



PLAN OPERATIVO 2024

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.

[illegible]

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 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.

[illegible]

OBJETIVO GENERAL (1.1): Desarrollar e implementar estrategias de comunicación interna y externa, que fortalezcan y posicione 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.

[illegible]

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			
Actividades	Indicador	Meta	Sub - Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma													Recursos			
						T-I			T-II			T-III			T-IV			Cuentas	No-Financieros	Financieros		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			RD\$	US\$	
8. Realizar actualización y Conservación de los siguientes sectores del Distrito Nacional. Gazcue	Cantidad de bienes inmuebles actualizado	5,000	1. Definir cronograma de Actualización y conservación.	A) Matriz con la programación de los Sectores a ser actualizados	CONS (R) GEO (I) Levantamiento y Estudio (I) Sub-Dirección Técnica (I) Dirección FyAC (I) CAR (I) VAL (I) GEO (I) ADyF (I)													N/A				
			2.Socializar Plan y cronograma con las con la Dirección y Subdirección técnica	B) Minutas de socialización y lista con firma de participantes																		
			3. Preparación de Insumo	C) Plan de trabajo elaborado																		
			4. Verificación en Campo	E) Formularios de Levantamientos, completados.																		
			5. Realizar actualización vectorial y Jurídica	F) Reporte de la Base de datos, actualizada.																		
			6.Actualizar valor de referencia de los inmuebles																			
9. Implementar Mecanismos de Interoperabilidad Institucional. (Ayuntamiento Municipio Santiago y Dirección General de Impuestos Internos)	Porcentaje de avance de procesos de interoperabilidad	80%	1. Recibir y enviar solicitud.	A) Correos y comunicaciones de solicitud para el intercambio de información.	DIS(R) TIC (I) PYD (I) DJ (I)													N/A				
			2.Identificar y mitigar posibles riesgos de interoperabilidad.	B) Informe de riesgos. Comunicación de convocatoria a reuniones.																		
			3. Revisar protocolo de Interoperabilidad.	C)Informe de Protocolos a utilizar según política de intercambio de información. Listado de Participantes, Comunicación de convocatoria o correo enviados.																		
			4. Implementación de la interconexión.	D) Reporte de avance de la implementación.																		

Actividades Rutinarias																						
Actividades	Indicador	Meta	Sub - Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma												Cuentas	No-Financieros	Recursos		
						I-I	I-II	I-III	I-IV	Financieros	RD\$	US\$										
10. Prestar a los Ciudadanos los servicios de: Expedición de: Certificación de Avalúos de Inmuebles; Certificación de Inscripción de Inmuebles; Certificación de No Inscripción de Inmuebles; Ubicación de Inmuebles por Designación Catastral.	Certificaciones emitidas / Solicitudes de Certificaciones recibidas	90%	1. Validar expedientes.	A) Reporte de detalle de solicitudes. Estadísticas trimestrales.	CONSERVACIÓN (R) VAL (R) ILC(R) CART(R) DFYAC (I) Subdirección Técnica (I)													N/A				
			3. Realizar procesamiento de la información.																			
			4. Realizar Control de Calidad.																			
11. Elaborar vuelo fotogramétrico de 17 km2 con Drones para la elaboración de ortofotos en los siguientes sectores: La Saona (Bani) El Fundo (Bani) El Maní (Bani) Mirador Norte(Bani) Los Barracones (Bani)	Porcentaje de área cubierta por vuelo aéreo	80%	1-Realizar la planificación de vuelo	A)Plan de trabajo elaborado	GEO (R) DFyAC (I) A y F (I)													N/A				
			2-Realizar el Vuelo fotogramétrico	B) Reporte de Rinex de vuelo																		
			3-Realizar el Postproceso	C) Informe técnicos de avance de los procesamientos de imágenes																		
			4-Elaborar los Mosaicos	D) Reporte de ortofotos (Imágenes ya trabajadas)																		
			5-Ralizar el Almacenamiento	E) Reporte de los datasets rasters de la Geodatabase del Sistema de Información geográfica																		
12. Inventariar y Valorar los Bienes Inmuebles a nivel Nacional en los siguientes Sectores: Palma Real(DN) Los Mina Norte (SE) Cancino (SE) Mendoza (SE) Ensanches Luperón(DN) Mejoramiento Social(DN) Villa Faro(SE) Villa Duarte(SE) Los tres ojos(SE) Los Frailes Los Trinitarios(SE) Arroyo Manzano(DN) La Isabela(DN) San Diego(DN) Municipio de Santiago (Centro) Municipio de Baní (Centro) Municipio San Francisco Macorís (Centro.	Cantidad de bienes inmuebles catastrados.	40,000	1. Elaborar Plan de trabajo apoyado en los datos existentes.	A) Matriz de Planificación o Plan de trabajo, elaborado.	Levantamiento y Estudio (R) ILC (R) DFyAC (I) CAR (I) A y F (I) VAL (I) Subdirección Técnica (I)												N/A					
			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.																		
13. Actualizar los Estudios de Mercado Locales (Índices de Precios): Peravia , Monte Plata, Sánchez Ramírez San Juan Independencia , San José de Ocoa y Hato Mayor	Número de estudios de mercado locales realizados/actualiza dos.	7	1. Realizar Investigación previa al levantamiento de campo.	A) Reporte de la investigación, realizada.	VAL(R) Subdirección Técnica (I) DFyAC (I) DAyF (I)													N/A				
			2. Realizar Levantamiento de Campo.	B) Informes de los Levantamientos, elaborados.																		
			3. Tabular resultados de la encuesta.	C) Informes de resultados de tabulación de encuestas.																		
			4. Revisar, corregir y validar información de la tabla de valor.	D) Tabla de valor actualizada																		
			5. Remitir índice de precio del municipio a la Dirección Técnica.	E) Informe de Índices de precios por municipio, elaborados.																		
			6. Socializar índice de Precio con los diferentes agentes Inmobiliarios.	F) Convocatorias, Lista de Participantes.																		
			7. Emitir resolución.	G) Índices de precios resultado. Resolución de Índices de Precio, actualizada y aprobada.																		

[illegible]

17. Incorporación de inmuebles por solicitud individual.	Porcentaje de inmuebles incorporados (Inmuebles incorporados / Levantamientos de campo realizados.)	80%	1. Validar expedientes.	Reporte de solicitudes por departamento (conservación).	LEV INF. C (R) CON(R) DFyAC (I) Subdirección (I) A y F (I)															2.6.5			RD\$851,600.00	
			2. Clasificicación por Sector y Asignación de Técnico	Matriz de Planificación o Plan de trabajo, elaborado.																				
			3.Aquisición de recolector de datos.	Solicitud de compras, elaboradas.																				
			4. Realizar levantamiento de campo.	Reporte de citas con estatus inspeccionadas, con fecha.																				
			5. Realizar procesamiento de la información.	Reporte de detalle de solicitudes. Estadísticas trimestrales.																				
			6. Realizar Control de Calidad.																					
18. Digitalizar Expedientes físicos de los Servicios que ofrece la Institución.	Número de expedientes digitalizados.	36,000	1. Depurar documentos a digitalizar.	Reportes de expedientes en el Archivo Central	CON(R) Subdirección Técnica (I)															N/A.			RD\$88,500.00	
			2. Aquisición de caja para archivo	Solicitud de compras, elaboradas.																2.3.9				
			3. Organizar expedientes.	Reportes de expedientes en el Archivo Central																	N/A.			
			4. Escanear y digitar expedientes en el SIC.	Reportes de expedientes en el Archivo Central																	N/A.			
			4. Realizar control de calidad.	Reportes de expedientes en el Archivo Central																	N/A.			
19. 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) DED (I) CAP (I) PyD (I) AyF (I)															N/A				
			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.	G) Reporte de Acuerdos por Desempeño.																				
			8. Gestión del desarrollo.	H) Plan de Capacitación. Listados de participantes en las diferentes Charlas. Informe trimestral.																				

20. 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) Div. Nomina(R) AyF (I) MAP (I) PyD (I)													N/A			
			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																	
21. Gestionar según solicitud la tramitación y obtención de Nombramientos, Cambios de Designación, Reajustes de Sueldo, Traslados de Empleados y Desvinculaciones.	Porcentaje según las solicitudes de la tramitación y obtención de Nombramientos, Cambios de Designación, Reajustes de Sueldo, Traslados de Empleados y Desvinculaciones	100%	1. Clasificar los empleados de acuerdo al tipo de movimiento o cambio.	A) Relación de empleados por tipo movimiento	DRH (R) MH (I) A y F (I) PRESIDENCIA (I)													N/A			
			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																	
22. Gestionar y pagar el Subsidio Educativo para: Sede Central y Delegaciones).	Porcentaje de empleados beneficiados con el subsidio.	90%	1. Solicitar al personal a través de circular la entrega de documentación requerida.	A) Circular de la documentación requerida al personal.	DRH (R) Div. Nómina (R) AyF (I) SN (I) Áreas Funcionales (I)													N/A			
			2. Validar datos de documentos depositados.	B) Datos validado (Check lista).																	
			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																	

23. 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. Desarrollar actividades preventivas y/o correctivas sobre los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, y las situaciones de emergencia.	A) Circulares de Convocatoria, Reportes de Asistencia a las Actividades	DRH (R) AyF (I) ARL (I)																
			2. Identificar y evaluar riesgos en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.	B) Procedimiento de identificación de riesgo en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.																	
			3. Elaborar Plan de acción de medidas adecuadas sobre riesgos detectados.	C) Informe avance del plan de acción.																	
			4. Elaborar Plan de emergencia y primeros auxilios.	D) Actividades realizadas con Instituciones vinculadas al tema Ej.: (IDOPPRIL, COE, ARLSS, Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja)																	
			5. Socializar el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales de la DGCN.	E) Circulares de Convocatoria, Reportes de Asistencia a las Actividades																	
			6. Aquisición de Medicamento.	G) Solicitud de compras, elaboradas.																RD\$59,630.00	
			7. Contratación de ser vicio de recarg	H) Solicitud de contratación, elabora																RD\$50,000.00	
			8. Aquisición de prendas de vestir.	I) Solicitud de compras, elaboradas.																RD\$73,500.00	
			9. Aquisición de Arreglo de flores y co	J) Solicitud de compras, elaboradas.																RD\$112,000.00	
24. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los acuerdos y evaluación del desempeño alineados al POA.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	95%	1. Cargar POA al sistema de evaluación.	A) Acuerdos por Resultado	RRHH (R) MAP (I) PyD (I) Áreas Funcionales (I)													N/A			
			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.																	
25. Actualizar Manual de Inducción de la DGCN.	Porcentaje del Manual de inducción actualizado.	100%	1. Realizar las modificaciones al Manual de Inducción.	A) Manual de Inducción aprobado.	DRH (R) DED y CAP (I) PyD (I)													N/A			
			2. Socializar la actualización del Manual de Inducción.	B) Convocatorias, Lista de Participantes, talleres de socialización.																	

26. 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	Div. Evaluación de Desempeño y Capacitación (R) INAP (I) DAF (I) CAPGEFI (I) ITLA (I) INFOTEP (I)													N/A			
			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. Contratación de servicios de capacitación.	E) Solicitud de servicio, elaborada.																RD\$430,000.00	
			6. Adquisición de alimentación, Contratación de servicios de catering, almuerzo especial, alimentos y bebidas, suministro de alimentos.	F) Solicitud de compras, elaboradas.																RD\$1,250,000.00	
			7. Gestionar el plan de Capacitación y desarrollo de competencias.	H) Plan de Capacitación, Listados de participantes en las diferentes Charlas																	
27. Elaborar políticas de Equidad de Género.	Porcentaje de la Política de Equidad de Genero Aprobada	100%	1. Realizar levantamiento de necesidades.	A) Documentos del Levantamiento.	DRH (R) DED y CAP (I) PyD (I)													N/A			
			2. Realizar proceso de análisis y validación.	B) Borrador de la Política																	
			3. Socializar políticas de Equidad de Género.	C) Correo, Lista de Participantes, Fotos																	
			4. Aprobar políticas de Equidad de Género.	D) Política de Género elaborada y aprobada																	
			5. Implementar políticas de Equidad de Género.	E) Informe sobre la Implementación de la política																	

28. Realizar el Proceso de afiliación y desafiliación a la distintas ARS de los colaboradores de la DGCN.	Porcentaje de afiliación y desafiliación a la distintas ARS de los colaboradores de la DGCN.	100%	1. Realizar la solicitud al colaborador de los documentos requeridos	A) Listado de requisito y documentos requeridos	Div. Evaluación de Desempeño y Capacitación (R)DRH (P) ARs(I) Áreas funcionales (I) División Nómina (I)													N/A			
			2. Realizar la Solicitud a la ARs la afiliación de los colaboradores y su dependientes	B) Comunicación o correo de solicitud, formularios de la Ars																	
			3. Realizar a las Ars la afiliación y la desafiliación de los Seguro complementarios	C) Documentos requerido para la solicitud																	
			4. Gestionar los reporte de las facturas de las distintas Ars a final de cada mes.	D) Facturas solicitadas																	
			5.Remitir reporte a la División de Nómina los documentos enviados a las Ars para hacer los descuentos correspondiente al colaborador.	E) Reporte remitido a la División de Nómina																	
29. Gestionar y tramitar la Pensión del Personal que cumple con los requisitos según Ley 379 y haga su solicitud.	Porcentaje del personal que cumpla con los requisitos para la gestión de la Pensión según ley 379	100%	1. Identificar el personal que cumple con los requisitos establecidos para pensión y jubilación	A) Matriz de información	DRH (R) DIDA (I) DJP(I)													N/A			
			2. Notificar al personal la tramitación por ante la DIDA, la solicitud de traspaso a la ley de Reparto (379).	B) Comunicaciones																	
			3. Tramitar el expediente a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.	C) Oficio de Remisión a DGJP																	
30. Actualizar el sistema de ponchado del personal en las Direcciones Regionales de Santiago y San Francisco.	Cantidad de sistema de Ponchado Instalado en la delegaciones.	2	1- Adquisición de los Reloj de Ponchado	A) Solicitud de Compra, Orden de Compra	Div. Nómina (R) DRH (I) TIC(I) AyF (I)													N/A			
			2- Conectarlo a la Red	B) Reporte del sistema																	
			3- Registrar a los Usuarios	C) Reporte de Usuario registrado																	
			4- Reporte del Sistema de Ponchado																		
31. Realizar registro de Licencia de embarazo en la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)	Porcentaje de Licencias registradas en el sistema de la SISALRIL	100%	1- Realizar la remisión del formulario de embarazo a las empleadas	A) Formulario lleno	Div. Nómina (R) DRH (I) Áreas Funcionales (I)													N/A			
			2- Registrar el formulario en la SiSARIL debidamente firmado y sellado por el doctor	B) Reporte del sistema																	
			3- llevar control de lo reportado y pagado en el sistema de la SISARIL	C) Informe de Licencias médicas																	
32. Elaboración de los reportes del Indicador de Eficacia presupuestaria en el SIGEF	Porcentaje de cumplimiento del Indicador	90%	1. Realizar Informes de Meta Física Financiera en el sistema	A) Reporte del Sistema del Sigef.	PyD (R) DFyAC (I) DAYF (I)													N/A			

33. Elaboración Plan de estadísticas institucionales	Porcentaje del Plan de fortalecimiento de estadísticas Institucionales	60%	1. Elaborar Metodología para la formulación del Plan Estadístico	A) Metodología de formulación elaborada.	PyD (R) Unidades Organizacionales de CN (I)													N/A			
			2.Evaluar los datos que necesitan ser recolectados por la institución	B) Matriz de variables y datos para la elaboración de estadísticas.																	
			3. Documentar Plan Estadístico Institucional	C) Propuesta de Plan Estadístico Institucional																	
			4. Realizar socialización con las áreas involucradas.	D) Listado de Participantes																	
			5. Implementar Plan Estadístico aprobado.	E) Informe de Avance de la implementación del Plan.																	
			6.Elaborar los informes de las estadísticas catastrales	F) Informes Estadísticos Institucionales Trimestrales																	
34. Elaboración del Plan Operativo Anual.	Número de unidades organizativas con POA elaborados.	8	1. Recibir propuesta de productos de las diferentes áreas de DGCN.	A) Matrices de las diferentes áreas.	PyD (R) Unidades Organizacionales de CN (I) DPD (I)													N/A			
			2. Revisar y validar los productos propuestos según la información enviada	B) Formularios de los nuevos Productos.																	
			3. Elaborar POA consolidado.	C) Matriz del Plan Operativo consolidado.																	
			4. Gestionar aprobación.																		
			5. Registrar en el Kristhal del MH.	D) Reporte de registro en el sistema																	
35. Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Anteproyecto de Presupuesto elaborado.	1	1. Realizar levantamiento de necesidades.	A) Documentos del Levantamiento.	PyD (R) AyF (I) DG (I) Unidades Organizativas MH (I) DGIP (I) DIGEPRES (I)													N/A			
			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.																	
36.Elaboración del informes de Monitorear y Evaluación del POA	Cantidad de informes de monitoreo elaborados.	4	1. Completar las planillas con las informaciones de avance	A) Informe de Monitoreo y evaluación PT.	PyD /DO (R) Unidades Organizativas (I)													N/A			
			2. Recopilar y validar los medios de verificación.	B) 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.																	

37. Elaborar Memorias Institucionales	Porcentaje obtenido en el indicador de elaboración de memorias	100%	1. Solicitar a las áreas funcionales los resultados obtenidos en el período en cuestión.	A) Correo o comunicación solicitándoles a las diferentes áreas las informaciones requeridas.	PyD /DO (R) Unidades organizativas (I)															N/A			
			2. Revisar y validar los Datos suministrados.	B) Las informaciones remitidas por las diferentes áreas.																			
			3. Elaborar Memoria semestral consolidado a partir de los lineamientos del MIPRE	C) Borrador de la Memoria.																			
			4. Elaborar documento preliminar.	D) Memoria Anual, elaborada.																			
			5. Gestionar aprobación y firma de la Dirección General.	E) Memoria aprobada y firmada.																			
			6. Carga oportuna de la memoria	F) Captura de pantalla del Sistema de Administración de Memorias Institucionales y/o Reporte de Puntuación obtenida en el indicador de elaboración de memorias.																			
			7. Registro de logros relevantes en la plataforma de Administración de Memorias	G) Captura de pantalla del Sistema de Administración de Memorias Institucionales y/o Reporte de Puntuación obtenida en el indicador de elaboración de memorias.																			
			8-Cumplimiento de lineamientos de formatos	H) Correo de aprobación y/o Reporte de Puntuación obtenida en el indicador de elaboración de memorias.																			
			9-Presentación de los capítulos establecidos	I) Reporte de Puntuación obtenida en el indicador de elaboración de memorias.																			
			10. Remitir al MH	J) Comunicación de la Remisión de la Memoria al MH.																			
38. Elaborar e 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 (I)															N/A			
			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.																			
39. Apoyar y dar seguimiento a la consultoría de Desarrollo del Sistema de Información Geográfica.	Porcentaje de avance de la consultoría	100%	1. Realizar reuniones de seguimiento con los consultores y la Unidad Ejecutora.	A) Correos e Informes de cumplimiento.	PyD (R) Áreas funcionales de la DGCN (I)															N/A			
			2. Revisar y validar entregables e informes realizados.	B) Realizar el Informes de Conformidad																			
			3. Elaborar informe de aprobación final del proceso.	C) Elaborar el Informes final.																			

40. Actualización del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de la DGCN	Número de áreas con procedimientos documentados.	5	1. Elaborar las políticas y los procedimientos.	A) Borrador de las Políticas y de los Procedimientos.	PyD (R) Áreas funcionales de la DGCN (I) TIC (I)													N/A			
			2.Revisar y aprobar las políticas y los procedimientos elaborados.	B) Política y Procedimientos elaborados.																	
			3. Socializar las políticas y los procedimientos aprobados.	C) Convocatorias, Lista de Participantes.																	
			4.Adecuación de los procesos TIC a los lineamientos de OPTIC.	D) Certificación de la Nortic.																	
			5.Analizar y realizar simplificaciones de Procedimientos.	E) Informe con Simplificaciones .																	
41. Realización de medición de la satisfacción de los clientes externos.	Cantidad de mediciones realizadas por servicios	4	1. Elaborar Cronograma de Aplicación de Encuesta.	A) Cronograma, elaborado.	PyD (R) TIC (I) CSU (I) COM (I)													N/A			
			2. Realizar Cálculo de la Muestra.	B) Resultado del calculo de la Muestra.																	
			3. Realizar encuestas.	C) Reporte de Encuesta.																	
			4. Tabular resultados.	D) Resultado de Tabulación.																	
	Porcentaje del Índice de satisfacción	90%	5. Emitir informe de índice de Satisfacción.	E) Informe de Encuesta, aprobado por el MAP.																	
42. Elaboración de informes de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	Cantidad de informes elaborados.	2	1. Elaborar informes de avance semestral.	A) Informe, elaborado.	PyD (R) Áreas Funcionales (I)													N/A			
43. Elaboración Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Porcentaje de avance	100%	1. Elaborar Análisis del entorno FODA	A) Informes de avance	PyD (R) Áreas Funcionales (I)													N/A			
			2.Revisión de la Misión, Visión y Valores Institucional.	B) Documento de la Misión, Visión y los Valores ya Revisado																	
			3. Elaborar focos Estratégicos	C) Matriz con los Focos Estratégicos																	
			4. Elaborar Objetivos e Iniciativas	D) Documentos con los Objetivos e Iniciativas																	
			5. Elaborar Plan Operativo Anual	A) Matrices del POA elaborado																	

44. Elaboración del informe de Estadísticas Catastrales.	Cantidad de Informes de Estadísticas Elaborados.	4	1. Realizar la recopilación de la información	A) Descarga de los reporte del SIC.	P y D (R) Áreas Funcionales (I)												N/A			
			2. Analizar la Base de datos	B) Base de Dato ya modelada.																
			3. Elaborar los informes de las estadísticas catastrales.	C) Informe de Estadísticas Trimestrales realizado.																
			4. Publicar las estadísticas catastrales.	D) Informe Publicado en el portal.																
45. Dar seguimiento al Sistema de Excelencia y Calidad: (CAF/EFQM).	Porcentaje de áreas funcionales con el proceso implementado.	100%	1. Revisar cumplimiento de criterio de Autodiagnóstico.	A) Matriz de Autodiagnóstico año 2022 y 2023 , Informe.	P y D (R) Áreas Funcionales (I)												N/A			
			2. Elaborar Matriz de Plan de Mejora.	B) Matriz del Plan de Mejora, elaborado.																
			3. Elaborar Informe de Avance y Final.	C) Informe de Avance y Final, elaborado y firmado por el Director General.																
46. Realización de levantamiento y evaluación de los controles en los procedimientos	Cantidad de levantamientos realizados	1	1. Remitir matriz a los involucrados	A) correo de remisión	PyD (R) Áreas funcionales (I)												N/A			
			2. Identificar oportunidades de mejora y realiza Plan de Evaluación del Control Interno	B) Plan de Evaluación del Interno, aprobado.																
			3. Realiza informe de ejecución del Plan y Plan de Acción	C) Informe de ejecución del Plan realizado.																
			4. Realizar Informes de seguimiento del Plan de Acción.	D) Informes de seguimiento del Plan de Acción, elaborados.																
47. Coordinación de identificación y Gestión de la matriz de los riesgos operativos.	Cantidad de matrices realizadas por unidades organizativas	7	1. Gestionar y verificar los riesgos existentes	A) Verificar las matrices realizadas.	PyD (R) Áreas funcionales (I)												N/A			
			2. Realizar un informe de seguimiento a los riesgos consolidado	B) Informe de seguimiento a los riesgos, realizado.																
			3. Socializar resultados.	C) Registro de asistencia, remisión de correos.																
48. Cumplir con el Indicador de Índice de Control Interno del Sistema de Metas Presidenciales.	Porcentaje de cumplimiento del Indicador del sistema de Metas Presidenciales.	80%	1. Recolectar Evidencias	A) Evidencias	PyD (R) Áreas funcionales (I) Contraloría general de la República (I)												N/A			
			2. Cargar Evidencias	B) Reporte del sistemas con las evidencias cargadas																
			3. Evaluación de los resultados	C) Puntuación de la Evaluación																
49. Revisión y aprobación de las normas técnicas catastrales	Porcentaje de aprobación de las normas técnicas catastrales	50%	1. Revisar y adecuar la propuesta de normas técnicas y guía de valoración de inmuebles de características especiales.	A) Documento de Normativa revisado.	PyD (R) Áreas funcionales (I) Contraloría general de la República (I)												N/A			
			2. Solicitar socialización en Redes Sociales	B) Correo electrónico, Captura de pantalla de los foros.																
			3. Solicitar realización de resolución para aprobación de la normativa.	C) Correo electrónico.																

50. Gestionar el Plan de Cuidado y Protección al Medio Ambiente.			1 .Implementar metodologías para el manejo de materiales y desechos	A) Informes, charlas, fotos	A y F (R) RRHH(I) PyD (I) Compras (I) Comunicaciones (I)															N/A			
			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.																			
51. 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 (I) DC (I) TIC (I) DJ (I)															N/A			
			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) Informe elaborado																			
52. 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 (I) Compra (I)															N/A			
			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.																			

53. Realizar el remozamiento de las áreas de: A) Sección de Caja B) Área del Centro de Atención al Usuario. C) Oficina de Libre Acceso a la información	1) Porcentaje de avance de remozamiento de las áreas	100%	1) Realizar levantamientos de la necesidades	A) Informe de los levantamientos	Div. Servicio Generales (R) A y F (I) División Financiera (I) Áreas involucradas (I)															N/A			
			2) Estimar costo del trabajo a realizar	B) Ordenes de compras, Solicitud de requerimiento																			
			3) Ejecutar y supervisar los trabajos de readecuación de las diferentes áreas	C) Informes																			
			4) Elaborar informe de los trabajos realizados	D) Ordenes de compras																			
54. Implementar el Plan de Compras 2024 y Elaborar el Plan de Compras 2025.	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 (I) PyD (I) DG (I) SC (I)															N/A			
			2. Elaborar consolidado del Plan de Compras.	B) Matriz del Plan de Compra																			
			3. Gestionar Aprobación.	C) Plan de Compras Aprobado																			
			4. Gestionar la remisión a DGCP.	D) Comunicación de remisión del Plan de Compra, Acuse de recibo.																			
55. Realizar mantenimiento de los activos fijos: Equipos, Vehículos, Planta Eléctrica.	Porcentaje del activo fijo adecuado.	100%	1.Contratación de servicios de mantenimiento físico del activo (equipos, aires acondicionados, parque vehicular: Neumáticos, lavados de vehiculos, Baterías para vehículos; y planta física).	A) Reporte de mantenimiento, elaborado.	Div. SG (R) Sección Transportación (I)															2.2.7; 2.2.8; 2.3.5; 2.3.9 2.6.1 2.3.1; 2.3.5; 2.3.6; 2.3.7; 2.3.9; 2.6.5		RD\$2,085,720.00	
			2. Aquisición de equipos de cocina; muebles y equipo de oficina; Ventiladores, equipos de informatica	B) Solicitud de adquisición, elaboradas.																			
			2. Aquisición de artículos materiales y ferreros.Productos Electricos y utiles varios.	Solicitud de adquisición, elaboradas.																			
			3. Realizar las Adiciones y descargo del activos.	C) Registros de activos fijos. Informe descargos de activos.																			
56. Realizar la recepcón, custodia y administración de materiales.	Porcentaje de materiales recibidos acorde a las de compras realizadas.	100%	1. Recibir materiales (Verificar estado y cantidad): Alimentos y bebidas.	A) Ordenes de Compra.	Sección de Suministro (R)															2.3.1. 2.3.9 2.3.3 2.3.7.		RD\$1,216,280.00	
			Recibir materiales (Verificar estado y cantidad):Tóner para impresoras o fax, Tambores para impresoras o faxes o fotocopadoras.	A) Ordenes de Compra.																			
			Recibir materiales (Verificar estado y cantidad):material gastables.	A) Ordenes de Compra.																			
			Recibir materiales (Verificar estado y cantidad):material gastables: Ceras sintéticas.	A) Ordenes de Compra.																			
			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.																			

57. Realizar mantenimiento e higienización del edificio del Catastro y las Delegaciones.	Porcentaje de necesidades de mantenimiento e higienización cubiertas.	100%	1. Realizar estimación insumos de Limpieza.	A) Reportes e Informes.	DSG (R) Todas las áreas funcionales de la DGCN (I)													2.3.3			
			2. Adquisición de papel de baños y servilletas.	B) Solicitud de adquisición, elaborados.																RD\$663,200.00	
			2. Establecer un cronograma y la distribución del personal por Unidad.	B) Cronograma de distribución, elaborado.																	
			3. Realizar Limpieza en todas las áreas.	C) Informes, Fotos.																	
58. 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.	División Financiera (R) A y F (I) Sección Compra (I)													N/A			
			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.																	
59. 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 (I)													2.3.7			
			2. Adquisición de combustible.	B) Documentos de soporte de compras																RD\$5,049,064.00	
			3. Aprobar y asignar vehículo y chofer.	C Solicitud de transporte, aprobadas																	
			4. Realizar servicio al destino solicitado.	D) Ruta de destino.																	
			4. Elaborar la estadística mensual del gasto de combustible.	D) Reporte de combustible mensual, elaborado.																	

60. 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 (I) División Financiera (I) Auditores Internos (I)												N/A			
			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.																
61. 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 (I) RR.HH. (I)												N/A			
			2. Recopilar las evidencias correspondientes.	B) Documentos evidencias.																
			3. Elaborar informe de actualización plan de acción.	C) Informe de Resultados.																
62.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) A y F (I) Todas las áreas funcionales de la DGCN (I)												2.3.3			
			2. Adquisición de Periódicos	B) Solicitud de compras, elaboradas.															RD\$14,300.00	
			3. Elaborar diseño	C) Diseño Aprobado																
			4. Realizar difusión	D) Capturas de pantalla de la difusión, más enlace.																

63. 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 (I)													N/A			
			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/																	
64. 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 (I) AyF (I)													2.3.2		RD\$66,552.00	
			2. Realizar el diseño de invitaciones, preparación listado de invitados.	B) Diseño Invitación, Listado Participantes.																	
			3. Aquisición de Banderas	C) Solicitud de compras, elaboradas.																	
			4. Aquisición de Arreglo de flores y coronas	C) Solicitud de compras, elaboradas.															2.3.1		RD\$80,000.00
			5. Confirmar invitados.	D) Matriz con la confirmación de los invitados.																	
			6. Realizar la toma de fotos.	E) Fotos, videos.																	
			7. Realizar la redacción y la publicación de Notas de Prensa.	F) Notas de Prensa.																	
65. 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 (I)													N/A			
			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 de material promocional o publicación	E) Comunicación de solicitud o																	2.3.3

66. Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes	Porcentaje de visitantes atendidos	100%	1. Realizar registro y control de la entrada y salida de los usuarios.	A) Informe del sistema de visitas.	Dpto. Comunicación (R) Todas las áreas funcionales de la DGCN (I)														N/A			
			2. Notificar y solicitar la autorización para el acceso de usuarios a las diferentes áreas de la institución.	B) Informe del sistema de visitas.																		
			3. Recibir y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades	C) Llamadas telefónicas registradas																		
67. 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) Formularios de la encuestas llenos	Dpto. Comunicación (R) todas las áreas funcionales de la DGCN (I)														N/A			
			2. Analizar y realizar informes.	B) Informe de los resultados y formularios recolectados.																		
			3. Dar seguimiento a la aplicación de acciones correctivas y retroalimentación a los colaboradores por parte de las áreas afectada.	C) Respuestas de seguimiento los colaboradores por parte de las áreas afectada.																		
68. Implementar 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 y dependencias (R)) OAI (I) COM (I) Ay F (I) Py D (I)														N/A			
			2. Implementación de E-GOB.																			
			3. Desarrollo de e-servicios.	B) Portal institucional.																		
			4. Implementación del Gobierno abierto y E-participación.	C) Nóminas publicadas en portales de transparencia.																		

[illegible]

73. Actualizar el Plan de Contingencia TIC.	Porcentaje Avance del Plan de Gestión de Riesgos, Implementado.	100%	1.Revisar y mejorar el manejo de los riesgos.	A) Informe de resultados de la mejoras.	TIC (R)) A y F (I) P y D (I)												N/A			
			2. Actualizar el Plan de Gestión de Riesgos. Concientizar periódicamente a los demás colaboradores sobre su importancia.	B) Lista de asistencia, comunicación o correo de convocatoria																
			3.Actualizar la Resolución de Conformación del Comité Continuidad (CONTI).	C) Resolución aprobada.																
			Solicitar redundancia de ISP	D) Solicitud e Implantación																
			4. Revisar y mejorar Plan de Continuidad de negocios (BCP).	E) Informe de resultados de la mejoras.																
74. Mantener en Funcionamiento la Emisión de Servicios Catastrales con Firma Digital.	Porcentaje de avance de los mantenimiento a los servicios con firma digital.	100%	1. Realizar ajustes/cambios según requerimientos.	A) Solicitudes de requerimientos.	TIC (R) A y F (I) P y D (I)												N/A			
			2.Configurar firma digital.	B) Informe de configuración elaborado.																
			3. Realizar entrenamiento a los usuarios.	C) Listado de Participantes.																
			4. Realizar informe.	D) Informe de impacto de la firma digital.																
75.Desarrollar aplicativo de sistemas: *Activos Fijos	Porcentaje de avance de desarrollo	100%	1.Determinación de los requerimientos (hardware y software	A) Minutas, Correos e Informe de Avance.	DIS (R) PyD (I) DIVF (I)												N/A			
			2.Realizar estudio de factibilidad	B) Incluido en el informe de avance																
			3. Análisis costo – beneficio del aplicativo de sistema.	C) Incluido en el informe de avance																
			4.Diseñar aplicativo de sistemas	D) Incluido en el informe de avance																
			5. Realizar pruebas y mejoras	C) Incluido en el informe de avance. Reporte del Sistema.																
			6.Implementación: Plan de implementación, matriz de riesgos, capacitación o inducción	D)Incluido en el informe de avance Listado de Participantes.																
			7.Realizar informe final	E) Informe de final de desarrollo de aplicativos de sistemas.																

[illegible]

[illegible]

