

3. Aprobar e Implementar el Manual de Organización y Funciones de la DGCN.	Porcentaje de avance de implementación.	70%	1. Socializar el Manual de Organización y Funciones de la DGCN con los involucrados. 2. Gestionar la elaboración de resolución de aprobación. 3. Realizar la Publicación del Manual de Organización y Funciones de la DGCN. 4. Realizar adecuación de la áreas de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la DGCN, aprobado. 5. Elaborar Informe de Implementación del Manual de Organización y Funciones de la DGCN.	Circular de remisión. Registro de participantes de la socialización. Resolución interna, aprobada. Manual de Organización y funciones de la DGCN, publicado en la Intranet. Informe de avance de la adecuación de las áreas. Informe del Manual de Organización y Funciones de la DGCN, Implementado.	DPyD (R) Áreas Funcionales (P)																																	
4. Realizar Auditoría interna del cumplimiento de Políticas, Procesos y Procedimientos.	Número de Informes de auditoría elaborados.	1	1. Planificar programa de Auditoría. 2. Identificación de las Políticas, procesos y procedimientos objeto de la auditoría. 3. Ejecución de la Auditoría. 4. Elaborar Informe de Resultados. 5. Realizar seguimiento a mejoras identificadas.	Cronograma del programa de auditoría de las actividades. Matriz de Identificación del levantamiento de información. Reportes de recopilación de información. Matriz de levantamiento de información de ejecución de auditoría. Reportes de recopilación de información. Informe final de resultados, elaborado. Matriz de oportunidades de mejora. Plan de mejora, implementado. Matriz de levantamiento de información.	PyD (R) Unidades Organizacionales de CN (P)																																	

FOCO ESTRATÉGICO 2: Mejora de los Procesos Técnicos Catastrales

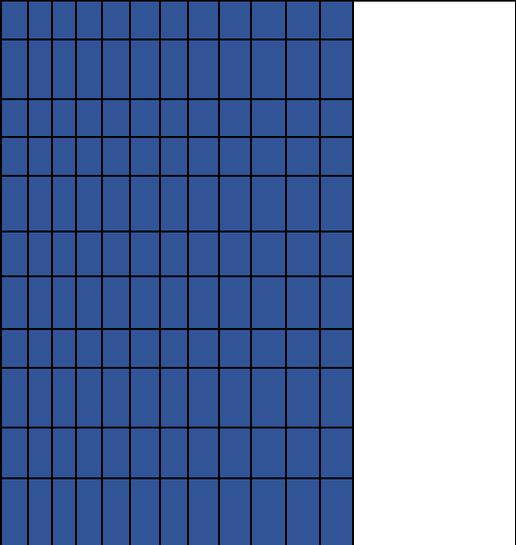
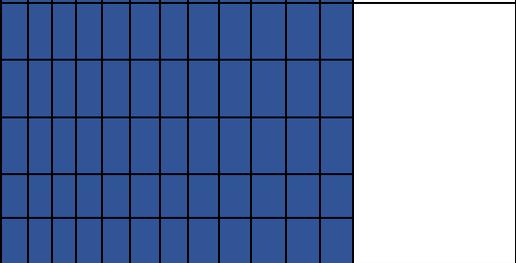
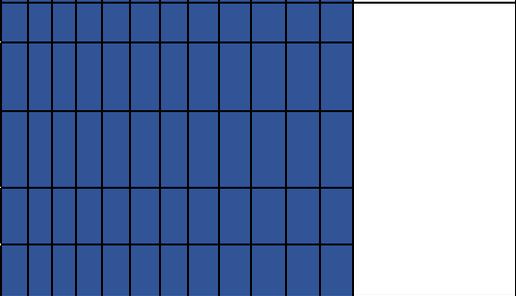
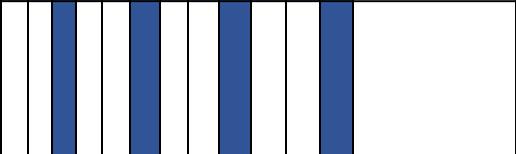
OBJETIVO GENERAL(2.1): Modernizar el Catastro Nacional a través de tecnología innovadora en el proceso de gestión de la información que garantice la actualización oportuna de los datos físicos, jurídicos y económicos de los inmuebles que conforman el territorio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Dirección, desarrollando mecanismos de acceso a la información catastral desde cualquier punto del país.
- Estandarizar las políticas y procedimientos de internos de la gestión catastral.
- Implementar criterios internacionales para la asignación de valores catastrales.
- 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												8																				
Actividades	Indicador	Meta	Sub - Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma												Recursos																				
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros		Financieros																		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$		US\$																		
5. Diseñar la Geodatabase Catastral.	Porcentaje de avance del Diseño de la Geodatabase.	60%	1. Identificar los productos de información que creará y administrará con el SIG. 2. Identificar los temas de datos clave basados en sus requisitos de información. 3. Especifica los rangos de escala y las representaciones espaciales de cada tema de datos en cada escala. 4. Definir la estructura de la base de datos tabular y el comportamiento de los atributos descriptivos. 5. Diseñar de geodatabase Catastral. 6. Documentar el diseño de la geodatabase Catastral.	Matriz con los productos identificados. Matriz con los diferentes datos identificados. Documento donde especifica los Rangos de escala. Estructura de la base de Datos definida para la tabulación. Geodatabase Catastral diseñada. Informe del diseño de la geodatabase Catastral.	Sub-Dirección Técnica (P) Dirección Técnica (P) FOR (P) CAR (R) VAL (P) PyD (P)																																	

<p>18. Realizar el Enlace Catastral y Levantamiento de datos Jurídicos de los Bienes Inmuebles en el Distrito Nacional en los siguientes Sectores: Los Jardines Ensanche La Fe Villas Agrícolas Los Ríos La Agustina Viejo Arroyo Hondo Nuevo Arroyo Hondo Cristo Rey Los Peralejos Altos de Arroyo Hondo Palma Real Los Minas Sur Municipio de Santiago (Centro) Municipio de Baní (Centro) Municipio San Francisco Macorís (Centro).</p>	<p>Número de manzanas físicas levantadas y enlazadas.</p>	<p>780</p>	<p>1. Seleccionar los sectores a trabajar y asignar actividades. 2. Normalizar los Datos DraWinG (DWG) de la cartografía. 3. Realizar carga capas de parcelarias históricas. 4. Realizar enlace catastral con los planos de Mensuras. 5. Identificar nuevas designaciones a cada uno de los Precios. 6. Investigar datos Jurídicos de los inmuebles. 7. Realizar control de calidad de la base de datos gráfica. 8. Realizar control de calidad a los datos jurídicos. 9. Realizar control de calidad a la información registrada en la base de datos. 10. Realizar la Preparación y creación de mapas. 11. Actualizar información gráficas luego del levantamiento de campo.</p>	<p>Matriz con la programación de los Sectores elaborada. Base de Datos gráfica elaborada y/o actualizada. Reportes o informes de Avances del proceso. Cartografía actualizada. Reportes o informes de Avances del proceso. Ficha de Levantamiento. Reporte de la Base de Datos, actualizada. Visores geográficos/ mapas catastrales. Formularios de Levantamientos completados.</p>	<p>Dirección Técnica FOR (P) CAR (R) A y F (P) VAL (P)</p>			
<p>19. Realizar la Valoración de Inmuebles a nivel Nacional.</p>	<p>Porcentaje de solicitudes de avalúos de inmuebles ejecutadas.</p>	<p>100%</p>	<p>1. Registra la entrada del expediente y la solicitud de la tasación en el Sistema. 2. Realizar la asignación de fecha y equipo para la visita al inmueble. 3. Realizar las investigaciones de Datos legales del Inmueble. 4. Realizar Levantamiento en Campo. 5. Realizar Informe de Avalúo.</p>	<p>Matriz de la entrada del expediente. Matriz con la fecha y la Asignación de los equipos Reporte del Sistema de la justificación del derecho de Propiedad. Ficha de levantamiento completada. Informes de Avalúos elaborados.</p>	<p>Dirección Técnica (R) DT(P) Dpto. Formación de Catastro (P)</p>			
<p>20. Inspeccionar Inmuebles para emisión de los Certificados de Inscripción Catastral</p>	<p>Porcentaje de inmuebles inspeccionados.</p>	<p>100%</p>	<p>1. Verificar Datos de los solicitantes. 2. Realizar inspección del Inmueble en Campo para confirmar los Datos suministrados por el usuario. 3. Realizar las investigaciones de Datos legales del Inmueble en sala de consultas de la Jurisdicción Inmobiliaria. 4. Digitar ficha Técnica Catastral con las informaciones levantadas y Plano del Inmueble. 5. Realizar el Control de calidad a las Informaciones.</p>	<p>Confirmación de los datos. Formulario de Levantamiento. Reporte del Sistema de la justificación del derecho de Propiedad. Ficha técnica y Plano del Inmuebles. Certificado de Inscripción Catastral, emitido.</p>	<p>Levantamiento y Estudio Catastral (R) Dirección Técnica (P) Cartografía (P) A y F (P) Dirección General (P)</p>			
<p>21. Diseñar, publicar Boletín informativo y síntesis de noticias digital.</p>	<p>Número de boletines y síntesis publicados.</p>	<p>4</p>	<p>1. Seleccionar Información 2. Elaborar diseño 3. Solicitar solicitud de compras para Impresión 4. Realizar distribución.</p>	<p>Informe de Selección Diseño Aprobado Informe de Información Seleccionada Acuse de recibo, Boletín Impreso o Digital</p>	<p>Comunicaciones (R) Director General (P) A y F (P) todas las áreas funcionales de la DGCN (P)</p>			

22. Interactuar en las redes sociales de la institución con los ciudadanos.	Porcentaje de interacciones en la redes sociales	100%	1.Elaborar programación de la información para publicar en las redes sociales. 2. Elaborar diseño de contenido 3. Mantener actualizada las redes sociales y sección de noticias de la página web con las actividades de la Sede Central y Direcciones Regionales. 4. Asistir a los usuario vía DM, Messenger, Twitter, y correo institucional. 5. Realizar informe trimestral de todas la redes sociales y foro.	Programación de publicación en las diferentes redes sociales. Diseño del contenido Aprobado Reporte de actividad de los medios digitales, colocar captura de tiempo de actividad. Publicaciones de contenido en las redes. Informe de tiempo de respuesta, (apoyarse de las estadísticas que proporcionan las redes sociales) Captura de pantalla de estadísticas por redes sociales. Captura de pantalla del https://catastro.proboards.com/	Comunicaciones (R) TIC (P)											
23. Coordinar y organizar las actividades institucionales (Mes de la Patria y aniversario).	Número de actividades protocolares realizadas.	4	1. Elaborar programa de actividades. 2. Realizar el Diseño de invitaciones, Preparación listado de invitados. 3. Elaborar solicitudes de compras. 4. Confirmar invitados. 5. Realizar la toma de fotos. 6. Realizar la Redacción y la publicación de Notas de prensa.	Cronograma de actividades Diseño Invitación, Listado Participantes. Solicitud de compras, elaboradas. Matriz con la confirmación de los invitados. Fotos, videos. Notas de Prensa.	Comunicaciones (R) Dirección General (P) AyF (P)											
24. Diseñar, diagramar los materiales impresos y digitales.	Porcentaje de diagramación de materiales.	100%	1. Definir las necesidades. 2. Asignar los responsabilidades. 3. Elaborar esquema de trabajo. 4. Elaborar diseño. 5. Realizar la revisión y la corrección. 6. Solicitar impresión o publicación.	Informe diagnóstico. Listado del personal asignado. Esquema elaborado Diseño elaborados Comunicación de solicitud.	Dpto. Comunicación (R) todas las áreas funcionales de la DGCN (P)											
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. 2. Ofrecer información y orientación a los usuarios. 3. Notificar y solicitar la autorización para el acceso de usuarios a las diferentes áreas de la institución.	Listado de control de asistencia de los usuarios. Evidenciar la ubicación de las instalaciones y dar bruchure con información de la institución. Informe del sistema de visitas.	Dpto. Comunicación (R) Usuarios (P)											
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. 2. Analizar y realizar informes. 3. Dar seguimiento a la aplicación de acciones correctivas y retroalimentación a los colaboradores por parte de las	Informe de los resultados.	Dpto. Comunicación (R) todas las áreas funcionales de la DGCN (P)											

<p>27. Dar Seguimiento al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).</p>	<p>Porcentaje del cumplimiento del SISMAP.</p>	<p>80%</p>	<p>1. Gestionar la calidad y servicios. 2. Organizar las funciones de RR.HH. 3. Planificar RR.HH. 4. Organizar el trabajo. 5. Gestion del empleo. 6. Gestionar las compensaciones. 7. Gestionar el rendimiento. 8. Gestión del desarrollo.</p>	<p>Plan de Mejora del CAF. Manual de Procedimientos. Diagnósticos de la función de RR.HH. Listado de participantes de las diferentes charlas. Plantillas Planificación de RR.HH. Organigrama de la DGCN. Manual de Cargos. Resoluciones de los Nombramientos. Nomina, Escala salarial. Reporte de Acuerdos por Desempeño. Plan de Capacitación. Listados de participantes en las diferentes Charlas. Informe trimestral.</p>	<p>DRH (R) PyD (P) AyF (P)</p>											
<p>28. Reclutar y Seleccionar los Colaboradores de la DGCN.</p>	<p>Cantidad de Colaboradores reclutados a través de Concursos Públicos.</p>	<p>4</p>	<p>1. Realizar levantamientos de los puestos vacantes según la estructura. 2. Realizar solicitud de acompañamiento al MAP y confirmación del jurado con los nombres. 3. Realizar las publicaciones del concurso a través de los medios establecidos y los plazos. 4. Validar y recibir los aspirantes a cubrir vacantes, verificando que cumpla los requisitos. 5. Realizar las pruebas requeridas y la corrección de las mismas. 6. Realizar las entrevista de lugar. 7. Gestionar la Contratación de los Ganadores. 8. Gestión del desarrollo.</p>	<p>Informes de procesos, realizados. Comunicación de solicitud de acompañamiento. Publicaciones del Concurso en los medios. listado de Participantes, Fotos. Informe de la evaluaciones elaborado. Informe de las entrevista. Contrato de los ganadores. Plan de Capacitación, Listados de participantes en las diferentes Charlas.</p>	<p>DRH (R) A y F (P) MAP (P) ENC. Área Solicitante (P) Presidente Asoc. de Servidores (P)</p>											
<p>29. Realizar Proyección y Pago del Bono por Cumplimiento de Metas.</p>	<p>Cantidad o número de evaluaciones del desempeño satisfactorias o realizadas</p>	<p>100%</p>	<p>1. Realizar la evaluaciones por desempeño en las áreas funcionales. 2. Validar la información recibida y digitalizar las mismas. 3. Clasificar y separar personal de acuerdo a la calificación obtenida. 4. Remitir a Nóminas el informe de los empleados que aplican para el pago de bono. 5. Solicitar asignación Presupuestaria para Pago del Bono por Desempeño. 6. Realizar el Pago del Bono por Desempeño.</p>	<p>Formularios de Evaluación por Desempeño, Cuadros de Proyección de pago. Expedientes recibidos Relación de Persona, Certificaciones Relación de Persona, Certificaciones Comunicación de Solicitud de Presupuesto. Nóminas de pago del Bono por Desempeño</p>	<p>DRH (R) AyF (P) MAP (P) PyD (P)</p>											

30. Gestionar la tramitación y obtención de Nombramientos, Cambios de Designación, Reajustes de Sueldo y Traslados de Empleados.	Porcentaje de Nombramientos tramitados.	100%	1. Verificar y seleccionar el personal pendiente de Nombramiento. 2. Clasificar los empleados de acuerdo al tipo de movimiento o cambio. 3. Solicitar certificación de asignación Presupuestaria. 4. Remitir solicitud a la Presidencia de la República vía el MH. 5. Recibir los Nombramientos y entregar a los Empleados. 8. Gestionar el plan de desarrollo de competencias.	Oficio de Remisión, nombramientos. Relación de empleados por tipo movimiento. Certificación de asignación Presupuestaria. Acuse de Recibo. Nombramientos de los empleados. Plan de Capacitación, Listados de participantes en las diferentes Charlas.	DRH (R) MH (P) A y F (P) PRESIDENCIA (P)																				
31. Gestionar y pagar el Subsidio Educativo para: Sede Central y Delegaciones).	Porcentaje de empleados beneficiados con el subsidio.	100%	1. Solicitar al personal a través de circular la entrega de documentación requerida. 2. Validar datos de documentos depositados. 3. Registrar de datos en el Sistema. 4. Validar datos del Sistema. 5. Entregar expedientes a Nómina. 6. Recibir, validar y archivar comprobantes de pagos. 7. Elaborar informe final. 8. Archivar expedientes.	Circular de la documentación requerida al personal. B) Datos validado (Check list). Informe del Sistema de datos registrado. Nóminas de pagos. Expedientes de subsidio educativo. Informe final de subsidio, elaborado.	DRH (R) AyF (P) SN (P)																				
32. 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.	100%	1. Elaborar y socializar Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Desarrollar actividades preventivas sobre los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, y las situaciones de emergencia. 3. Realizar encuesta sobre seguridad y salud en el trabajo relacionados con sus funciones, incluidas las situaciones de emergencia. 4. Documentar y socializar manual sobre el funcionamiento del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Identificar y evaluar riesgos en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo. 6. Elaborar Plan de acción de medidas adecuadas sobre riesgos detectados. 7. Elaborar Plan de emergencia y primeros auxilios. 8. Implementar acciones correctivas o preventivas. 9. Elaborar Diagnóstico de Situación de Riesgos. 10. Socializar del Programa de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales de la DGCN.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborada. Listado de participantes. Circulares de Convocatoria. Reportes de Asistencia a las Actividades. Reporte de resultado de la encuesta. Materiales (Formularios, Instructivos, Manuales, etc.), elaborados y aprobados. Registros de participantes. Procedimiento de identificación de riesgo en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, elaborado. Informe del plan de acción de riesgo. Informe del plan de acción de riesgo. Actividades realizadas con Instituciones vinculadas al tema (COE, ARLSS, Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja). Informe del plan de acción de riesgo, ejecutado. Informes de acciones realizadas. Documento de Diagnostico, elaborado. Circulares de Convocatoria, Reportes de Asistencia a las Actividades.	DRH (R) AyF (P) ARL (P)																				

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. 2. Validar el depósito de la solicitud, cuando proceda o Devolver al usuario con las recomendaciones de subsanación.	Reportes de prestación de servicios del SIC. Reportes del SIC, validados.	Dpto. Jurídico (R) Área de Servicio al Usuario (P) Dirección Técnica (P)			
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. 2. Revisar, Validar y Firmar, los oficios, certificaciones, informes y comunicaciones. 3. Remitir al DG para fines de firma, cuando aplique.	Documentos elaborados. Acuse de recibo. Comunicaciones, oficios, notificaciones	Dpto. Jurídico (R) Dirección General (P) Dirección Técnica (P) Dpto. PyD (P)			
42. Elaborar y renovar los Contratos de Servicios.	Porcentaje de Contratos elaborados y renovados.	100%	1. Elaborar contrato. 2. Verificar información y documentación requerida, conforme al marco legal. 3. Gestionar las firmas requeridas y notarización. 4. Remitir al Depto. correspondiente para su tramitación.	Contratos elaborados. Informes de la verificación. Contratos notarizados. Remisión por oficio o correo electrónico.	Dpto. Jurídico (R) Dpto. AyF (P) Dpto. RR.HH. (P)			
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. 2. Analizar expedientes. 3. Elaborar y depositar escrito ante la entidad correspondiente. 4. Elaborar informe sobre los casos donde sea representada la institución.	Comunicaciones, oficios, notificaciones de solicitud. Informes de análisis de los expedientes. Conclusiones y/o instancias. informe elaborado.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General (P) Dpto. AyF (P)			
44. Implementar sistema de la gestión documental para el área Jurídica.	Porcentaje de sistema elaborados.	100%	1. Realizar levantamientos de las necesidades y elaborar requerimientos. 2. Desarrollo de la aplicación. 3. Pruebas y Capacitación. 4. Implementación.	Comunicaciones y/o informes. Capturas de pantalla. Informes de Tester. Informe de resultado.	Dpto. Jurídico (R) TIC (P) Dpto.			
45. Elaborar Informes de cumplimiento de las cláusula de los convenios interinstitucionales	Cantidad de informes elaborados.	2	1. Revisar de los convenios vigente. 2. Solicitar Informes de ejecución a los responsables. 3. Analizar y verificar de documentos. 4. Elaborar informe y remitir a la Máxima Autoridad.	Matriz de seguimiento. Solicitudes, enviadas. Informes remitidos.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General, (P) Dirección Técnica (P) Dpto. de PyD (P)			
46. Cumplir el Indicador de Eficacia presupuestaria del Sistema de Metas Presidenciales.	Porcentaje de cumplimiento del Indicador del sistema de Metas Presidenciales.	100%	1. Realizar Informes de Eficacia Presupuestaria.	Reporte del Sistema del SIGEF.	PyD (R) Unidades Organizacionales de CN (P)			

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. 2. Realizar mediciones trimestrales de seguimiento. 3. Elaborar y socializar informe de evaluación. 4. Identificar posibles mejoras en los servicios.	Carta Compromiso, elaborada. Matriz de indicadores de cumplimiento, elaborados. Informes semestrales de evaluación. Matriz Plan de Mejora, elaborada.	PyD (R) Áreas funcionales de la DGCN (P)																				
53. Elaborar normativas de los procesos técnicos catastrales.	Cantidad de Manuales y Metodología elaboradas.	3	1. Identificar áreas que requieren metodologías. 2. Realizar levantamiento de las necesidades. 3. Elaborar las normas para la generación de informes de las estadísticas catastrales. 4. Elaborar borrador del Manual o Metodología. 5. Enviar para diagramación. 6. Gestionar la elaboración de la Resolución interna. 7. Realizar la publicación y la socialización.	Elaborar una matriz de identificación. Informe de los levantamientos realizados. Normas para la Generación de Informes de las Estadísticas Catastrales, elaboradas. Borrador del Manual o de la Metodología, elaborado. Manual o Metodología, diagramado. Resolución interna, aprobada. Convocatoria. Lista de participantes.	PyD (R) Áreas funcionales de la DGCN (P)																				
54. Revisar y mejorar políticas, manuales y procedimientos de la DGCN.	Número de áreas con procedimientos documentados.	25	1. Realizar el levantamiento de las necesidades. 2. Elaborar las políticas y los procedimientos. 3. Revisar y aprobar las políticas y los procedimientos elaborados. 4. Socializar las políticas y los procedimientos aprobados. 5. Adecuación de los procesos TIC a los lineamientos de OPTIC. 6. Analizar y realizar simplificaciones de Procedimientos.	Informe del diagnóstico de las necesidades. Borrador de las Políticas y de los Procedimientos. Política y Procedimientos elaborados. Convocatorias, Lista de Participantes. Certificación de la Nortic. Procedimiento, actualizado.	PyD (R) TIC (P)																				
55. Realizar medición de la satisfacción de los clientes internos y externo.	Porcentaje de Avance del Sistema de automatización de los procesos.	100%	1. Socializar guía Metodológica. 2. Elaborar Cronograma de Aplicación de Encuesta. 3. Realizar Cálculo de la Muestra. 4. Realizar encuestas. 5. Tabular resultados. 6. Emitir informe de índice de Satisfacción.	Listado de participantes (fotografías). Cronograma, elaborado. Resultado del calculo de la Muestra. Reporte de Encuesta. Resultado de Tabulación. Informe final, elaborado.	PyD (R) TIC (P)																				
56. Elaborar informes de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2021-2024.	Cantidad de informes anuales elaborados.	2	1. Elaborar informes de avance semestral.	Informe, elaborado.	PyD (R) Áreas Funcionales (P)																				
57. Elaborar Estadísticas Catastrales.	Cantidad de Estadísticas Elaboradas.	4	1. Elaborar los informes de las estadísticas catastrales. 2. Publicar las estadísticas catastrales.	Informe de Estadísticas Trimestrales. Informe Publicado en el portal.	P y D (R) Áreas Funcionales (P)																				
58. Sistematizar el proceso de la planificación institucional.	Cantidad de Procesos Sistematizados.	100%	4. Recibir capacitación del MH sobre herramienta. 5. Gestionar la Planificación Institucional a través del sistema.	Convocatorias. Informes de monitoreo del sistema implementado.	P y D (R) Áreas Funcionales (P)																				

74. Realizar los soporte informático a usuarios internos y externos.	Cantidad de soportes realizados.	100%	1. Recibir de solicitudes. 2. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea. 3. Ejecutar políticas en el servicio de Internet como de red de datos. 4. Detectar y eliminar virus y/o programas espías. 5. Instalar y mantener software propios o programas comerciales. 6. Instalar y configurar componentes internos o externos. 7. Realizar control de copias de seguridad de la información sensible de la institución. 8. Realizar entrenamiento a los usuarios. 9. Elaborar e implementar criterios de seguridad.	Solicitudes, reportes de casos y requerimientos solucionados. Correos solicitando la creación o eliminación de las cuentas de los usuarios. Cambios en el firewall. Correos emitidos por el servidor de antivirus en donde semanalmente reporta las actividades. Comunicado remitido por los fabricantes de los softwares que poseemos. Correos solicitando la instalación y configuración. Informes realizados por el sistema de respaldos. Correos o circulares en donde se informa los entrenamientos a realizar Normas y recomendaciones de organismos nacionales y/o internacionales.	TIC (R) DC (P) OAI (P) Unidades organizativas (P)			Este producto no requiere presupuesto para su ejecución.	
75. 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. 2. Realizar ajustes / cambios según requerimientos. 3. Gestionar la remisión a DGCP.	Informes de avances, realizados. Reporte del sistema, actualizado. Acuse de recibo.	TIC (R) P y D (P) DC (P) DL (P) DT (P)			Este producto no requiere presupuesto para su ejecución	
76. Mantener, Actualizar y Mejorar la Intranet Institucional.	Porcentaje de usuarios con intranet implementado.	100%	1. Diseñar aplicaciones. 2. Enlazar aplicaciones al Intranet. 3. Socializar. 4. Implementar.	Solicitudes de requerimientos. Informe de cambios según los requerimientos. Comunicación o correo de la convocatoria. Registros de participantes. Informe o reporte del sistema ya implementado.	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	
77. 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. 2. Socializar el Plan de Contingencia TIC. 3.Elaborar la Resolución de conformación del Comité Continuidad (CONTI). 4. Implementar y revisar Plan de Continuidad de negocios (BCP).	Informe de resultados de la mejoras Informe de la socialización del Plan Comunicación de la creación del Comité, Resolución aprobada. Reporte de avance de la implementación y revisión del Plan.	TIC (R)) A y F (P) P y D (P)				
78. 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. 2. Administrar el Portal de Transparencia Institucional. 3. Validar las información a cargar en el Portal. 4. Socializar las informaciones y solicitudes de la DIGEIG.	Formulario solicitud de información. Formulario referimiento solicitud de información. Comunicación de la solicitud requerida. Reporte del Sistema de la DIGEIG.	OAI (R) Unidades Organizativas (P)				

Revisado Por:

Anny Reyes Ramírez
Encargada del Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Héctor Pérez Mirambeaux
Director General