GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

PLAN OPERATIVO 2023

FOCO ESTRATÉGICO 1: Fortalecimiento Institucional

OBJETIVO GENERAL (1.1): Establecimiento de una cultura institucional que facilite el logro de los objetivos estratégicos, con un sistema de compensación que garantice equidad interna y competitividad externa, integrando las acciones individuales, desarrollando iniciativas que fomenten el trabajo en equipo, la capacitación continua, el acceso a las oportunidades, la normalización de las labores a través de procedimientos y políticas internas, la automatización de los procesos con la finalidad de mejorar los servicios ofrecidos al ciudadano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Alinear sistemas y procedimientos de gestión de los Recursos Humanos, que nos permita contar con un personal calificado, motivado y comprometido con el lineamiento estratégico institucional.
2. Estandarización de los procesos de Tecnologías de la Información.
3. Mejora de los procesos de Planificación interna para el logro de los objetivos estratégicos, enfocando las labores individuales a resultados colectivos.
4. Adecuar la estructura y las labores de las áreas, facilitándolas y mejorándolas con condiciones y herramientas adecuadas.

RESULTADO ESPERADO (1.3): Eficientísimo el proceso de planificación institucional, automatizando el monitoreo y evidenciando los resultados de las labores de las áreas, información disponible y de fácil acceso.

1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						I-I			I-II			I-III			I-IV				Financieros	
Actividades	Indicador	Meta	Sub - Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	RD$	US$
1. Desarrollar Programa de Integración del Personal (Team Building).	Porcentaje de implementación del Programa.	50%	1. Diseñar programas de motivación basado en la innovación, creatividad, sentido de pertenencia y reconocimiento. (Basado en la Política de Reconocimiento Laboral).	A) Plan y Cronograma de actividades del Programa de Motivación.	DRH (R) PyD (P) AyF (P) COM (P) TIC (P)															
			2. Realizar medición de la satisfacción de los empleados en términos emocionales.	B) Resultados de Encuesta de Clima Organizacional. Resultados de Encuesta de Satisfacción de Empleado.																
			3. Realizar jornada de Responsabilidad Social.	C) Informe, listado de asistencia, fotos.																
			4. Elaborar Plan de Capacitaciones que ayude a aumentar las competencias que modelen los valores institucionales	D) Plan Anual de Capacitaciones, elaborado.																
2. Dotar al personal de Uniformes para los Empleados de la Institución.	Porcentaje de Empleados dotados de Uniformes.	15%	1. Realizar recepción y entrega de uniformes a colaboradores.	A) Relación de uniformes, entregados.	DRH (R) DG (P) Ay F (P) PYD (P)													1. Contratación de Empresa. 2. Transporte para el personal.	1,900,000.00	
3. Implementar el Manual de Organización y Funciones de la DGCN.	Porcentaje de avance de implementación.	65%	1. Realizar adecuación de la áreas de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la DGCN, aprobado.	A) Informe de avance de la adecuación de las áreas.	DPyD (R) Áreas Funcionales (P)															
			2. Elaborar Informe de la Implementación del Manual de Organización y Funciones de la DGCN.	B) Informe del Manual de Organización y Funciones de la DGCN, Implementado.																
4. Realizar Auditoría interna del cumplimiento de Políticas, Procesos y Procedimientos.	Número de Informes de auditoría elaborados.	1	1. Planificar programa de Auditoría.	A) Cronograma del programa de auditoría de las actividades.	PyD (R) Unidades Organizacionales de CN (P)															
			2. Identificación de las Políticas, procesos y procedimientos objeto de la auditoría.	B) Matriz de Identificación del levantamiento de información. Reportes de recopilación de información.																
			3. Ejecución de la Auditoría.	C) Matriz de levantamiento de información de ejecución de auditoría. Reportes de recopilación de información.																
			4. Elaborar Informe de Resultados.	D) Informe final de resultados, elaborado. Matriz de oportunidades de mejora.																
			5. Realizar seguimiento a mejoras identificadas.	E) Plan de mejora, implementado. Matriz de levantamiento de información.																

FOCO ESTRATÉGICO 2: Mejora de los Procesos Técnicos Catastrales

OBJETIVO GENERAL(2.1): Modernizar el Catastro Nacional a través de tecnología innovadora en el proceso de gestión de la información que garantice la actualización oportuna de los datos físicos, jurídicos y económicos de los inmuebles que conforman el territorio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección, desarrollando mecanismos de acceso a la información catastral desde cualquier punto del país.
2. Estandarizar las políticas y procedimientos de internos de la gestión catastral.
3. Implementar criterios internacionales para la asignación de valores catastrales.
4. Mejorar la cartografía catastral para cumplir con la demanda de información en el desarrollo de una infraestructura de Datos Espaciales a nivel nacional.

RESULTADO ESPERADO (2.3): Mejorado y estandarizado el proceso de valoración de los inmuebles, que sirva como referencia para las diferentes actuaciones públicas y privadas.

1	2	3	4	5	6	7 Cronograma												8 Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros
Actividades	Indicador	Meta	Sub - Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	US$
5.Creación de la Geodatabase Catastral.	Porcentaje de avance de la creación Geodatabase.	100%	1. Analizar el Modelo de Datos y establecer el modelo de Geodabase	A) Documento con el análisis del modelo de datos y el mode de Geodabase a ser implementado	Sub-Dirección Técnica (P) Dirección Técnica (P) FOR (R) CAR (P) VAL (P) PyD (P)															
			2. Creación de la Geodabase	B) Informe de avance de la creación de la Geodabase																
			3. Integración de las capas vectoriales y ráster a la Geodatabase	C) Documento donde específica la integración de capas cartográficas a la geodabase																
			4. Documentar la creación de la Geodatabase Catastral	D) informe de la creación de la Geodatabase Catastral.																
6. Consolidar la información Catastral que producen las instituciones gubernamentales. (Instituto Agrario Dominicano y Ayuntamiento del Distrito Nacional)	Porcentaje de información consolidada.	100%	1. Solicitar las informaciones a las Instituciones determinadas.	A) Matriz de relación de solicitudes formales de informaciones, recibidas.	Sub-Dirección Técnica (P) Dirección Técnica (R) FOR (P) CAR (P) VAL (P) PyD (P)															
			2. Analizar las informaciones catastrales recibidas.	B) Matriz de relación, solicitudes formales de informaciones de interés para el Catastro Nacional.																
			3. Realizar el proceso de integración de capas de información según procedimiento que aplique.	C) Informes de análisis, realizado.																

FOCO ESTRATÉGICO 3: Posicionamiento y Fortalecimiento de la imagen Institucional de la DGCN

OBJETIVO GENERAL (1.1): Desarrollar e implementar estrategias de comunicación interna y externa, que fortalezcan y posicionen la imagen de la Dirección General del Catastro Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Dar a conocer a la población la trascendencia que tiene el Catastro Nacional en los proyectos que realiza el gobierno central en todo el territorio nacional.
2. Implementar estrategias para fortalecer el conocimiento que tienen los colaboradores respecto de los procesos que se llevan a cabo en esta dirección general.
3. Fortalecer el vínculo que tiene el Catastro, con otras instituciones afines, con el objetivo de convertirse en un soporte importante para el desarrollo social y económico del país.

RESULTADO ESPERADO (1.1.1): Posicionada la imagen institucional ante la ciudadanía que conoce el uso multipropósito de la información catastral y la trascendencia de esta, para el desarrollo social y económico del país.

1	2	3	4	5	6	7 Cronograma												8 Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros
Actividades	Indicador	Meta	Sub - Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	US$
8. Implementar modelo de Relaciones Públicas con la ciudadanía y medios de Comunicación.	Porcentaje de actividades realizadas ante la Ciudadanía.	30%	1. Implementar plan elaborado.	A) Documento PDF, Fotografía, y videos de las actividades realizadas.	Dpto. Comunicación (R), AyF (P) (I).															
			2. Evaluar impacto generado en la ciudadanía.																	
9. Definir e implementar modelo de Gestión de comunicación interna.	Porcentaje de avance de la implementación del modelo de gestión.	60%	1. Implementar la política de comunicación interna.	A) Informe de Resultados.	Dpto. Comunicación (R), AyF (P)															
			2. Implementar propuesta de seguimiento para la difusión de información masiva.	B) Captura de pantallas de las difusiones, y las respuestas recibidas.																
			3. Publicar o difundir felicitaciones a los equipos por los resultados obtenidos, y felicitar a los colaboradores por su cumpleaños.	C) Correos, Comunicaciones.																
10. Producir video audio visuales informativos.	Cantidad de video realizados.	4	1. Elaborar propuesta y socializar con los involucrados.	A) Archivos MP4.	Comunicaciones (R) AyF (P)															
			2. Producir video.	B) Difusión de video, elaborado.																
			3. Difundir por los medios disponibles.																	

FOCO ESTRATÉGICO 4: Integración de la Actividad Catastral en la República Dominicana

OBJETIVO GENERAL(4.1): Articular iniciativas que faciliten el proceso de mantenimiento de la información catastral, vinculando las actividades catastrales con entidades que producen datos relevantes, a través de los sistemas de información, con la finalidad de homogeneizar el inventario, de automatizar el acceso oportuno para el desarrollo de las políticas públicas del Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Desarrollar la actividad catastral desde los Gobiernos Locales.
2. Generar información oportuna para el aumento de las recaudaciones fiscales y proyectos sociales.
3. Automatizar el proceso de mantenimiento de la información catastral.
4. Facilitar el acceso a la información del Catastro Nacional.

RESULTADO ESPERADO (4.3): Integrada la información catastral existente para que sirva de línea base a la gestión de los planes y proyectos del Estado Dominicano.

1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Financieros	
Actividades	**Indicador**	**Meta**	**Sub - Actividades**	**Medio de Verificación**	**Responsable y Participantes**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	**No-Financieros**	**RD$**	**US$**
11. Implementar Mecanismos de Interoperabilidad Institucional.	Porcentaje de solicitudes implementadas.	100%	1. Recibir solicitudes.	A) Correos y comunicaciones de solicitud para el intercambio de información.	TIC (R) PYD (P)															
			2. Evaluar la solicitud.	B) Comunicación de convocatoria a reuniones.																
			3. Revisar protocolo de Interoperabilidad.	C) Listado de Participantes, Comunicación de convocatoria o correo enviados.																
			4. Implementación de la interconexión.	D) Reporte de avance de la implementación.																
12. Crear la base de información clasificando los inmuebles con enfoque fiscal y social.	Porcentaje de la creación de la base de datos.	100%	1. Identificar los inmuebles ubicados en zonas vulnerables.	A) Relación de Inmueble identificados.	Sub-Dirección Técnica (R) Dirección Técnica (P) FOR (P) CAR (P) VAL (P) PyD (P)															
			2. Identificar las personas físicas o jurídicas propietarias de inmuebles sujetas al pago del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria (IPI).	B) Reporte de propietarios de Inmuebles sujetos al pago del IPI.																
			3. Identificar los inmuebles sujetos al pago del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria (IPI).	C) Matriz de inmuebles identificados con el IPI.																
			4. Crear capas de información y mapas temáticos con la Data identificada.	D) Reporte o base de información y mapas elaborados.																

Actividades Rutinarias

Actividades	Indicador	Meta	Sub - Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma												Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Financieros	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	**No-Financieros**	**RD$**	**US$**
13. Realizar la recepción de solicitudes de los servicios Catastrales.	Porcentaje de solicitudes de certificaciones expedidas.	100%	1. Recibir y validar los documentos conforme con los requisitos establecidos.	Sistema de Información Catastral (SIC).	Centro de Atención al Usuario VAL (R) DC (P) CON (P) DG (P)													1. Transporte y combustible. 2. Realización de (3) talleres de procesos para 30 personas. 3. Capacitación de (10) técnicos.		
			2. Registrar la solicitud en el SIC.																	
			3. Escanear la documentación y tramitar al departamento correspondiente.																	
			4. Notificar al usuario cuando el servicio este listo.																	
14. Inventariar y Valorar los Bienes Inmuebles a nivel Nacional en los siguientes Sectores: Arroyo Hondo Nuevo Arroyo Hondo Viejo Los Ríos Los Peralejos Cristo Rey Altos de Arroyo Hondo Ensanche Luperón La Agustina Palma Real Cerros de Arroyo Hondo Los Mina Norte Cancino Municipio de Santiago (Centro) Municipio de Baní (Centro) Municipio San Francisco Macorís (Centro.	Cantidad de bienes inmuebles catastrados.	46,000	1. Elaborar Plan de trabajo apoyado en los datos existentes.	A) Matriz de Planificación o Plan de trabajo elaborado.	Dirección Técnica (P) FOR (R) CAR (P) Ay F (P) VAL (P)													Flotas (Equipo 10), Cintas métricas (Unidades 8), Cajas de Bolígrafos azul, rojo y negro (Unidades 15 de cada uno), Lápices (Unidad 20), tóner Negro, Cian, Magenta, Amarillo (Unidades 10 cada uno), Gomas de borrar (Unidad 75), Folders 8 ½ x 13 (Cajas 30) , Folders 8 ½ x 11 (Caja 15), Papel 8 ½ x 11 (Resma 15), Papel 8 ½ x 13 (Resma 15), Formulario de Levantamiento de Campo (Unidad 30), Grapadoras (Unidad 8), Sacas grapas (Unidad 8), Marcadores a colores (Unidad 75), Crayones permanentes (Unidad 10), Cajas para archivar) Unidad 50), Tshirts y gorras de la DGCN(Unidad 75),		
			2. Definir cronograma de levantamiento.	B) Cronograma de levantamiento, elaborado.																
			3. Socializar Plan y cronograma con las Brigadas y Delegaciones.	C) Informe o Minuta de las reuniones.																
			4. Realizar Levantamiento de Campo.	D) Formularios de Levantamientos completados.																
			5. Enlazar la Cartografía con la de la JI.	E) Informe de la Cartografía actualizada.																
			6. Investigar Datos Jurídicos.	F) Ficha de Levantamiento.																
			7. Incorporar en el sistema la información Levantada.	G) Reporte de la Base de datos actualizada.																
			8. Asignar valor.	H) Reporte SIC de Inmuebles Valorados.																

15. Digitalizar Expedientes físicos de los Servicios que ofrece la Institución.	Número de expedientes digitalizados.	36,000	1. Depurar documentos a digitalizar.	A) Relación de expedientes depurados.	Dpto. Conservación Catastral (R) Dirección Técnica (P)											Aire Acondicionado Confort Star (3 Toneladas), Impresoras, Archivos De Escritorio, Escáner, Computadoras, Cajas Blancas Para Archivar, Sillas, Abanico De Piso, Anaqueles		
			2. Organizar expedientes.	B) Relación de expedientes organizados.														
			3. Escanear y digitar expedientes en el SIC.	C) Reportes de expedientes en el SIC.														
			4. Realizar control de calidad.	D) Informe o ficha control de calidad elaborado.														
16. Implementación un Plan de Mejora de los Productos Cartográficos Catastrales mediante un Catálogo de Objetos.	Porcentaje de avance del Plan de Mejora de lo Productos Cartográficos.	100%	1. Elaborar Esquema Metodológico de Objetos Cartográficos para la Cartografía Catastral	A) Estructura de Catálogo de objetos para la Cartografía Catastral	Sub-Dirección Técnica (P)													
			2.Indentificación del Catálogo de Objetos Cartográfico	B) Documento con la identificación de cada objetos con su tema, atributos y relaciones														
			3. Socialización y aprobación del Catálogo de Objetos Cartográfico para la Cartografía Catastral	C) Catálogo de Objetos Cartográfico socializado y aprobado.														
17. Elaborar y actualizar los Estudios de Mercado Locales (Índices de Precios Actualizaciones de): Monseñor Nouel Azua Bahoruco, Barahona, Elías Piña, San Cristóbal Pedernales**.**	Número de estudios de mercado locales realizados/actualizados.	7	1. Realizar Investigación previa al levantamiento de campo.	A) Reporte de la investigación realizada.	Levantamiento y Estudio Catastral (R) Sub. Dir. Técnica (P) DPI (P) DAyF (P)											Tablet (Unidad 10), Flotas (Equipo 6), GPS (Equipo 8), Cintas Métricas (Unidad 15), Camionetas(Vehículo 3)		
			2. Realizar Levantamiento de Campo.	B) Informes de los Levantamientos elaborados. Informes de resultados de tabulación de encuestas.														
			3. Tabular resultados de la encuesta.															
			4. Revisar, corregir y validar información de la tabla de valor.															
			5. Remitir índice de precio del municipio a la Dirección Técnica.	C) Informe de Índices de precios por municipio, elaborados.														
			6. Socializar índice de Precio con los diferentes agentes Inmobiliarios.	D) Convocatorias, Lista de Participantes.														
			7. Emitir resolución.	E) Índices de precios resultados. Resolución de Índices de Precio, actualizada y aprobada.														
18. Realizar el Enlace Catastral y Levantamiento de datos Jurídicos de los Bienes Inmuebles en el Distrito Nacional en los siguientes Sectores: Altos de Arroyo Hondo, Palma Real, La Agustina, Cerros de Arroyo Hondo, Los Mina Norte, Cancino, Mendoza, Villa Faro, Villa Duarte, Los tres ojos, Los Trinitarios, y Centro de San Francisco de Macorís.	Número de manzanas físicas levantadas y enlazadas.	780	1. Seleccionar los sectores a trabajar y asignar actividades.	A) Matriz con la programación de los Sectores elaborada.	Dirección Técnica FOR (P) CAR (R) A y F (P) VAL (P)											10 Rollos de papel para plotter ,Tinta para plotter color negro, Magenta, Amarillo, Azul (4 de cada uno), Resma de papel(8 1/2 x 11=15),Resma de papel(8 1/2 x 13=15),Tonel 05 A y BR-TN850(Unidad 14), Bolígrafos (20), Caja de Folders (8 1/2 x 11=5), Caja de Folders (8 1/2 x 13=10), Caja de Minas (20), Cajitas de Porta Minas (30), Grapadoras(Unidades 10), Saca Grapas (Unidades 10), Marcadores (Unidades 25), Gomas de borrar (Unidades 50), Banditas (Caja 8), Cajas para archivar(Unidades 25), Lápiz de Carbón (Docena 10)		
			2. Normalizar los Datos DraWinG (DWG) de la cartografía.	B) Base de Datos gráfica elaborada y/o actualizada.														
			3. Realizar carga capas de parcelarias históricas.	C) Reportes o informes de Avances del proceso.														
			4. Realizar enlace catastral con los planos de Mensuras.	D) Cartografía actualizada.														
			5. Identificar nuevas designaciones a cada uno de los Precios.	E) Reportes o informes de Avances del proceso.														
			6. Investigar datos Jurídicos de los inmuebles.	F) Ficha de Levantamiento.														
			7. Realizar control de calidad de la base de datos gráfica.															
			8. Realizar control de calidad a los datos jurídicos.	G) Reporte de la Base de Datos, actualizada.														
			9. Realizar control de calidad a la información registrada en la base de datos.															
			10. Realizar la Preparación y creación de mapas.	H) Visores geográficos/ mapas catastrales.														
			11. Actualizar información gráficas luego del levantamiento de campo.	I) Formularios de Levantamientos completados.														

19. Realizar la Valoración de Inmuebles a nivel Nacional.	Porcentaje de solicitudes de avalúos de inmuebles ejecutadas.	90%	1. Registra la entrada del expediente y la solicitud de la tasación en el Sistema.	A) Matriz de la entrada del expediente.	Dirección Técnica (R) DT(P) Dpto. Formación de Catastro (P)													
			2. Realizar la asignación de fecha y equipo para la visita al inmueble.	B) Matriz con la fecha y la Asignación de los equipos														
			3. Realizar las investigaciones de Datos legales del Inmueble.	C) Reporte del Sistema de la justificación del derecho de Propiedad.														
			4.Realizar Levantamiento en Campo.	D) Ficha de levantamiento completada.														
			5. Realizar Informe de Avalúo.	E) Informes de Avalúos elaborados.														
20. Inspeccionar Inmuebles para emisión de los Certificados de Inscripción Catastral.	Porcentaje de inmuebles inspeccionados.	90%	1. Verificar Datos de los solicitantes.	A) Confirmación de los datos.	Levantamiento y Estudio Catastral (R) Dirección Técnica (P) Cartografía (P) A y F (P) Dirección General (P)												Papel (8 1/2 X11, Resma 5), Ficha De Levantamiento (Resma 6), Lapiceros (Caja 10), Lápiz(Caja 8), Fordel (8 1/2 X11, Caja 3), Libretas (Unidad 6), Grapadoras (Unidad 5), Resaltador (Unidad 5), Perforadoras (Unidad 4), Hoja Timbradas (Resma 2), Saca Grapas (Unidad 4), Porta Lapiceros (Unidad 5), Post-In (Unidad 6), Corrector (Unidad 6)		
			2. Realizar inspección del Inmueble en Campo para confirmar los Datos suministrados por el usuario.	B) Formulario de Levantamiento.														
			3. Realizar las investigaciones de Datos legales del Inmueble en sala de consultas de la Jurisdicción Inmobiliaria.	C) Reporte del Sistema de la justificación del derecho de Propiedad.														
			4. Digitar ficha Técnica Catastral con las informaciones levantadas y Plano del Inmueble.	D) Ficha técnica y Plano del Inmuebles.														
			5. Realizar el Control de calidad a las Informaciones.	E) Certificado de Inscripción Catastral, emitido.														
21. Diseñar, publicar Boletín informativo y síntesis de noticias digital.	Número de boletines y síntesis publicados.	3	1. Seleccionar Información	A) Informe de Selección	Comunicaciones (R) Director General (P) A y F (P) todas las áreas funcionales de la DGCN (P)													
			2. Elaborar diseño	B) Diseño Aprobado														
			3. Realizar difusión	C) Capturas de pantalla de la difusión, más enlace.														
22. Interactuar en las redes sociales de la institución con los ciudadanos.	Porcentaje de interacciones en la redes sociales	100%	1. Seleccionar Información para publicar	A) Programación de publicación en las diferentes redes sociales.	Comunicaciones (R) TIC (P)													
			2. Elaborar diseño de contenido	B) Diseño del contenido Aprobado														
			3. Mantener actualizada las redes y sección de noticias página web.	C) Reporte de actividad de los medios digitales, colocar captura de tiempo de actividad.														
			4. Asistir a los usuario vía DM, Messenger, Twitter, y correo institucional.	D) Informe de tiempo de respuesta, (apoyarse de las estadísticas que proporcionan las redes sociales)														
			5. Realizar informe trimestral de todas la redes sociales y foro.	E) Captura de pantalla de estadísticas por redes sociales. Captura de pantalla del https://catastro.proboards.com/														
23. Coordinar y organizar las actividades institucionales (Mes de la Patria y aniversario).	Número de actividades protocolares realizadas.	2	1. Elaborar programa de actividades.	A) Cronograma de actividades	Comunicaciones (R) Dirección General (P) AyF (P)													
			2. Realizar el diseño de invitaciones, preparación listado de invitados.	B) Diseño Invitación, Listado Participantes.														
			3. Elaborar solicitudes de compras.	C) Solicitud de compras, elaboradas.														
			4. Confirmar invitados.	D) Matriz con la confirmación de los invitados.														
			5. Realizar la toma de fotos.	E) Fotos, videos.														
			6. Realizar la redacción y la publicación de Notas de Prensa.	F) Notas de Prensa.														

24. Diseñar, diagramar los materiales impresos y digitales.	Porcentaje de diagramación de materiales.	100%	1. Definir las necesidades.	A) Informe diagnóstico.	Dpto. Comunicación (R) todas las áreas funcionales de la DGCN (P)													
			2. Asignar los responsabilidades.	B)Listado del personal asignado.														
			3. Elaborar esquema de trabajo.	C) Esquema elaborado.														
			4. Elaborar diseño.	D) Diseño elaborado.														
			5. Realizar la revisión y la corrección.															
			6. Solicitar impresión o publicación.	E) Comunicación de solicitud.														
25. Interactuar con los ciudadanos que acuden a la institución en busca de información o servicio.	Porcentaje de ciudadanos que realizan solicitud de Información.	100%	1. Realizar registro y control de la entrada y salida de los usuarios.	A) Listado de control de asistencia de los usuarios.	Dpto. Comunicación (R) Usuarios (P)													
			2. Ofrecer información y orientación a los usuarios.	B) Evidenciar la ubicación de las instalaciones y dar brochure con información de la institución.														
			3. Notificar y solicitar la autorización para el acceso de usuarios a las diferentes áreas de la institución.	C) Informe del sistema de visitas.														
26. Realizar la Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencia.	Porcentaje de denuncias quejas y sugerencias realizadas.	100%	1. Recolectar los formularios de los buzones.	A) Informe de los Resultados.	Dpto. Comunicación (R) todas las áreas funcionales de la DGCN (P)													
			2. Analizar y realizar informes.															
			3. Dar seguimiento a la aplicación de acciones correctivas y retroalimentación a los colaboradores por parte de las áreas afectada.															
27. Dar Seguimiento al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	Porcentaje del cumplimiento del SISMAP.	90%	1. Gestionar la calidad y servicios.	A) Plan de Mejora del CAF. Manual de Procedimientos.	DRH (R) PyD (P) AyF (P)													
			2. Organizar las funciones de RR.HH.	B) Diagnósticos de la función de RR.HH. Listado de participantes de las diferentes charlas.														
			3. Planificar RR.HH.	C) Plantillas Planificación de RR.HH.														
			4. Organizar el trabajo.	D) Organigrama de la DGCN. Manual de Cargos.														
			5. Gestión del empleo.	E) Resoluciones de los Nombramientos.														
			6. Gestionar las compensaciones.	F) Nomina, Escala salarial.														
			7. Gestionar el rendimiento.	H) Reporte de Acuerdos por Desempeño.														
			8. Gestión del desarrollo.	I) Plan de Capacitación. Listados de participantes en las diferentes Charlas. Informe trimestral.														

28. Realizar Proyección y Pago del Bono por Cumplimiento de Metas.	Porcentaje o número de evaluaciones del desempeño satisfactorias o realizadas.	100%	1. Realizar la evaluaciones por desempeño en las áreas funcionales.	A) Formularios de Evaluación por Desempeño, Cuadros de Proyección de pago.	DRH (R) AyF (P) MAP (P) PyD (P)													
			2. Validar la información recibida y digitalizar las mismas.	B) Expedientes recibidos.														
			3. Clasificar y separar personal de acuerdo a la calificación obtenida.	C) Relación de Persona, Certificaciones.														
			4. Remitir a Nóminas el informe de los empleados que aplican para el pago de bono.	D) Relación de Persona, Certificaciones.														
			5. Solicitar asignación Presupuestaria para Pago del Bono por Desempeño.	E) Comunicación de Solicitud de Presupuesto.														
			6. Realizar el Pago del Bono por Desempeño.	F) Nóminas de pago del Bono por Desempeño.														
29. Gestionar la tramitación y obtención de Nombramientos, Cambios de Designación, Reajustes de Sueldo y Traslados de Empleados.	Porcentaje de Nombramientos tramitados.	40%	1. Clasificar los empleados de acuerdo al tipo de movimiento o cambio.	A) Relación de empleados por tipo movimiento.	DRH (R) MH (P) A y F (P) PRESIDENCIA (P)													
			2. Solicitar certificación de asignación Presupuestaria.	B) Certificación de asignación Presupuestaria.														
			3. Tramitar la No objeción/autorización al MAP.	C) No objeción/autorización del MAP.														
30. Gestionar y pagar el Subsidio Educativo para: Sede Central y Delegaciones).	Porcentaje de empleados beneficiados con el subsidio.	70%	1. Solicitar al personal a través de circular la entrega de documentación requerida.	A) Circular de la documentación requerida al personal.	DRH (R) AyF (P) SN (P)													
			2. Validar datos de documentos depositados.	B) Datos validado (Check list).														
			3. Registrar de datos en el Sistema.	C) Informe del Sistema de datos registrado.														
			4. Entregar expedientes a Nómina.	D) Nóminas de pagos.														
			5. Recibir, validar y archivar comprobantes de pagos.	E) Expedientes de subsidio educativo.														
			6. Archivar expedientes.	F) Expediente archivado.														
31. Implementar Programa de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales en la DGCN.	Porcentaje cumplimiento en el indicador de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales en la DGCN.	65%	1. Elaborar y socializar políticas y/o procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	A) Listado de participantes	DRH (R) AyF (P) ARL (P)													
			2. Desarrollar actividades preventivas y/o correctivas sobre los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, y las situaciones de emergencia.	B) Circulares de Convocatoria, Reportes de Asistencia a las Actividades														
			3. Identificar y evaluar riesgos en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.	C) Procedimiento de identificación de riesgo en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.														
			4. Elaborar Plan de acción de medidas adecuadas sobre riesgos detectados.	D) Informe avance del plan de acción.														
			5. Elaborar Plan de emergencia y primeros auxilios.	E) Actividades realizadas con Instituciones vinculadas al tema Ej.: (IDOPPRIL, COE, ARLSS, Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja)														
			6. Socializar el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales de la DGCN.	F) Circulares de Convocatoria, Reportes de Asistencia a las Actividades														

32. Elaborar Acuerdos de desempeño alineados al POA.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	90%	1. Cargar POA al sistema de evaluación.	A) Acuerdos por Resultado	DRH (R) MAP (P) PyD (P)														
			2. Registrar acuerdos en el sistema.	B) Reporte de los resultados del sistema de gestión.															
			3.Dar seguimiento al desempeño del empleado.	C) Resultado de Evaluación por Desempeño															
			4. Evaluar resultados.	D) Reporte de los resultados del sistema de gestión.															
			5. Remitir los resultados al MAP.	E) Reporte de los resultados del sistema de gestión.															
33. Ejecutar actividades de reinducción para fomentar los valores y normas institucionales.	Cantidad de actividades ejecutadas.	4	1. Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de modelar los valores institucionales.	A) Registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos.	OAI (R) Unidades Organizativas (P)														
34. Ejecutar las actividades para fomentar los valores éticos y la transparencia establecidos en el Código de Ética Institucional.	Porcentaje de actividades ejecutadas.	100%	1. Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública.	A) Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	OAI (R) Unidades Organizativas (P)														
			2. Divulgar el Código de Ética de la DGCN.	B) Socialización del Código de ética															
35 . Actualizar Manual de Cargos de la DGCN.	Porcentaje del Manual de Cargos actualizado.	20%	1. Realizar las modificaciones al Manual de Cargos.	A) Manual de cargos, aprobado.	DRH (R) MAP (P) PyD (P)														
			2. Socializar la actualización del Manual de Cargos.	B) Convocatorias, Lista de Participantes, talleres de socialización.															
36. Implementar el programa de Capacitación y Desarrollo del personal.	Porcentaje ejecución del programa.	75%	1. Realizar proceso de levantamiento de las capacitaciones.	A) Informe de levantamiento	RH (R) INAP (P) DAF (P) CAPGEFI (P) ITLA (P) INFOTEP (P)														
			2. Realizar proceso de análisis y validación.	B) Informes de Avances															
			3. Elaborar y aprobar plan de capacitación.	C) Plan de capacitación aprobado															
			4.Implementar plan de capacitación.	D) Listado de Participantes, Fotos, Comunicación de convocatoria o correo enviado.															
			5. Gestionar el plan de Capacitación y desarrollo de competencias.	E) Plan de Capacitación, Listados de participantes en las diferentes Charlas															
37. Actualizar el sistema de compensación y beneficios.	Porcentaje de empleados beneficiados por el sistema de compensación.	30%	1. Diseñar política de Compensación y beneficios.	A) Cronograma de trabajo.	RH (R) Ay F (P) PyD (P)														
38. Elaborar acuerdos interinstitucionales identificados y/o solicitados por las áreas.	Porcentaje de solicitudes elaboradas.	100%	1. Elaborar borrador del Acuerdo.	A) Borrador documento de acuerdo, elaborado.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General, (P) Dirección Técnica (P) Dpto. PyD (P)														
			2. Revisión interna de los acuerdos.	B) Comentarios y sugerencias de mejora.															
			3. Remitir a la otra entidad para su revisión y aprobación.	C) Comunicación o correo de remisión.															
			4. Firmas de los acuerdos.	D) Acuerdo, firmado.															

39. Elaborar y/o revisar las resoluciones y otras normas legales de carácter institucional.	Porcentaje de resoluciones y normas elaboradas y/o revisadas.	100%	1. Elaborar resolución.	A) Resolución, elaborada.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General (P) Dirección Técnica (P) Dpto. PyD (P)														
			2. Revisar, validar y firma de comunicaciones de remisión.	B) Resoluciones firmadas por la Máxima autoridad.															
			3. Remitir al DG para fines de firma y aprobación.	C) Resoluciones aprobadas. Constancia de remisión.															
			4. Remitir a las áreas involucradas para su ejecución.	D) Constancia de remisión. Resoluciones, aprobadas.															
40. Recibir y depurar los expedientes para la expedición de los servicios catastrales.	Porcentaje de expedientes revisados y depurados.	100%	1. Revisar la documentación del solicitante y verificar que reúna los requisitos establecidos.	A) Reportes de prestación de servicios del SIC.	Dpto. Jurídico (R) Área de Servicio al Usuario (P) Dirección Técnica (P)														
			2. Validar el deposito de la solicitud, cuando proceda o Devolver al usuario con las recomendaciones de subsanación.	B) Reportes del SIC, validados.															
41. Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.	Porcentaje de oficios realizados.	100%	1. Redactar oficios, certificaciones, informes y comunicaciones.	A) Documentos elaborados.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General (P) Dirección Técnica (P) Dpto. PyD (P)														
			2. Revisar, Validar y Firmar, los oficios, certificaciones, informes y comunicaciones.	B) Acuse de recibo. Comunicaciones, oficios, notificaciones.															
			3. Remitir al DG para fines de firma, cuando aplique.																
42. Elaborar y renovar los Contratos de Servicios.	Porcentaje de Contratos elaborados y renovados.	100%	1. Elaborar contrato.	A) Contratos elaborados.	Dpto. Jurídico (R) Dpto. AyF (P) Dpto. RR.HH. (P)														
			2. Verificar información y documentación requerida, conforme al marco legal.	B) Informes de la verificación.															
			3. Gestionar las firmas requeridas y notarización.	C) Contratos notarizados.															
			4. Remitir al Depto. correspondiente para su tramitación.	D) Remisión por oficio o correo electrónico.															
43. Representar a la institución en actividades y procesos legales que les sean designados y/o requeridos.	Porcentaje participaciones en actividades y/o procesos.	100%	1. Representar a la entidad en los procesos legales ante los tribunales y/o Instituciones.	A) Comunicaciones, oficios, notificaciones de solicitud.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General (P) Dpto. AyF (P)														
			2. Analizar expedientes.	B) Informes de análisis de los expedientes.															
			3. Elaborar y depositar escrito ante la entidad correspondiente.	C) Conclusiones y/o instancias.															
			4. Elaborar informe sobre los casos donde sea representada la institución.	D) Informe elaborado.															
44. Implementar sistema de la gestión documental para el área Jurídica.	Porcentaje de sistema elaborados.	100%	1. Pruebas y Capacitación.	A) Informes de Tester.	Dpto. Jurídico (R) Dpto. TIC (P)														
			2. Implementación.	B) Informe de resultado.															
45. Elaborar Informes de cumplimiento de las clausula de los convenios interinstitucionales.	Cantidad de informes elaborados.	2	1. Revisar de los convenios vigente.	A) Matriz de seguimiento.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General, (P) Dirección Técnica (P) Dpto. de PyD (P)														
			2. Solicitar Informes de ejecución a los responsables.	B) Solicitudes, enviadas.															
			3. Analizar y verificar de documentos.	C) Informes remitidos.															
			4. Elaborar informe y remitir a la Máxima Autoridad.																

46. Cumplir el Indicador de Eficacia presupuestaria del Sistema de Metas Presidenciales.	Porcentaje de cumplimiento del Indicador del sistema de Metas Presidenciales.	90%	1. Realizar Informes de Eficacia Presupuestaria.	A) Reporte del Sistema del SIGEF.	PyD (R) Unidades Organizacionales de CN (P)															
47. Elaborar Plan Operativo Anual.	Número de unidades organizativas con POA elaborados.	7	1. Recibir propuesta de productos de las diferentes áreas de DGCN.	A) Informes de las diferentes áreas.	PyD (R) Unidades Organizacionales de CN (P) DPD (P)															
			2. Revisar los productos propuestos y completar información relacionada.	B) Formularios de los nuevos Productos.																
			3. Elaborar POA consolidado.	C) Matriz del Plan Operativo consolidado.																
			4. Gestionar aprobación.																	
			5. Remitir POA definitivo al MH.	D) Plan Operativo Anual 2023, aprobado.																
48. Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Anteproyecto de Presupuesto elaborado.	1	1. Realizar levantamiento de necesidades.	A) Documentos del Levantamiento.	PyD (R) AyF (P) DG (P) Unidades Organizativas MH (P) DGIP (P) DIGEPRES (P)															
			2. Elaborar proyecciones de gastos de acuerdo al Plan de Compras.	B) Matriz de la Proyecciones.																
			3. Realizar socialización con las unidades organizativas.	C) Convocatoria, Lista de participante.																
			4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.	D) Anteproyecto de Presupuesto, elaborado.																
			5. Remitir a DIGEPRES vía MH.	E) Acuse de Remisión.																
49. Monitorear y Evaluar los planes (PEI y POA).	Cantidad de informes de monitoreo elaborados.	4	1. Completar las planillas con las informaciones de avance logrado.	A) Informe de Monitoreo y evaluación PT.	PyD /DO (R) Unidades Organizativas (P)															
			2. Recopilar medios de verificación.	B) Informe remitidos de las diferentes áreas.																
			3. Revisar y validar.	C) Informe remitidos de las diferentes áreas.																
			4. Elaborar informe de monitoreo.	D) Planillas de Monitoreo de Informes enviadas al MH.																
			5. Remitir informe de Monitoreo a las áreas correspondientes.	E) Informe de monitoreo del POA, aprobado.																
50. Elaborar Memoria Semestral, Anual y Resumen Ejecutivo.	Número de memorias elaboradas.	2	1. Solicitar a las áreas funcionales los resultados obtenidos en el período en cuestión.	A) Informes remitido por las Áreas.	PyD /DO (R) Unidades organizativas (P)															
			2. Revisar y validar los Datos suministrados.																	
			3. Elaborar Memoria semestral consolidado a partir de los lineamientos del MEPyD y el MH.	B) Borrador de la Memoria.																
			4. Elaborar documento preliminar.	C) Memoria Anual, elaborada.																
			5. Gestionar aprobación y firma de la Dirección General.	D) Memoria aprobada y firmada.																
			6.Remitir al MH y al MEPyD.	E) Comunicación de la Remisión de la Memoria al MH y al MEPyD.																

51. Dar Seguimiento y Monitorear Proyectos Institucionales: **-BID** **-Progef**	Porcentaje de avance de las actividades programadas.	100%	1. Elaborar los Términos de Referencia del Proyecto.	A) Solicitud de la elaboración de los TDR'S, Termino de referencia del Proyecto elaborados.	PyD (R) DG (P) Dirección Técnica (P)															
			2. revisión de los TDR'S.	B) Porcentaje de avances de los TDR'S.																
			3. Elaborar matriz de los diferentes proyectos con el cronograma de las actividades.	C) Matriz con el Cronograma de las actividades.																
			4. Dar seguimiento al cumplimiento.	D) Informe de Cumplimiento																
			5. Remitir informe con el cumplimiento de las metas programadas.	E) Informe de cierre y registro de participantes de reunión de cierre.																
52. Implementar la Carta de Compromiso de la DGCN y evaluar resultados.	Porcentaje de cumplimiento de servicios comprometidos.	90%	1. Implementar compromisos de calidad asumidos.	A) Carta Compromiso, elaborada.	PyD (R) Áreas funcionales de la DGCN (P)															
			2. Realizar mediciones trimestrales de seguimiento.	B) Matriz de indicadores de cumplimiento, elaborados.																
			3. Elaborar y socializar informe de evaluación.	C) Informes semestrales de evaluación.																
			4. Identificar posibles mejoras en los servicios.	D) Matriz Plan de Mejora, elaborada.																
53. Apoyar y dar seguimiento a las consultoría del BID: Elaboración de Normas Técnicas Catastrales, Curso de Valoración de Inmuebles de Características Especiales y el Desarrollo del Sistema de Información Geográfica.	Cantidad de avance de las consultorías	3	1. Culminar el proceso de selección de las consultorías.	Matriz de selección de los procesos para las consultorías.	PyD (R) Áreas funcionales de la DGCN (P)															
			2. Realizar reuniones de seguimiento con los consultores y la Unidad Ejecutora.	Correos e Informes de cumplimiento.																
			3. Revisar y validar documentos generados y los informes realizados.	Realizar el Informes de Conformidad																
			4. Elaborar informe de aprobación final del proceso.	Elaborar el Informes final.																
54. Revisar y mejorar políticas, manuales y procedimientos de la DGCN.	Número de áreas con procedimientos documentados.	15	1. Realizar el levantamiento de las necesidades.	A) Informe del diagnóstico de las necesidades.	PyD (R) TIC (P)															
			2. Elaborar las políticas y los procedimientos.	B) Borrador de las Políticas y de los Procedimientos.																
			3.Revisar y aprobar las políticas y los procedimientos elaborados.	C) Política y Procedimientos elaborados.																
			4. Socializar las políticas y los procedimientos aprobados.	D) Convocatorias, Lista de Participantes.																
			5.Adecuación de los procesos TIC a los lineamientos de OPTIC.	E) Certificación de la Nortic.																
			6.Analizar y realizar simplificaciones de Procedimientos.	F) Procedimiento, actualizado.																
55. Realizar medición de la satisfacción de los clientes internos y externo.	Cantidad de mediciones realizadas por servicios.	4	2. Elaborar Cronograma de Aplicación de Encuesta.	A) Cronograma, elaborado.	PyD (R) TIC (P)															
			3. Realizar Cálculo de la Muestra.	B) Resultado del calculo de la Muestra.																
			4. Realizar encuestas.	C) Reporte de Encuesta.																
			5. Tabular resultados.	D) Resultado de Tabulación.																
			6. Emitir informe de índice de Satisfacción.	E) Informe final, elaborado.																

56. Elaborar informes de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2021-2024.	Cantidad de informes anuales elaborados.	2	1. Elaborar informes de avance semestral.	A) Informe, elaborado.	PyD (R) Áreas Funcionales (P)															
57. Elaborar Estadísticas Catastrales.	Cantidad de Estadísticas Elaboradas.	4	1. Elaborar las normas para la generación de informes de las estadísticas catastrales.	A) Informe de resultados de los Levantamientos.	P y D (R) Áreas Funcionales (P)															
			2. Elaborar los informes de las estadísticas catastrales.	B) Informe de Estadísticas Trimestrales.																
			3.Publicar las estadísticas catastrales.	C) Informe Publicado en el portal.																
58. Sistematizar el proceso de la planificación institucional.	Porcentaje del sistema implementado.	50%	1. Recibir capacitación de l MH sobre herramienta.	A) Convocatorias.	P y D (R) Áreas Funcionales (P)															
			2. Gestionar la Planificación Institucional a través del sistema.	B) Informes de monitoreo del sistema implementado.																
59. Implementar el Sistema de Excelencia y Calidad: (CAF/EFQM).	Porcentaje de áreas funcionales con el proceso implementado.	100%	1. Elaborar y remitir documento de compromiso de postulación.	A) Acuse de recibido documento de compromiso de postulación.	PyD (R) Áreas funcionales (P)															
			2. Revisar cumplimiento de criterio de Autodiagnóstico.	B) Matriz de Autodiagnóstico año 2021 y 2022 , Informe.																
			3. Elaborar Matriz de Plan de Mejora.	C) Matriz del Plan de Mejora, elaborado.																
			4. Elaborar Informe. De Avance y Final	D) Informe de Avance y Final, elaborado y firmado por el Director General.																
			5. Elaborar Memoria de Postulación	E) Memoria de Postulación elaborada y remitida al MAP con evidencias.																
60. Gestionar la implementar el Plan de Cuidado y Protección al Medio Ambiente.	Porcentaje de Avance del Plan de Cuidado y Protección al Medio Ambiente elaborado e implementado.	100%	1 .Implementar metodologías para el manejo de materiales y desechos	A) Informes, charlas, fotos.	A y F (R) RRHH(P) PyD (P) Compras (P) Comunicaciones (P)															
			2. Divulgar a todo el personal conmemoraciones alusivas al medio ambiente	B) Comunicaciones o correo de la convocatoria para la divulgación del Plan de Media Ambiente, Fotos.																
			3. Realizar compras amigables con el medio ambiente.	C) Orden de Compra, solicitud de compra, Material adquirido.																
			4. Realizar capacitación y simulación relacionado con el medio ambiente.	D) Convocatoria a dicha capacitación, Listado de Asistencia, fotos de la simulación.																
			5. Elaborar informe de seguimiento sobre la implementación del Plan de Cuidado y Protección al Medio Ambiente.	E) Informe de avance de la implementación.																
61. Tramitar la Correspondencia Institucional a través del Sistema de Gestión Documental.	Porcentaje del nivel de ejecución de la Implementación del Sistema.	100%	1. Recibir, registrar, clasificar y tramitar la correspondencia recibida y producida en la Institución.	A) Reporte de estadísticas.	DC (R) A y F (P) DC (P) TIC (P) DJ (P)															
			2. Depurar expedientes de archivo desde el 2013 hasta la fecha.	B) Registro de expedientes, archivados.																
			3. Clasificar los documentos por categoría.	C) Listado de documentos.																
			4. Digitalizar y escanear los documentos en el Sistema.	D) Reporte de documentos escaneados.																
			5. Capacitar al personal.	E) Solicitud de capacitación del personal. Registro de participantes.																
			6. Elaborar informes sobre expedientes procesados.	F) Socialización de informe.																

62. Cumplir con el Sistema de Análisis del Cumplimiento de Las Normativas Contables (SISACNOC).	Porcentaje de cumplimiento de las Normativas Contables.	100%	1.Gestionar que las operaciones e informes contables realizados cuenten con los criterios de oportunidad y transparencia.	A) Informe de corte y cierre de operaciones contables según lo establecido en la Norma.	División Financiera(R) A y F (P) Compra (P)															
			2.Elaborar los formularios con calidad y consistencia de las informaciones económicas y financieras de la organización.	B) Formularios de la Norma de Corte y Cierre de Operaciones Contables y oficio de remisión.																
			3. Registrar la adquisición de activos muebles, inmuebles e intangibles en el SIAB.	C) Reporte del SIAB.																
			4. Gestionar registros de los activos y pasivos de la institución en el SIGEF.	D) Reporte del SIGEF.																
63. Implementar el Plan de Compra 2023 y Elaborar el Plan de Compra 2024.	Porcentaje de compras realizadas de acuerdo con el plan.	100%	1. Recibir Matriz anual de Planificación de Compras de las unidades.	A) Matriz remitida de Planificación del plan de compra de las diferentes áreas.	Sección Compras y C contrataciones (R) A y F (P) DPyD (P) DG (P) SC (P)															
			2. Elaborar consolidado del Plan de Compras.	B) Matriz del Plan de Compra consolidado.																
			3. Gestionar Aprobación.	C) Plan de Compras, aprobado.																
			4. Gestionar la remisión a DGCP.	D) Comunicación de remisión y/o acuse de recibo.																
64. Realizar mantenimiento de los activos fijos: Equipos, Vehículos, Planta Eléctrica.	Porcentaje del activo fijo adecuado.	100%	1. Dar mantenimiento físico del activo (equipos, parque vehicular y planta física).	A) Reporte de mantenimiento, elaborado.	Div. SG (R) Sección Transportación (P)															
			2. Realizar las Adiciones y descargo del activos.	B) Registros de activos fijos. Informe descargos de activos.																
65. Realizar la recepción, custodia y administración de materiales.	Porcentaje de materiales recibidos acorde a las de compras realizadas.	100%	1. Recibir materiales (Verificar estado y cantidad).	A) Ordenes de Compra.	Sección de Suministro (R)															
			2. Digitar en el sistema.	B) Facturas.																
			3. Distribuir materiales.	C) Relación y/o formulario de salida de Almacén.																
			4. Elaborar informe de inventario de los bienes que se encuentran en el almacén.	D) Reporte de Inventario.																
66. Coordinar y programar las actividades Financieras de acuerdo al Presupuesto aprobado.	Porcentaje de Cumplimiento de la distribución de los recursos adecuado de la Institución.	100%	1. Supervisar y verificar que los documentos de soporte para el pago de los libramientos cumplan con las normas establecidas.	A) Formulario de Verificación.	DSG (R) Todas las áreas funcionales de la DGCN (P)															
			2. Solicitar, controlar y tramitar libramientos asignaciones de fondos y otras operaciones a la Dirección General de Presupuesto.	B) Libramiento, disponibilidad Web.																
			3. Mantener actualizado el registro Contable e Inventario de Mobiliario y Equipo de la entidad.	C) Listado de activo fijo, actualizado.																
			4. Coordinar y preparar el Presupuesto de ingreso y egresos de la Institución.	D) Reporte de los Ingresos y egresos, realizado.																
			5. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto que le sean requeridos.	E) Reporte por cuenta y subcuenta, Balance de apropiación presupuestaria, realizada.																

67. Prestar los servicios de transportación para las diferentes áreas funcionales de la Institución.	Porcentaje de solicitudes de servicios de transportación realizadas.	100%	1. Recibir los requerimientos de las solicitudes de transporte de las diferentes áreas funcionales.	A) Solicitud de transporte, recibidas.	Sección Transportación (R) Áreas Funcionales (P)																			
			2. Aprobar y asignar vehículo y chofer.	B) Solicitud de transporte, aprobadas.																				
			3. Realizar servicio al destino solicitado.	C) Ruta de destino.																				
			4. Elaborar la estadística mensual del gasto de combustible.	D) Reporte de combustible mensual, elaborado.																				
68. Recibir los valores por conceptos de los servicios que ofrece la institución.	Porcentaje de solicitudes recibidas.	100%	1. Cumplir con los procedimientos establecidos para la recepción de valores.	A)Informe de cumplimientos.	Sección de Caja (R) A y F (P) División Financiera (P) Auditores Internos (P)																			
			2. Llevar control de la recaudaciones.	B) Reporte de los formularios de los servicios ofrecidos.																				
			3. Elaborar reporte correspondientes a las actividades financieras del área.	C) Informe de resultados, elaborado.																				
			4. Realizar los depósitos bancarios por concepto de ingresos percibidos.	D) Recibos de los depósitos, realizados.																				
			5. Recibir reporte mensuales de las recaudaciones de las diferentes delegaciones.	E) Informe de solicitudes de las recaudaciones recibidas.																				
69. Autoevaluar y dar seguimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) por parte de la (CGR).	Porcentaje de aseveraciones por controles internos, implementadas por Unidades Organizativas.	100%	1. Coordinar reuniones de revisión y evaluación de los avances en el Plan Acción.	A) Plan de Acción.	A y F (R) PyD (P) RR.HH. (P)																			
			2. Recopilar las evidencias correspondientes.	B) Documentos evidencias.																				
			3. Elaborar informe de actualización plan de acción.	C) Informe de Resultados.																				
70. Implementar de Gobierno Electrónico (ITICGE).	Porcentaje de avance de Gobierno Electrónico.	90%	1. Implementación de las TIC.	A) Formulario de levantamiento, Inspección a sitio web institucional.	TIC (R)) A y F (P)																		No requiere presupuesto, es un indicador del SIGOB	
			2. Implementación de E-GOB.	B) Formulario de levantamiento, Inspección a sitio web institucional.																				
			3. Desarrollo de e-servicios.	C) Portal institucional.																				
			4. Implementación del Gobierno abierto y E-participación.	D) Nóminas publicadas en portales de transparencia.																				

71. Mantener en Funcionamiento la Emisión de Servicios Catastrales con Firma Digital.	Porcentaje de emisión por servicios con firma digital satisfactoriamente.	100%	1. Realizar ajustes/cambios según requerimientos.	A) Solicitudes de requerimientos.	TIC (R) A y F (P)												
			2.Configurar firma digital.	B) Informe de configuración elaborado.													
			3. Realizar entrenamiento a los usuarios.	C) Listado de Participantes.													
			4. Implementar.	D) Informe de Avance.													
72. Realizar Mantenimiento y Mejora del Sistema de Información Catastral (SIC).	Porcentaje de solicitudes de mejora elaboradas.	100%	1. Realizar levantamiento de las necesidades.	A) Informe de Avance.	TIC (R) DPDI (P)											Este producto no requiere presupuesto para su ejecución	
			2. Elaborar diseño de aplicaciones.	B) Diseño de las aplicación, elaborado.													
			3. Realizar prueba y mejora.	C) Reporte del Sistema.													
			4. Adiestrar el personal.	D) Listado de Participantes, Fotos, Comunicación de convocatoria o correo enviado													
			5. Implementar los sistemas.	E) Reportes generados de los Sistemas Implementados.													
			6. Auditar procesos.	F) Informe de Auditoria del proceso													
73. Realizar los soporte informático a usuarios internos y externos.	Cantidad de soportes realizados.	100%	1. Recibir de solicitudes.	A) Solicitudes, reportes de casos y requerimientos solucionados.	TIC (R) DC (P) OAI (P) Unidades organizativas (P)											Este producto no requiere presupuesto para su ejecución.	
			2. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.	B) Correos solicitando la creación o eliminación de las cuentas de los usuarios.													
			3. Ejecutar políticas en el servicio de Internet como de red de datos.	C) Cambios en el firewall.													
			4. Detectar y eliminar virus y/o programas espías.	D) Correos emitidos por el servidor de antivirus en donde semanalmente reporta las actividades.													
			5. Instalar y mantener software propios o programas comerciales.	E) Comunicado remitido por los fabricantes de los softwares que poseemos.													
			6. Instalar y configurar componentes internos o externos.	F) Correos solicitando la instalación y configuración.													
			7. Realizar control de copias de seguridad de la información sensible de la institución.	G) Informes realizados por el sistema de respaldos.													
			8. Realizar entrenamiento a los usuarios.	H) Correos o circulares, donde se especifiquen los entrenamientos solicitados.													
			9. Elaborar e implementar criterios de seguridad.	I) Normas y recomendaciones de organismos nacionales y/o internacionales.													

74. Mantener, actualizar y mejorar la página Web de la DGCN.	Porcentaje de Mejoras y Revisiones realizadas según los requerimientos.	100%	1. Realizar revisión periódica de la Página Web.	A) Informes de avances, realizados.	TIC (R) P y D (P) DC (P) DL (P) DT (P)														Este producto no requiere presupuesto para su ejecución	
			2. Realizar ajustes / cambios según requerimientos.	B) Reporte del sistema, actualizado.																
			3. Gestionar la remisión a DGCP.	C) Acuse de recibo.																
75. Mantener, Actualizar y Mejorar la Intranet Institucional.	Porcentaje de usuarios con intranet implementado.	100%	1. Diseñar aplicaciones.	A) Solicitudes de requerimientos.	TIC (R) DC (P) DyD (P)													Adquisición de: 1. Unidades de almacenamientos. 2. Controles de acceso para el Centro de Datos. 3. Sistema supresor de incendios.	Este producto no requiere presupuesto para su ejecución	
			2. Enlazar aplicaciones al Intranet.	B) Informe de cambios según los requerimientos.																
			3. Socializar.	C) Comunicación o correo de la convocatoria. Registros de participantes.																
			4. Implementar.	D) Informe o reporte del sistema ya implementado.																
76. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos.	Porcentaje Avance del Plan de Gestión de Riesgos, implementado.	100%	1. Realizar y mejorar el manejo de los riesgos.	A) Informe de resultados de la mejoras	TIC (R)) A y F (P) P y D (P)															
			2. Socializar el Plan de Contingencia TIC.	B) Informe de la socialización del Plan.																
			3.Elaborar la Resolución de conformación del Comité Continuidad (CONTI).	C) Comunicación de la creación del Comité, Resolución aprobada.																
			4. Implementar y revisar Plan de Continuidad de negocios (BCP).	D) Reporte de avance de la implementación y revisión del Plan.																
77. Cumplir con el indicador del Sistema de Metas Presidenciales sobre la Ley Núm. 200-04.	Porcentaje de Cumplimiento de la Ley Núm. 200-04.	100%	1. Asistir y tramitar las solicitudes de información de la ciudadanía de acuerdo a la Ley 200-04.	A) Formulario solicitud de información.	OAI (R) Unidades Organizativas (P)															
			2.Administrar el Portal de Transparencia Institucional.	B) Formulario referimiento solicitud de información.																
			3.Validar las información a cargar en el Portal.	C) Comunicación de la solicitud requerida.																
			4. Socializar las informaciones y solicitudes de la DIGEIG.	D) Reporte del Sistema de la DIGEIG.																

Revisado Por:

Anny Reyes Ramírez
Enc. Depto. Planificación y Desarrollo

Aprobado por: Héctor Pérez Mirambeaux