

MONITOREO PLAN OPERATIVO ANUAL 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 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.

					Ejecutado				Cumplimiento (Trimestre)			
Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta (Trimestre)	Enero	Febrero	Marzo	Total (Trimestre)	Diferencia	%	Alerta
1. Dotar al personal de Uniformes para los Empleados de la Institución.	Porcentaje de Empleados dotados de Uniformes.	Sumatoria de las actividades realizadas de los Empleados dotados de Uniformes.	%	A) Informe sobre los levantamientos, realizados. B) Diseño seleccionado para los uniformes. C) Contrato de la compañía ganadora D) Listado del personal seleccionado	43%	15%	15%	11%	41%	-2%	95%	✓
2. Aprobar e Implementar el Manual de Organización y Funciones de la DGCN.	Porcentaje de avance de implementación.	(Total de información levantadas y socialización del manual/ Total programados) *100	%	A) Circular de remisión. Registro de participantes de la socialización. B) Resolución interna, aprobada. C) Manual de Organización y funciones de la DGCN, publicado en la Intranet. D) Informe de avance de la adecuación de las áreas.	30%	12%	10%	8%	30%	0%	100%	✓

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.												
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.												
Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta (Trimestre)	Ejecutado				Cumplimiento (Trimestre)		
						Enero	Febrero	Marzo	Total (Trimestre)	Diferencia	%	Alerta
3. Implementar la firma digital en los Servicios Catastrales	Porcentaje de avance de la automatización e Implementación de la firma digital de los servicios catastrales.	Sumatoria de avance de la automatización e Implementación de la firma digital de los servicios catastrales.	%	A) Diagnóstico de la necesidades realizado. B) Contratos del proveedor firma seleccionada. TDR'S aprobados. C) Correo y/o comunicación de la convocatoria. Listado de participantes. D) Correos y Comunicación de solicitud, E) Pruebas de documentos con firma digital. F) Relación de participantes taller completado.	25%	10%	9%	5%	25%	0%	100%	✓

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.												
Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta (Trimestre)	Ejecutado				Cumplimiento (Trimestre)		
						Enero	Febrero	Marzo	Total (Trimestre)	Diferencia	%	Alerta
4. Definir e implementar modelo de Relaciones Públicas con la ciudadanía y medios de Comunicación.	Porcentaje de actividades realizadas ante la Ciudadanía.	Sumatoria de las actividades realizadas ante la Ciudadanía.	%	A) Informe o matriz con la identificación y clasificación del público, B) Plan de Relaciones Públicas elaborado, C) Stand, video y el media tours, Plan de Relaciones Públicas, D) Informe del impacto elaborado. E) Solicitudes de compras de artículos promocionales, F) Correos, Comunicaciones.	15%	4%	4%	6%	14%	-1%	93%	✓

5. Producir video audio visuales informativos.	Cantidad de video realizados.	(Total de de video realizados / Total programados) *100	Núm.	A) Procedimiento de comunicaciones interna. B)Procedimientos de las comunicación Externa. C) Comunicación de la Convocatoria, Listado de asistencia. D) Manual de Identidad Aprobado.	2	0	1	1	2	0	100%	✓
--	-------------------------------	---	------	--	---	---	---	---	---	---	------	---

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 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.

Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta (Trimestre)	Ejecutado				Cumplimiento (Trimestre)		Alerta
						Enero	Febrero	Marzo	Total (Trimestre)	Diferencia	%	
6. Crear mecanismos de interoperabilidad institucional.	Porcentaje de avance de documentación.	Sumatoria sobre el avance de documentación.	%	A) Informes de seguimiento de la Iniciativa. B) Matriz de relación, Solicitudes formales de informaciones de interés para el Catastro Nacional	25%	10%	5%	5%	20%	-5%	80%	☑

Actividades Rutinarias												
					Ejecutado					Cumplimiento (Trimestre)		
Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta (Trimestre)	Enero	Febrero	Marzo	Total (Trimestre)	Diferencia	%	Alerta
7. Inventariar y Valorar los Bienes Inmuebles a nivel Nacional	Cantidad de bienes inmuebles catastrados	Sumatoria de Unidades Catastrales Levantada y actualizada.	Núm.	A) Matriz de Planificación o Plan de trabajo elaborado. B) Informe o Minuta de las reuniones. C) Formularios de Levantamientos completados.	9000	2789	4618	1593	9000	0	100%	✓
8. Ciudadanos reciben servicios de: • Expedición de Certificado de Avalúos • Certificación de No Inscripción de Inmuebles • Solicitud de Avalúo • Inscripción de Inmuebles • Ubicación de Inmuebles por designación Catastral	Porcentaje de solicitudes de certificaciones expedidas	(Total de certificados de avalúos entregados) / Total programados) *100	%	A) Oficio certificación expedida	25%	7%	8%	8%	23%	-2%	92%	✓
9. Elaborar y actualizar los Estudios de Mercado Locales (Índices de Precios): • La Vega • Esppailat	Porcentaje de las actividades realizadas de los estudios de mercado locales (Índices de Precios).	(Total de actividades realizadas de los estudios de mercado locales) / Total programados) *100	%	A) Índices de precios resultados	25%	5%	8%	7%	20%	-5%	80%	☒
10. Digitalizar Expedientes físicos de los Servicios que ofrece la Institución.	Número de expedientes digitalizados.	Sumatoria de Cantidades de expedientes digitalizados.	Núm.	A) Relación de expedientes depurados B) Relación de expedientes organizados, C) Reportes de expedientes en el SIC, D) Informe o ficha control de calidad elaborado.	12500	5095	9	1013	6117	-6383	49%	☒
11. Elaborar un Plan de Mejora de los Productos Cartográficos Catastrales.	Porcentaje de avance del Plan de Mejora de lo Productos Cartográficos.	(Total de avance del Plan de Mejora de lo Productos Cartográficos. / Total programados) *100	%	Plan de Mejora elaborado y aprobado	20%	10%	5%	3%	18%	-2%	90%	✓
12. Realizar el Enlace Catastral y Levantamiento de datos Jurídicos de los Bienes Inmuebles en el Distrito Nacional	Número de manzanas físicas levantadas y enlazadas.	Sumatoria de manzanas físicas levantadas y enlazadas.	Núm.	A) Matriz con la programación de los Sectores elaborada. B) Reportes o informes de Avances del proceso. C) Cartografía actualizada. D) Ficha de Levantamiento.	195	33	55	107	195	0	100%	✓

13. Realizar la Valoración de Inmuebles a nivel Nacional.	Porcentaje de solicitudes de avalúos de inmuebles ejecutadas.	(Total de solicitudes de avalúos de inmuebles ejecutadas/ Total programados) *100	Núm.	A) Matriz de la entrada del expediente. B) Formulario de Levantamiento C) Reporte del Sistema de la justificación del derecho de Propiedad. D) Ficha de levantamiento completada.	25%	5%	6%	3%	14%	-11%	48%	<input type="checkbox"/>
14. Inspeccionar Inmuebles para emisión de los Certificados de Inscripción Catastral.	Porcentaje de inmuebles inspeccionados	(Total de datos solicitado generar reporte del SIC / Total programados) *100	Núm.	A) Confirmación de los datos. B) Formulario de Levantamiento C) Reporte del Sistema D) Ficha técnica actualizada y Plano del Inmuebles E) Reportes del SIC	25%	6%	9%	6%	21%	-4%	84%	<input checked="" type="checkbox"/>
15. Diseñar y Publicar los Boletín Informativo.	Número de boletines publicados	Sumatoria de Boletines diseñado y Publicado.	Núm.	A) Elaborar diseño. B) Seleccionar información. C) Realizar la distribución.	1	0	0	1	1	0%	100%	<input checked="" type="checkbox"/>
16. Interactuar en las redes sociales de la institución con los ciudadanos.	Porcentaje de interacciones en la redes sociales	(Total de interacciones en la redes sociales / Total programados) *100	%	A) Programación de publicación en las diferentes redes sociales. B) Diseño del contenido Aprobado C) Reporte de actividad de los medios digitales, colocar captura de tiempo de actividad. Publicaciones de contenido en las redes.	25%	10%	10%	3%	23%	-2%	92%	<input checked="" type="checkbox"/>
17. Coordinar y organizar las actividades Institucionales: Mes Patrio y Aniversario de la Institución.	Número de actividades realizadas	Sumatoria de actividades realizadas	Núm.	1. Preparar logística para desarrollar actividades. 2. Preparar informe sobre el desarrollo de la actividad.	1	0	1	0	1	0%	100%	<input checked="" type="checkbox"/>

18. Diseñar, diagramar los materiales impresos y digitales.	Porcentaje de diagramación de materiales.	(Total de diagramación de materiales. / Total programados) *100	Núm.	A) Informe diagnóstico. B) Listado del personal asignado. C) Esquema elaborado D) Diseño elaborados E) Comunicación de solicitud.	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓
19. Interactuar con los ciudadanos que acuden a la institución en busca de información o servicio.	Porcentaje de ciudadanos que realizan solicitud de Información.	(Total de ciudadanos que realizan solicitud de Información/ Total programados) *100	Núm.	A) Listado de control de asistencia de los usuarios. B) Informe del sistema de visitas.	25%	10%	10%	4%	24%	-1%	96%	✓
20. Realizar la Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencia.	Porcentaje de denuncias quejas y sugerencias realizadas.	(Total de denuncias quejas y sugerencias realizadas / Total programados) *100	%	A) Informe de los resultados.	25%	10%	9%	4%	23%	-2%	92%	✓
21. Dar Seguimiento al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	Porcentaje del cumplimiento del SISMAP	Sumatoria de acuerdos interinstitucionales de cooperación y colaboración al subsistema de Salud y Seguridad en el trabajo en la Administración Pública (SISMAP) establecidos	%	A) Plan de Mejora del CAF, Manual de Procedimientos B) Diagnósticos de la función de RR.HH., Listado de participantes en las diferentes charlas	80%	0%	0%	81%	81%	1%	100%	✓
22. Reclutar y Seleccionar los Colaboradores de la DGCN	Cantidad de Colaboradores reclutados a través de Concursos	Sumatoria de Colaboradores de la DGCN Reclutado y Seleccionado	%	A) Informes de procesos realizados B) Comunicación de solicitud de acompañamiento. C) Publicaciones del Concurso en los medios.	13%	6%	3%	3%	12%	-1%	96%	✓
23. Gestionar la tramitación y obtención de Nombramientos y otros.	Porcentaje de Nombramientos tramitados acorde a los movimientos ejecutados	(Total de nombramientos obtenidos acorde a los tramitados/ Total programados) *100	%	A)Relación de empleados por tipo movimiento B) Oficio de Remisión C) Nombramientos	25%	8%	10%	6%	24%	-1%	96%	✓

24. 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.	(Total de cumplimiento en el indicador de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales en la DGCN./ Total de actividades programadas) *100	%	A) Circulares de Convocatoria B) Reportes de Asistencia a las Actividades C) Instrumentos elaborados y aprobado (Formularios, Instructivos, Manuales, etc.) D) Informes de las actividades realizadas E) Acuerdos Firmados con Instituciones vinculadas al tema (COE, ARLSS, Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja) F) Fotografías de los eventos	25%	7%	10%	8%	25%	0%	100%	✓
25. Elaborar Acuerdos de desempeño alineados al POA.	Porcentaje del personal Evaluado	(Total de personal Evaluado / Total de requerimientos) *100	%	A) Acuerdos por Resultado B) Reporte de los resultados del sistema de gestión. C) Reporte de los resultados del sistema de gestión.	25%	10%	9%	6%	25%	0%	100%	✓
26. Actualizar Manual de Cargos de la DGCN.	Porcentaje del Manual de Cargos actualizado.	(Total Manual de Cargos actualizado / Total programado) *100	%	A) Informe de Avance. B) Manual de cargos, aprobado. C) Convocatorias, Lista de Participantes, talleres de	25%	10%	4%	5%	19%	-6%	76%	☒
27. Diseñar e implementar el programa de Capacitación y Desarrollo del personal.	Porcentaje ejecución del programa.	(Total de la ejecución del programa / Total programado) *100	%	A) Informe de levantamiento B) Informes de Avances C) Plan de capacitación aprobado, D) Listado de Participantes, Fotos, Comunicación de convocatoria o correo enviado. E) Plan de Capacitación, Listados de participantes en las diferentes Charlas	25%	5%	10%	10%	25%	0%	100%	✓
28. Actualizar el sistema de compensación y beneficios.	Porcentaje del Manual de Cargos actualizado.	(Total Manual de Cargos actualizado / Total programado) *100	%	A) Acuerdos por Resultado B) Reporte de los resultados del sistema de gestión. C) Reporte de los resultados del sistema de gestión.	25%	5%	10%	9%	24%	-1%	96%	✓

29. Elaborar acuerdos interinstitucionales identificados y/o solicitados por las áreas.	Porcentaje de solicitudes elaboradas.	(Total de solicitudes de acuerdo elaboradas / Total programado) *100	de los estudi	A) Borrador documento de acuerdo, elaborado. B) Comentarios y sugerencias de mejora. C) Comunicación o correo de remisión. D) Acuerdo, firmado.	25%	6%	10%	8%	24%	-1%	96%	✓
30. Elaborar y/o revisar las resoluciones y otras normas legales de carácter institucional.	Porcentaje de resoluciones y normas elaboradas y/o revisadas.	(Total de resoluciones y normas elaboradas y/o revisadas / Total programado) *100	%	A) Resolución, elaborada. B) Resoluciones firmadas por la Máxima autoridad C) Resoluciones aprobadas. Constancia de remisión. D)Constancia de remisión. Resoluciones, aprobadas.	25%	5%	10%	10%	25%	0%	100%	✓
31. Recibir y depurar los expedientes para la expedición de los servicios catastrales.	Porcentaje de expedientes revisados y depurados.	(Total de expedientes revisados y depurados / Total programado) *100	%	A) Reportes de prestación de servicios del SIC. B)Reportes del SIC, validados.	25%	10%	8%	6%	24%	-1%	96%	✓
32. Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.	Porcentaje de oficios realizados.	(Total de oficios realizados / Total programado) *100	%	A)Documentos elaborados. B)Acuse de recibo. Comunicaciones, oficios, notificaciones	25%	5%	10%	9%	24%	-1%	96%	✓
33. Elaborar y renovar los Contratos de Servicios.	Porcentaje de Contratos elaborados y renovados.	(Total de Contratos elaborados y renovados / Total programado) *100	%	A)Contratos elaborados. B)Informes de la verificación. C) Contratos notarizados. D) Remisión por oficio o correo electrónico.	25%	10%	4%	5%	19%	-6%	76%	☑
34. Representar a la institución en actividades y procesos legales que les sean designados y/o requeridos.	Porcentaje participaciones en actividades y/o procesos.	(Total de participaciones en actividades y/o procesos / Total programado) *100	%	A)Comunicaciones, oficios, notificaciones de solicitud B)Informes de análisis de los expedientes. C) Conclusiones y/o instancias. D) informe elaborado.	25%	6%	8%	9%	23%	-2%	92%	✓
35. Implementar sistema de la gestión documental para el área Jurídica.	Porcentaje de sistema elaborados.	(Total de sistema elaborados/ Total programado) *100	%	A)Comunicaciones y/o informes. B)Capturas de pantalla. C) Informes de Tester. D)Informe de resultado.	25%	5%	9%	9%	23%	-2%	92%	✓

36 Cumplir el Indicador de Eficacia presupuestaria del Sistema de Metas Presidenciales.	Porcentaje de cumplimiento del Indicador del sistema de Metas Presidenciales.	(Total decumplimiento del Indicador del sistema de Metas Presidenciales / Total programado) *100	%	A)Comunicaciones y/o informes. B)Capturas de pantalla. C) Informes de Tester. D)Informe de resultado.	100%			94%	94%	-6%	94%	✓
37. Monitorear y Evaluar los planes (PEI y POA)	Cantidad de informes de monitoreo elaborados.	Sumatoria de informes de monitoreo elaborados	Núm.	A) Informe remitidos de las diferentes áreas, B)Planillas de Monitoreo de Informes enviadas al MH. C) Informe de monitoreo del POA, aprobado.	1	0	0	1	1	0	100%	✓
38. Dar Seguimiento y Monitorear Proyectos Institucionales: BID, Progef.	Porcentaje de avance de las actividades programadas	(Total de Proyectos Institucionales/ Total programadas) *100	%	A) Porcentaje de avances de los TDR'S B) Porcentaje de avances de los TDR'S C) Matriz con el Cronograma de las	25%	6%	9%	9%	24%	-1%	96%	✓
39. Revisar y mejorar políticas, manuales y procedimientos de la DGCN.	Número de áreas con procedimientos documentados.	Sumatoria de área con procedimientos documentados.	Núm.	A) Informe del diagnóstico de las necesidades. B)Borrador de las Políticas y de los Procedimientos. C) Política y Procedimientos elaborados.. D) Convocatorias, Lista de Participantes.	6	2	2	2	6	0%	100%	✓
40. Elaborar Estadísticas Catastrales.	Cantidad de Estadísticas Elaboradas.	Sumatoria de Estadísticas Elaboradas.	Núm.	A) Informe de Estadísticas Trimestrales. B) Informe Publicado en el portal. C)	1	0	0	1	1	0	100%	✓
41. Sistematizar el proceso de la planificación institucional.	Cantidad de Procesos Sistematizados.	(Total de cumplimiento del indicador Eficiencia Presupuestaria / Total programados) *100	%	A) Reposte del Sistema del SIGEF, Puntuación actualizada	25%	5%	10%	10%	25%	0%	100%	✓
42. Elaborar e 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	(Total de Avance del Plan de Cuidado y Protección al Medio Ambiente elaborado / Total programadas) *100	%	A) Política y Procedimiento aprobados y divulgados. B) Borrador de metodologías para el manejo de materiales y desechos. C) Comunicaciones o correo de la convocatoria para la divulgación del Plan de Media Ambiente. Fotos. D) Orden de Compra, solicitud de compra, Material adquirido	25%	7%	8%	9%	24%	-1%	96%	✓

43. Implementar Sistema de Gestión Documental.	Porcentaje del nivel de ejecución de la Implementación del Sistema.	(Total nivel de ejecución de la Implementación del Sistema / Total programadas) *100	%	A) Reporte de estadísticas. B) registro de expedientes, archivados. C) Listado de documentos. D) Reporte de documentos escaneados. E) Solicitud de capacitación del personal. Registro de participantes.	25%	8%	5%	8%	23%	-2%	92%	✓
44.Implementar el Plan de Compra 2022 y Elaborar el Plan de Compra 2023.	Porcentaje de compras realizadas de acuerdo con el plan	(Total de compras realizadas / Total programadas) *100	%	A) Plan de Compras Aprobado	23%	8%	0%	10%	23%	0%	100%	✓
45. Realizar mantenimiento de los activos fijos: Equipos, Vehículos, Planta Eléctrica y la regularización del Sistema Eléctrico.	Porcentaje del activo fijo adecuado	(Total de activo fijo adecuados/ Total programados) *100	%	A) Reporte de mantenimiento B) Registros de activos fijos	25%	8%	9%	8%	25%	0%	100%	✓
46. Realizar la recepción, custodia y administración de materiales y suministro.	Porcentaje de materiales recibidos acorde a las de compras realizadas	(Total de materiales recibidos acorde a las de compras realizadas/ Total programados) *100	%	A) Órdenes de Compra B) Facturas C) Reporte de Inventario.	25%	7%	9%	9%	25%	0%	100%	✓
47. Realizar mantenimiento e higienización del edificio del Catastro y las Delegaciones.	Porcentaje de necesidades cubiertas	(Total de activo fijo adecuados/ Total programados) *100	%	A) Reportes e Informes	25%	9%	8%	8%	25%	0	100%	✓
48. Coordinar y programar las actividades Financieras de acuerdo al Presupuesto aprobado.	Porcentaje de Cumplimiento de la distribución de los recursos adecuado de la institución	Sumatoria de actividades realizadas	%	A) Formulario de Verificación B) Libramiento, Disponibilidad Web. C) Reporte de los Ingresos	25%	7%	9%	9%	25%	0%	100%	✓
49. Prestar los servicios de transportación para las diferentes áreas funcionales de la Institución.	Porcentaje de solicitudes de servicios de transportación realizadas.	(Total de solicitudes de servicios de transportación realizadas. / Total de requerimientos) *100	%	A) Solicitud de transporte. B) Aprobación de la solicitud de transporte C) Ruta de destino	25%	9%	8%	8%	25%	0%	100%	✓
50. Recibir los valores por conceptos de los servicios que ofrece la institución.	Porcentaje de solicitudes recibidas.	(Total de solicitudes de solicitudes recibidas / Total programados) *100	%	A) Informe de cumplimientos.. B)Reporte de los formularios de los servicios ofrecidos. C) Informe de resultados, elaborado. D) Recibos de los depósitos, realizados.	25%	7%	8%	8%	23%	-2%	92%	✓
51. Autoevaluar y Dar seguimiento a NOBACI (Normas Básicas de Control Interno CGR).	Porcentaje de aseveraciones por controles internos, implementadas por Unidades Organizativas.	(Total de controles internos implementados por unidades Organizativas/ Total programados) *100	%	A) Informes de Avance B) Evidencias de acciones cumplidas C) Informes de Implantación y recomendaciones D) Remisión de Informes al Órgano Rector	100%	0%	0%	77%	77%	-25%	77%	☒

52. Implementar la firma digital en los Servicios Catastrales	Porcentaje de avance de la automatización e Implementación de la firma digital de los servicios catastrales.	(Total de avance de la automatización e Implementación de la firma digital de los servicios catastrales / Total programados) *100	%	A) Diagnóstico de la necesidades, realizado. B) Contratos del proveedor, firma seleccionada. C) TDRs, aprobados. C) Correo y/o comunicación de la convocatoria. D) Listado de participantes. E) Correos y Comunicación de solicitud. F) Informe de configuración, elaborado.	25%	6%	9%	9%	24%	-1%	96%	✓
53. Crear mecanismos de interoperabilidad institucional.	Porcentaje de avance de documentación.	(Total de avance de documentación / Total programados) *90	%	A) Formulario de levantamiento, Inspección a sitio web institucional B) Formulario de levantamiento, Inspección a sitio web institucional	25%	6%	8%	9%	23%	-2%	92%	✓
54. Implementación de Gobierno Electrónico (ITICGE)	Porcentaje de avance de Gobierno Electrónico	(Total de avance de Gobierno Electrónico s / Total de requerimientos) *90	%	A) Formulario de levantamiento, Inspección a sitio web institucional B) Formulario de levantamiento, Inspección a sitio web institucional	90%	0%	0%	89%	89%	-1%	99%	✓
55. Realizar Mantenimiento y Mejora del Sistema de Información Catastral (SIC).	Porcentaje de solicitudes de mejora elaboradas	(Total de solicitudes de mejora elaboradas / Total requeridas) *100	%	A) Informe de Avance B) Aplicación Diseñada C) Reporte del Sistema	25%	10%	7%	8%	25%	0%	100%	✓
56. Realizar los soporte informático a usuarios internos y externos.	Porcentaje de usuarios atendidos	Total de usuarios atendidos / Total de requerimientos) *100	%	A) Solicitudes, Reportes de casos y requerimientos solucionados.	25%	8%	8%	9%	25%	0%	100%	✓

57. Mantener, actualizar y mejorar la página Web de la DGCN.	Porcentaje de Mejoras y Revisiones realizadas según los requerimientos	(Total de mejora y revisión realizadas según los requerimientos / total programadas) *100	%	A) Solicitudes, Reportes de casos y requerimientos solucionados.	25%	10%	5%	9%	24%	-1%	96%	✓
58. Mantener, Actualizar y Mejorar la Intranet Institucional.	Porcentaje de usuarios con intranet implementado.	Total de usuarios con intranet implementado/ * 100	%	A) Solicitudes, Reportes de casos y requerimientos solucionados.	25%	7%	7%	11%	25%	0%	100%	✓
59. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos.	Porcentaje Avance del Plan de Gestión de Riesgos, Implementado	Total Avance del Plan de Gestión de Riesgos, Implementado/ * 100	%	A) Informe de resultados de la mejoras. B) Informe de la socialización del Plan, C) Comunicación de la creación del comité, resolución aprobada. D) Reporte de avance de la implementación y revisión del Plan.	25%	7%	5%	7%	19%	-6%	76%	☑
60. Cumplir con el indicador del Sistema de Metas Presidenciales sobre la Ley Núm. 200-04.	Porcentaje de Cumplimiento de la Ley Núm. 200-04.	Total de solicitudes atendidas / *100	%	A) Formulario solicitud de información. B) Formulario reherimiento solicitud de información. C) Comunicación de la solicitud requerida D) Reporte del Sistema de la DIGEIG.	100%	0%	0%	85%	85%	-15%	85%	✓

Revisado Por:

Aprobado por:

Anny Reyes Ramírez
Encargada del Planificación y Desarrollo

Héctor Pérez Mirambeaux
Director General

Grafico de Avance del Trimestre Enero-Marzo 2023		
		Cantidad
Logrado	P	51
	R	7
Avanzado No logrado	T	2
Total		60

Se realizaron dos:
1. Correspondiente a promoción nuevo formato de
Certificación de No Inscripción de Inmueble.
2. Congratulaciones al comité organizador del Congreso.

el inventario, de automatizar el acceso oportuno para el

Observaciones

Se Realizó el diagnóstico de interoperabilidad institucional y la revisión de la NORTIC A4, la cual es la norma para la interoperabilidad entre los organismos del Gobierno Dominicano

Observaciones
Logrado y superado con 3004 Unidades por encima de la meta.
Meta lograda.
para finalizar el proceso falta las sigtes Sub-actividades: * Socializar índice de Precio con los diferentes agentes Inmobiliarios * Emitir resolución.
Fue verificada en el sistema y para este trimestre restaron por ser digitadas 6383 para lograr la meta, Según las evidencias del del sistema.
Meta lograda.
Meta Superada con 30 Manzanas por encima.

Según las evidencias del del sistema

No lograda

Les falta la publicación del boletín

Meta lograda.

Meta lograda.

Meta lograda.

Meta lograda.

Meta lograda.

Meta lograda.

Meta lograda.

Meta lograda.

Se realizo la relación del personal de los acuerdos al MAP. para subirlos al sismap.

Se esta trabajando en el levantamientos de los Cargos

Meta lograda.

Meta lograda.

Revisión y realización de mejoras del borrador de Convenio a suscribirse entre esta Dirección General y el Banco Agrícolas de la República Dominicana.

Meta lograda.

Meta lograda.

Meta lograda.

En proceso

Meta lograda.

Se realizaron varias reuniones y el levantamiento de la necesidad.

Sé realizo en el SIGEF el informe de seguimiento, estamos a la espera de la evaluación de dicho informe, ya que esta es la nota del 31/12/2021.

Meta lograda.

En esta actividad, para su cumplimiento restaron 4% para lograr el 100%.

Meta lograda.

Se realizaron mejoras y optimización a requerimiento para posteriormente ser socializadas con las partes involucradas.

Se llevó a cabo la implementación de la firma digital en dos de los servicios catastrales: Certificación de Inscripción y No Inscripción de Inmuebles.

Fueron atendidas todas las solicitudes recibidas.
Se encuentra en fase de prueba el sistema de gestión de soporte.

Fue registrada la Institución en el repositorio de Software del Estado Dominicano: "<https://softwarepublico.gob.do/>"

Se han completados todos los requerimientos y mantenimiento solicitados a traves de la intranet para el mantenimiento y nuevas necesidades particulares de cada area

Fueron atendidas todas las solicitudes recibidas para asistencias técnicas,tanto para software como hardware.

Fue reemplazado el organigrama de la institución en el apartado de "Organigrama" en el portal principal. Fueron modificado el apartado de servicios debido a cambios realizados en la descripción de los servicios. Se retiro el banner de prevención de COVID del portal principal y se reemplazó el banner principal que dirige a la oficina virtual, a su vez se agregó uno nuevo con multienlaces a la dirección de cada sede institucional.

Se agregó en la intranet el enlace al sistema de Gestion documental y el modulo de eventos y reuniones.

En proceso de elaboración del Plan de Continuidad de negocios (BCP)

Hasta el momento solo tenemos la evaluación final de los meses Octubre/Diciembre la cual fue de una puntuación de 85/100 respectivamente, en este momento estamos en proceso de reevaluación de los meses Enero, Febrero y Marzo.

Porcentaje
85%
12%
3%
100%