiarios	20	20	20	20	Cria y Reproducción de Cerdos	Encargado/a CDI	Administrativo	1,000,000.00
	Cantidad de comunidades impactadas	Recuento de comunidades donde exista algún beneficiario de la donación de cerdos	1	Informe de comunidades impactadas	1	1	1	1	Levantamiento de porcinicultores de la zona, potenciales beneficiarios		Oficinas Regionales	
									Realización de sensibilizaciones a beneficiarios			
									Donación de Cerdos			
									Vinculación con organizaciones de la zona		Cooperación Internacional	

E.Y.
 B.R.
 G.C.R.

Plan Operativo Anual 2025

Sección Control Administrativo y Financiero

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
							T1	T2	T3	T4				
Control Administrativo														
1			Áreas y procesos sensibles de la DGDC auditados	% de áreas y procesos sensibles auditados y validados	90%	Informes técnicos y recomendaciones correspondientes a las auditorías, Informes de auditorías, correo/solicitud de presentación de informe de auditoría al área asociada	90%	90%	90%	Verificar y evaluar el cumplimiento y efectividad de los controles previos o autocontroles de las áreas y procesos sensibles de la DGDC, así como la confiabilidad e integridad de la información	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC		
	Informes técnicos y recomendaciones correspondientes a las auditorías, Informes de auditorías, correo/solicitud de presentación de informe de auditoría al área asociada	Realizar auditorías tanto a los procesos del ministerio, así como a sus instituciones adscritas, e investigar las posibles situaciones impropias, con respecto a supuestos incumplimientos de políticas, procedimientos y fraudes, a solicitud de las autoridades				Encargado de Control Interno				Departamentos, Divisiones de la DGDC				
	Informes técnicos de auditorías	Elaborar los informes técnicos y recomendaciones correspondientes a las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas				Encargado de Control Interno				Departamentos, Divisiones de la DGDC				
	Informe técnico de validación de inventario	Inspeccionar y validar los inventarios de cierre semestral de bienes almacenables				Encargado de Control Interno				Departamentos, Divisiones de la DGDC				
2			Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) implementadas	% de cumplimiento de la implementación de las NOBACI	85%	Reporte Trimestral firmado por la MAE y remitido a la CGR, print screen de la plataforma de CGR con puntuación	90%	70%	85%	Coordinar la implementación de las Normas Básicas de Control Interno, dándole acompañamiento, seguimiento y asesoramiento a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos	Departamentos, Divisiones de la DGDC	Departamentos, Divisiones de la DGDC		
	Print screen de la plataforma de CGR con puntuación	Verificar las políticas y procedimientos internos previo a la validación de la Contraloría General de la República				Encargado de Control Interno y Planificación y Desarrollo				Departamentos, Divisiones de la DGDC				
	Reporte Trimestral firmado por la MAE y remitido a la CGR	Cargar las evidencias del cumplimiento de los requerimientos remitidos por las áreas al Sistema NOBACI				Encargado de Control Interno				Departamentos, Divisiones de la DGDC				
		Generar el autodiagnóstico/reporte y gestionar la firma de la Máxima Autoridad y posterior envío a la CGR				Encargado de Control Interno				Departamentos, Divisiones de la DGDC				





Plan Operativo Anual 2025

Sección Control Administrativo y Financiero

No.	Eje	Objetivo Estratégico	Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
							T1	T2	T3	T4				
Control Administrativo														
3			Operaciones que provoquen erogación de fondos y su imputación contable revisadas y validadas	Operaciones y documentos soportes contables y financieros de la DGDC verificados dentro del plazo establecido para estas. (Plazo a definir por el área)	100%	Matriz de control de operaciones que provocan erogación de fondo.	100%	100%	100%	100%	Revisar, analizar y validar los documentos soportes de las operaciones contables y financieras de la DGDC (preventivos, libramientos, transferencias, cheques), solicitando a las áreas la corrección/completivo de los expedientes, si	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC	
											Verificar que la documentación recibida cumpla con las disposiciones legales, las Normas Básicas de Control Interno, los procedimientos vigentes y las normativas de los órganos rectores.	Encargado de Control Interno y Planificación y Desarrollo	Departamentos, Divisiones de la DGDC	
												Preparar la relación de las operaciones validadas para remitir a la firma de la máxima autoridad y posterior envío a la Dirección Financiera.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC
4			Actividades y operaciones de manejo de fondos, recepción de bienes y servicios inspeccionados y verificados	Informes de Conciliaciones y arquez elaborados	11	Informes de Conciliaciones y arquez elaborados firmados y aprobados.	2	3	3	3	Efectuar arquez de caja chica a las distintas áreas con asignación de recursos.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC	
											Revisar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC	
												Seguimiento e Inspección de la adquisición de bienes y servicios acorde al Cronograma.	Encargado de Control Interno	Departamentos, Divisiones de la DGDC



 G. C. P.

Plan Operativo Anual 2025

Planificación y Desarrollo

Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
				T1	T2	T3	T4				
Liderado el ejercicio levantamiento de necesidades para diseño del presupuesto institucional 2026	% de cumplimiento de la programación presupuestaria en el SIGEF	100%	Reportes del registro de la unidad ejecutora (SIGEF) y Matrices de formulación elaboradas	100%				Plasmar en una planilla, las directrices y prioridades de la MAE antes, durante y después de la asignación de los techos presupuestarios, así como analizar, elaborar y registrar el presupuesto de cada programa del período, según la producción física enviada por las áreas y los requerimientos de la Dirección Administrativa y de RRHH. Reclasificar el presupuesto según las necesidades generadas posterior a la formulación, promulgación del presidente y programación del presupuesto físico financiero de los productos. Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas y, elaborar los preventivos y compromisos que certifiquen la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según Decreto 15-17, para el cumplimiento de dicha normativa. Analizar los expedientes de pago clasificándolos por cuenta presupuestaria y determinar sus apropiaciones, validando las cuotas e impuestos, así como los libramientos. Solicitar a DIGEPRES la asignación de las cuotas de pagos y modificaciones presupuestarias (para la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos).	Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC	
								Verificar y validar que los acuerdos de desempeño de los/as colaboradores/as, estén alineados a la planificación operativa de sus respectivas áreas.			
								Realizar proceso de validación de la estructura programática, tomando en cuenta los elementos presupuestarios a ser incorporados.			
								Dar inicio al proceso de formulación POA, Plan de requerimientos con la definición de prioridades, Presupuesto 2025 y realizar la coordinación de talleres para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados.			
								Revisión de los POA preliminares, validando la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada área y los indicadores del SCI.			
Planificación Operativa Anual 2026, formulada	Plan Operativo Anual 2026 formulado	1	Documento POA 2025 consolidado, firmado y aprobado por el Director General				1	Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados. Realizar el proceso de actualización y consolidación del documento POA, incluyendo la programación indicativa anual.	Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC	
									Encargado PPP		
									Encargado PPP		



 B. R.

 G. C. R.

Plan Operativo Anual 2025 Planificación y Desarrollo

Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
				T1	T2	T3	T4				
Planificación											
Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado y monitoreado	PACC 2026 elaborado	1	Registro de SISCOMPRAS PACC 2026 consolidado y remitido al departamento de compras, correo solicitud de validación a las áreas correspondientes (DPRRH, DTIC, DC, Servicios Generales)				1	Elaboración de procedimiento de la elaboración del Plan Anual de Compras y contrataciones (PACC)	Encargado PPP/Encargado Planificación	Todas las áreas de la DGDC	
	PACC 2025 monitoreado	4	Informe de monitoreo PACC 2025		1	1	1	Clasificar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DPRRH, DA)			
								Remitir al Depto. de Compras los insumos para la asignación de precios, y gestionar la aprobación del documento por la MAE. En caso de cambios indicados por la MAE, se reajustará el documento acorde y se retroalimentará a las áreas correspondientes.			
Planificación Institucional monitoreada y evaluada	Cantidad de informes de monitoreo	3	Informes de evaluación PEI y POA, informes de monitoreo trimestral y semestral		1		1	Actualizar las herramientas de monitoreo y evaluación del PEI, POA y presupuesto para su posterior remisión a las áreas organizacionales.	Encargado Planificación	Todas las áreas de la DGDC	
	Cantidad de informes de evaluación	1					1	Diseño o contratación de herramienta que permita realizar el monitoreo y actualización de POA, PEI y otros (PACC, presupuesto) permitiendo el suministro de evidencia y la difusión automatizada de notificaciones			
	Cantidad de reportes mensuales	11		2	3	3	3	Elaborar el informe - reporte de evaluación PEI- POA y publicación en el portal institucional.			
	Cantidad de informes de la ejecución física-financiera trimestrales, semestrales, anuales.	7	Reporte de la ejecución de los productos terminales elaborado, print screen de la ejecución registrada en el SIGEF	3	1	2	1	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 así como la validación de las modificaciones presupuestarias)			
								Socializar el resultado de las ejecuciones de cada área y registrar en el SIGEF las metas físicas y financieras.			
Memoria de Rendición de Cuentas 2025 elaborada	Memoria rendición de cuentas elaborada semestral y anual	2	Memoria de Rendición de Cuentas Anual cargado al SAMI, Informe de Rendición de cuentas semestral			1	2	Preparar los esquemas para la solicitud de la información, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE.		Todas las áreas de la DGDC	
								Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento.			
								Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar.			
								Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web en julio 2025 y enero 2026.			





Plan Operativo Anual 2025 Planificación y Desarrollo

Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto	
				T1	T2	T3	T4					
Planificación												
Estructura organizacional actualizada	Porcentaje de reportes de revisión de la estructura organizacional elaborados. (reportes presentados/ propuestas recibidas)	100%	Reportes de revisión y controles de solicitudes	100%				Revisión de propuestas de diseño de estructura organizativa según requerimientos de las áreas.	Encargado OO y Calidad	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y MAP		
	Manual de Organización y Funciones, según áreas aprobadas	1	Documento borrador de capítulos del Manual de Organización y funciones		1			Presentación del informe para validación y aprobación de los directivos.				
	Mapa de procesos aprobado	1	Documento que aprueba el mapa de procesos		1			Integración de los cambios en el documento a remitir al MAP y gestión de aprobación de documento.				
	Escala salarial actualizada	1	Documento aprobado con los cambios por el MAP		1			Actualización de los cambios en el Manual de Organización y Funciones.				
								Remitir Manual al MAP para revisión y observaciones y realizar la gestión interna para la aprobación del manual				
								Seguimiento a la implementación de la estructura organizacional.				
Procesos institucionales documentados y gestionados.	% de documentación solicitada y trabajada	100%	Control de solicitudes de documentación y listados de documentación modificados según controles internos	100%	100%	100%	100%	Diseñar un plan para la eficientización y reingeniería de los procesos institucionales, como también el diseño de una política que permita a RRHH realizar evaluación de desempeño anual acorde a las necesidades de la institución y una política orientada a las bases, las prioridades, así como los tipos de acciones y los requerimientos para los que podrán ser considerada la cooperación internacional y que garantice el cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores en esta materia	Encargado OO y Calidad	Recursos Humanos, Cooperación Internacional y MAE		
	Actualización de la lista maestra de documentación	1			1							Levantamiento y actualización de la documentación de procesos.
												Liderar el ejercicio de diseño o adquisición de herramienta que permita brindar soporte transversal en el diseño y reingeniería de procesos y/o actualización de políticas institucionales
												Diseño de una política de compensación del personal
												Diseñar política, así como un portal que permita la recepción y respuesta a solicitudes de modificaciones de presupuesto
	Manual de procesos sustantivos actualizado	1		Correo remisión manual y evidencia SISMAP actualizado			1					Creación, aprobación y distribución del Mapa de procesos de la DGDC.
												Creación, aprobación y distribución del Manual de procesos Sustantivos.



 B.R.

 G.C.R.

Plan Operativo Anual 2025

Planificación y Desarrollo

Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
				T1	T2	T3	T4				
Planificación											
Liderado el ejercicio levantamiento de necesidades para diseño del presupuesto institucional 2026	% de cumplimiento de la programación presupuestaria en el SIGEF	100%	Reportes del registro de la unidad ejecutora (SIGEF) y Matrices de formulación elaboradas	100%			Plasmar en una planilla, las directrices y prioridades de la MAE antes, durante y después de la asignación de los techos presupuestarios, así como, analizar, elaborar y registrar el presupuesto de cada programa del periodo, según la producción física enviada por las áreas y los requerimientos de la Dirección Administrativa y de RRHH.	Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC		
							Reclasificar el presupuesto según las necesidades generadas posterior a la formulación, promulgación del presidente y programación del presupuesto físico financiero de los productos.				
							Realizar las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones de cuotas y, elaborar los preventivos y compromisos que certifiquen la existencia de fondos para la compra de bienes y servicios, según Decreto 15-17, para el cumplimiento de dicha normativa.				
							Analizar los expedientes de pago clasificándolos por cuenta presupuestaria y determinar sus apropiaciones, validando las cuotas e impuestos, así como los libramientos.				
							Solicitar a DIGEPRES la asignación de las cuotas de pagos y modificaciones presupuestarias (para la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los pagos).				
Planificación Operativa Anual 2026, formulada	Plan Operativo Anual 2026, formulado	1	Documento POA 2026 consolidado, firmado y aprobado por el Director General	1			Verificar y validar que los acuerdos de desempeño de los/as colaboradores/as, estén alineados a la planificación operativa de sus respectivas áreas.	Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC		
							Realizar proceso de validación de la estructura programática, tomando en cuenta los elementos presupuestarios a ser incorporados.	Encargado PPP			
							Dar inicio al proceso de formulación POA, Plan de requerimientos con la definición de prioridades, Presupuesto 2025 y realizar la coordinación de talleres para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados.	Encargado PPP			
							Revisión de los POA preliminares, validando la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada área y los indicadores del SCI.	Encargado PPP			
							Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados.	Encargado PPP			
							Realizar el proceso de actualización y consolidación del documento POA, incluyendo la programación indicativa anual.	Encargado PPP			



 B. R.

 G. C.

Plan Operativo Anual 2025 Planificación y Desarrollo

Producto	Indicador	Meta Anual	Medio de Verificación	Programación de Metas				Actividades	Responsable	Involucrados	Presupuesto
				T1	T2	T3	T4				
Carta Compromiso al ciudadano, actualizada	Porcentaje de cumplimiento de las acciones de la Carta Compromiso	100%	Plan de trabajo con fechas de implementación de acciones y registros de cumplimiento					Actualización de la documentación de carta compromiso.	Encargado DO y Calidad	Todas las áreas de la DGDC	
			Informe de los resultados de medición					Completar la medición de atributos de servicios y socialización de reportes de los servicios comprometidos.			
			Planes de mejoras / constancias de socializaciones	100%	100%	100%	100%	Revisión de estándares, planes de mejoras, según aplique y socializaciones			
			Registros de comunicaciones					Actualización y gestión de implementación del plan de comunicación interno y externo.			
			Registros de coordinación de la auditoría de evidencias.					Coordinación de la realización de la auditoría de revisión de evidencias a comunicación del MAP.			
Proyecto "Desarrollo Organizacional Fortalecido"	Porcentaje de ejecución del proyecto	100%	Reporte de cierre del proceso	100%				Elaboración de TDR	Encargado PPP	Todas las áreas de la DGDC	1,800,000.00
Sistema de Indicadores de Gestión Pública Monitoreados	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores	85%	Reporte de indicadores					Realización de capacitaciones diversas			
								Realización de informe de cierre de proyecto			
Actualización de autoevaluación CAF y plan de mejora	Guía/informe resumen	1	Guía e informe resumen CAF actualizada	1				Elaboración y monitoreo de plan de trabajo de los indicadores	Encargado DO y Calidad	Todas las áreas de la DGDC	
	Informe avance plan de mejora actualizado y remitido al MAP	1	Informe avance plan de mejora actualizado			1		Actualización de la guía de autoevaluación, informe resumen y tabla de puntuación, y posterior remisión al MAP.			
								Elaboración del plan para la mejora continua.			
								Redacción, socialización y remisión al MAP del informe de seguimiento al plan.			



 B.R.N.

 G.C.P.