Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO NACIONAL

PLAN OPERATIVO 2017

EJE ESTRATÉGICO 2: Gestión Fiscal Eficiente

OBJETIVO ESTRATÉGICO (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismo explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve al efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de

ESTRATEGIA DERIVADA (2.1.): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal

RESULTADO ESPERADO (2.1.1): Inventariados y valorados a nivel nacional los bienes muebles e inmuebles

1	2	3	4	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Financieros	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	RD$	US$
1) Levantamiento descriptivo y actualización de los datos Jurídicos de Unidades Catastrales.	1) Número Unidades Catastrales Levantadas y actualizadas.	30,000	1. Coordinar reunión con las brigadas de campo y Delegación correspondiente. 2. Analizar los datos existentes y la metodología del Levantamiento. 3. Elaborar de Instructivo de Capacitación. 4. Capacitar y entrenar al personal sobre la metodología de levantamiento catastral. 5. Levantar en Campo. 6. Incorporar en el Sistema la información levantada	A) Formularios de Levantamientos. B) Informes de Avances. C) Cartografía actualizada	Dirección Técnica (R) FOR (R) CAR (I) Ay F (I) VAL (I)													1. Contratación Personal, 2. Aquisición de Equipos: Computadoras y Tablets 3. Flotas 5. Materiales Gastable	4,000,000.00	
2) Actualización de la Capa enlace Catastral de los sectores del Gran Santo Domingo y la Provincia Peravia	1) Número de manzanas físicas actualizadas.	759	1. Seleccionar los sectores a actualizar. 2. Normalizar los datos DraWinG (DWG) de la Cartografía. 3. Identificar nuevos designaciones a cada uno de los Predios. 4. Actualizar Base de Datos con la información levantada.	A) Reportes o informes de Avances del proceso	Dirección Técnica (R) FOR (I) CAR (I) A y F (I), VAL (I)													1. Material Gastable	166,750.00	
3) Realización de Cartografía del Territorio Nacional	1) Porcentaje de Cartografía realizada	1	6. Realizar consultas. 2. Gestionar la contratación de la compañía según las normas del organismo rector 3. Ejecutar vuelo 4. Validar la Cartografía	A) Informes de Avances	Dirección Técnica (R) DAF (I) Dpto. de Formación de Catastro. (I) Comisión de Compras (I)													1. Contratación de Compañía para ejecutar el vuelo		2,500,000.00
4) Formación de Catastro de: Distrito Nacional, Provincia Santo Domingo.	1) Porcentaje de Unidades Levantadas	0	1. Rectificar Ortofotos existentes 2. Enlazar la Cartografía con la de la JI 3. Investigar datos jurídicos. 4. Realizar Levantamiento de Campo 5. Realizar control de Calidad Información de Campo 6. Capturar Información 7. Valorar	A) Reportes de Información cartografía disponible	Depto. de Formación de Catastro (R) Div. de Cartografía (I) Dpto. de Levantamiento y Estudios Catastrales (I)													1. Adquisición de equipos tecnológicos: Laptops, GPS, Plotter, Computadoras de escritorio. 2. Servicios de Logística: Transporte, combustible, viáticos. 3. Cámaras Digitales 4. Material gastable	20,000,000.00	
3) Digitalización de expedientes físicos.	1) Número de expedientes digitalizados.	550,000	2. Solicitar compra de equipos. 3. Depurar documentos a digitalizar 4. Organizar expedientes. 5. Digitalizar y Digitar expedientes.	A) Reportes o informes de Avances del proceso. B) Expedientes digitalizados.	Depto. de Conservación Catastral (R) DAF (I) DPI (I) DG (I)													1. Adquisición de equipos a) Escáner b) Computadoras		
4) Socialización del Borrador del Reglamento de Aplicación de la Ley 150-14 sobre Catastro Nacional	1) Número de Instituciones que participen en la Socialización	30	1. Solicitar materiales e insumos 2. Planificar evento 3. Realizar Invitaciones 4. Socializar Reglamento 5. Tabular observaciones y/o sugerencias 6. Revisar e incorporar cuando aplique	A) Lista de Asistencia B) Modelo de invitación C) Cuadro de Tabulación D) Informe de Corporación	DG (R) CI (I) DPyD (I) CJ(I)													a) Refrigerios y Almuerzos b) Ejemplares de la Ley 150-14 c) Propuesta Reglamento d) CD e) Carpeta con material apoyo	550,000.00	

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO NACIONAL

PLAN OPERATIVO 2017

Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal orientadas a favorecer la

Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.

Resultado Esperado (3.1.1): Fortalecida la normalización la gestión institucional del MH

1	2	3	4	5	6	7												8		
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Recursos Financieros	
						T-I			T-II			T-III			T-IV				RD$	US$
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
5) Documentación y rediseño de procesos y procedimientos de áreas técnica y transversales.	1) Número de área por procesos documentados	20	1. Identificar y revisar Macro procesos y Procedimientos. 2. Documentar políticas y procedimientos 3.Elaborar manuales de procedimientos 4. Impartir talleres de inducción para implementación y socialización	A) Informe de validación de los procesos B) Diagramas de Flujo, Descripciones de Procedimientos C) Manuales de Procedimientos aprobados.	DPyD (R) Unidades Organizativas DGCN (I)													1. Material gastable, Toners, CDs, 2. Contratación Consultor en Procesos Contratación de personal: Analistas DO y Técnicos de Apoyo 3. Adquisición de: Tres (3) Laptops	300,000.00	0.00
6) Elaboración y Socialización de Normativas de: A) Valoración, B) Índices de Precios, C) Cartografía Catastral, D) Conservación, actualización y custodia de la información catastral E) Emisión de Certificaciones F) Administrativas y financieras.	1) Cantidad de normativas elaboradas. 3) Porcentaje de Unidades Organizativas de la DGCN que conocen y aplican la normativa.	5 100%	1. Revisar normativa vigente y realizar actualización 2. Gestionar validación de parte de las Unidades involucradas 3. Elaborar Resolución y gestionar la aprobación del Director General 4. Gestionar distribución de Circular de remisión 5. Coordinar las Jornadas de Socialización	A) Propuesta de Normativa. B) Borrador de Resolución. C) Resolución aprobatoria de las autoridades correspondientes (Ministro de Hacienda, Director CN) D) Circular de remisión. E) Relación de Participantes, Presentación. F) Memoria de la Actividad, correos electrónicos.	DPyD (R) DT (I) Unidades Organizativas de la DGCN (I)													1. Material gastable, Toners, CDs,	200,000.00	

Resultado Esperado (3.1.6): Fortalecida la gestión administrativa-financiera del MH

1	2	3	4	5	6	7													8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Recursos Financieros	
						T-I			T-II			T-III			T-IV				RD$	US$
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
8) Remodelación y adecuación de la La Liga Municipal Dominicana	1) Porcentaje de necesidades cubiertas	100%	1. Levantar e identificar las necesidades de cada Área 2. Elaborar propuesta de Mejora 3. Solicitar Cotizaciones 4. Contratar compañía por Área 5. Comprar mobiliarios y Equipos	A) Ordenes de Compras B) Remozamiento de Área	A y F (R), TIC (I)													Adquirir Mobiliario y equipos; realizar adecuaciones de áreas, equipos informáticos y sistemas de redes instalados.	RD$ 3,000,000.00	
9) Remodelación y adecuación de la Delegación de San Francisco.	1) Porcentaje de necesidades cubiertas	100%	1. Levantar e Identificar las Necesidades de cada Área 2. Elaborar propuesta de Mejora 3. Solicitar Cotizaciones 4. Gestionar contratación de Bienes y Servicios. 5. Comprar mobiliarios y Equipos	A) Presentar propuestas al comité de compras B) Remozamiento de Áreas	A y F (R), RRHH (I)													Adquirir Mobiliario y equipos; realizar adecuaciones de áreas, equipos informáticos y sistemas de redes instalados.	RD$ 1,200,000.00	
7) Diseño y construcción de: A) Salón de Reuniones en la Sede Central. B) Área de Servicio al Usuario.	1) Porcentaje de avance de construcción.	100%	1) Elaborar TDR´s 2) Licitar y contratar 3) Supervisar ejecución 4) Compra de mobiliario 5) Recepción y validación de la Obra.	A) Propuestas de Diseño y construcción B) Documento de Adjudicación de la Obra. C) Informes de avance D) Ordenes de compras	A y F (R)													Contratación de Empresa	RD$ 3,000,000.00	
8) Independización del Sistema Eléctrico de: A)Las oficinas que ocupan esta Dirección General en el 3er. Nivel de la Liga Municipal Dominicana, B) Delegación Nordeste.	1) Cantidad de áreas Independizadas	2	1. Identificar las Necesidades y la cotización de los costos. 2. Coordinar con la Liga Municipal Dominicana y las Distribuidoras de energía para llevar a cabo la interconexión. 3. Contratar compañía para la interconexión. 4. Realizar la solicitud de compra de acuerdo a la necesidades identificadas. 5. Programar ejecución del trabajo.	A) Ordenes de Compras B) Independización de Áreas	A y F (R) TIC (I)													1. Proceso de Licitación 2. Contratación de Empresa	RD$ 900,00.00	
9) Adquisición de Flota Vehicular	1) Número de vehículos Adquiridos	4	1. Realizar programación Presupuestaria. 2. Gestionar la No Objeción del Poder Ejecutivo. 3. Realizar Solicitud de Compras y recibir ofertas de mercado.	a) Proceso de Compra	A y F (R)													1) Autorización del Poder Ejecutivo para realizar la licitación correspondiente.	RD$ 6,000,000,00	

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO NACIONAL

PLAN OPERATIVO 2017

Resultado Esperado (3.1.7): Posicionada la imagen del MH

1	2	3	4	5	6	7													8	
Producto(s)	**Indicador**	**Meta**	**Actividades**	**Medio de Verificación**	**Responsable e Involucrados**	**Cronograma**												**No-Financieros**	**Recursos Financieros**	
						T-I			**T-II**			**T-III**			**T-IV**				**RD$**	**US$**
						1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**			
10) Implementación de la estrategia de promoción institucional.	Porcentaje del público que conoce la imagen institucional de la DGCN	25%	1) Diseñar y producir material promocional (brochur institucional, Lapiceros, Folletos, Carteles, Memorias USB, etc.)	A) Materiales elaborados: Lapiceros, Folletos, Carteles, Memorias USB, Brochour B) Informe Resultados de encuestas realizadas. C) Acuse de recibo.	Departamento de Comunicaciones (R) Departamento Administrativo y financiero (I)	■												Este producto depende del presupuesto disponible	400,000.00	
			2) Distribuir Material Promocional.			■														
			3) Realizar encuestas a usuarios.							■	■									
			4) Tabular información de las encuestas y elaborar informe de resultados.						■				■				■			
			5) Contactar directores de medios.					■												
			6) Participar en entrevistas de radio y televisión.				■													
			7) Organizar conferencias y talleres.			■														
53) Posicionamiento de la imagen institucional	1) Porcentaje de usuarios que conoce la función de la DGCN	25%	A) Elaborar cuestionarios de encuestas		Enc. Depto. de Comunicaciones (R), y Enc. Depto. de Recursos Humanos (I)				■									Presupuesto Disponible	300,000.00	
			B) Someter a la aprobación de la Dirección General		Enc. Depto. de Comunicaciones (R)				■											
			C) Aplicar Encuestas		Enc. Depto. de Comunicaciones(R)					■										
			D) Tabular Resultados		Enc. Depto. de Comunicaciones(R) y Analista RRHH(I)						■									
			E) Presentar Resultados		Enc. Depto. de Comunicaciones (R)						■									
	2) Porcentaje de empleados empoderados sensibilizados con la imagen institucional	100%	A) Elaborar cuestionarios de encuestas		Depto. de Comunicaciones (R) y Recursos Humanos (I)			■												
			B) Someter a la aprobación de la Dirección General		Enc. Depto. de Comunicaciones (R)			■												
			C) Aplicar Encuestas		Enc. Depto. de Comunicaciones(R)				■											
			D) Tabular Resultados		Enc. Depto. de Comunicaciones(R) y Analista RRHH(I)					■										
			E) Presentar Resultados	A) Boletín Informativo	Enc. Depto. de Comunicaciones (R)						■									
11) Diseño y publicación de Boletín Informativo	1) Número de boletines publicados	4	A) Elaborar diseño	A) Encuestas elaboradas B) Informe de Resultados	Enc. Depto. de Comunicaciones (R), Director General (I), Enc. Depto. Adm. y F (I), Enc. de Publicaciones (i) y todas las áreas funcionales de la				■											0.00
			B) Seleccionar información							■										
			C) Gestionar fondos y contratar impresión								■	■								
			D) Realizar la distribución.										■							

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO NACIONAL

PLAN OPERATIVO 2017

Estrategia Derivada (3.2): Fortalecimiento de la Gestión de los Recursos Humanos

Resultado Esperado (3.2.1): Normalizada la Administración de Recursos Humanos

1	2	3	4	5	6	7												8		
Producto(s)	**Indicador**	**Meta**	**Actividades**	**Medio de Verificación**	**Responsable e Involucrados**	**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$**	**US$**
Actualización del Manual de Inducción. Áreas a cubrir: SEDE y Delegaciones	Porcentaje del Manual de Inducción actualizado.	100%	1. Identificar las correcciones a realizar 2. Realizar los cambios e imprimir el manual 3. Socializar el manual 4. Implementar el manual con los empleados de nuevo ingreso		DRH (R) PYD(I)														75,000.00	
12) Valoración de Cargos de la Dirección General del Catastro Nacional.	1) Porcentaje de cargos valorados y aprobados.	100%	1. Gestionar la contratación de la Consultoría. 2. Crear Comité de Valoración. 3. Identificar los cargos a valorar. 4. Categorizar los cargos de acuerdo a los niveles. 5. Valorar los cargos. 6. Elaborar escala salarial de acuerdo a la valoración de cargos y resolución aprobatoria 7. Gestionar aprobación de las escalas salariales por parte de las autoridades correspondientes (MH y MAP). 8. Realizar las proyecciones presupuestarias de la implementación de la Escala Salarial. 9. Implementar Escala Salarial	A) Manual de Inducción B) Resolución de creación del Comité. C) Informes de avances D) Relación de Cargos Categorizados E) Manual de Valoración de Cargos Aprobado F) Escala Salarial y Resolución aprobatoria	DRH (R) MAP (I) MH (I) PYD (I)													1. Contratación de: Consultoría especializada en valoración de cargos	300,000.00	
13) Implementación del Programa de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales en la DGCN	1) Cantidad de Actividades de Prevención de Riesgos de Salud Desarrolladas	7	1. Socializar del Programa de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales de la DGCN. 2. Implementar el Programa de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales en la DGCN.	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)	DRH (R) DAYF(I) ARL (I)													Material gastable de oficina, material informativo de los operativos. Almuerzos para el equipo médico de visita. Material Informativo para asistentes a charlas	100,000.00	
	2) Cantidad de Instrumentos Informativos y/o de Controles de la Salud de los empleados elaborados	2	3. Realizar campañas de sensibilización al personal.															Material para impresión de los documentos		
	3) Cantidad de acuerdos interinstitucionales de cooperación y colaboración al subsistema de Salud y Seguridad en el trabajo en la Administración Pública (SISTAP)	3	4. Coordinar y realizar las actividades de prevención. 5. Realizar simulacros. 6. Medir la eficiencia de la ejecución del Programa															1. Establecer contacto con las instituciones de Salud y Seguridad del Estado (COE, ARLSS, Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja)		

Resultado Esperado (3.2.2): Profesionalizados y Desarrollados los Recursos Humanos

1	2	3	4	5	6	7												8		
Producto(s)	**Indicador**	**Meta**	**Actividades**	**Medio de Verificación**	**Responsable e Involucrados**	**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$**	**US$**
14) Diseño e implementación del programa de Capacitación y Desarrollo continúo del talento humano.	1) Porcentaje del personal capacitado según programa.	50%	1.Elaborar propuesta de programa de capacitación para el 2017, de la DGCN y sus Delegaciones. 2.Programar los cursos en base a la detección de necesidades de capacitación y perfiles de los cargos. 3. Desarrollar los cursos y entrenamientos programados 4. Realizar la capacitación Técnica en Geomántica, Catastro, Valoración, Tecnología de la Información, GIS, Levantamientos 5. Elaborar Diagnóstico y Detección de las necesidades de capacitación 6. Realizar informe del plan de capacitación del año 2017 7. Solicitar asignación presupuestaria.	A) Plan de capacitación aprobado. B) Reportes de cursos y entrenamientos impartidos C) Reportes de asistencia. D) Informe de cursos impartidos E) Informe del Diagnóstico de necesidades F) Plan de capacitación aprobado	DRH (R) INAP (I) DAF (I) CAPGEFI (I) ITLA(I)															600,000.00	
																		Cursos Técnicos		
																		Contrataciones consultores		

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO NACIONAL

PLAN OPERATIVO 2017

Estrategia Derivada (3.3): Fortalecimiento de los Sistemas de Información y Servicios de Atención al Ciudadano

Resultado Esperado (3.3.1): Implementado el Gobierno Electrónico del MH

1	2	3	4	5	6	7													8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Recursos Financieros	
						T-I			T-II			T-III			T-IV					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	US$
				A) Informes de avances																
15) Implementación de una nueva Central con Telefonía IP	1) Número de Unidades Organizativas interconectadas	23	1. Solicitar compra de teléfonos. 2. Realizar la instalación del servidor . 3. Implementar la nueva central teléfonica,en la Sede Central y las Delegaciones.	A) Informe de ejecución	DTC (R) A y F (I)													1.Adquisición de equipos: Teléfonos IP compatible con ASTERISK, servidores, Central Telefónica.	1,300,000.00	
16) Diseño e Implementación de una nueva Página Web Institucional.	1) Porcentaje de Avance en el Diseño	100%	1. Gestionar Contratación del Personal requerido. 1. Realizar los Análisis, Diseño y Programación 2. Elaborar Manual de usuario, Diccionario de datos y funcionamientos. 4. Implementar la Nueva Página Web.	A) Reporte de las visitas a la nueva Página Web.	DTC (R) A y F (I) RRHH (I)													1. Contratación de: Programador Junior y un Administrador de Base de Datos	960,000.00	
17) Implementación Sistema Informático de: A) Control de Combustible, B) Evaluación de Desempeño, C) Facturación, D) Archivo Central.	1) Cantidad de Sistemas Informáticos	4	1. Realizar Levantamiento de las Necesidades. 2. Elaborar diseño de aplicaciones. 3. Realizar Prueba y Mejora. 4. Adiestrar el personal. 5. Implementar los Sistemas.	A) Reportes generados de los Sistemas Implementados.	DTC (R) A y F (I) DPyD (I)															

Resultado Esperado (3.3.2): Implementada la mitigación de riesgos operativos

1	2	3	4	5	6	7													8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Recursos Financieros	
						T-I			T-II			T-III			T-IV					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	USD$
18) Actualización e implementación del Plan de Contingencia Informático	1) Porcentaje del Plan Implementado	100%	1. Evaluar de Riesgos 2. Solicitar compra de los Equipos 1. Actualizar Plan de Prevención contra Desastre de la Información 4. Elaborar Plan de Respaldo 5. Elaborar Plan de Recuperación 6. Realizar la ejecución del Plan de Contingencia.	A) Informes de avances	DTC (R) A y F (I)													Adquisición de: 1.Unidades de almacenamientos. 2. controles de acceso para el Centro de Datos. 3.I Sistema supresor de incendios.	500,00.00	

PRODUCTOS RUTINARIOS

Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Recursos Financieros	
						T-I			T-II			T-III			T-IV					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	US$
19) Expedición de Certificado de Avalúos	1) Porcentaje de Certificados de avalúos entregados.	100%	1. Recopilar documentación, comprobar los resultados y emitir documento	A) Oficio certificación expedida	Dpto. Valoración (R) Sección de													1. Transporte y combustible.	600,000.00	
20) Elaboración y Actualización de Estudios de Mercado Locales (Índices de Precios): Distrito Nacional, Sto. Dgo. Este, Sto. Dgo. Oeste	1) Número de Estudios de mercado locales realizados	9	1. Recopilar documentación, comprobar los resultados y emitir documento	A) Índices de precios resolutados	Enc. De Levantamiento y Estudio Catastral (R) Sub. Dir. Técnica (I) DPI (I) DAyF (I)													1. Servicios de Logística: Transporte y combustible. 2. Capacitación de (8) técnicos	2,000,000.00	
21) Identificación y Valoración de las propiedades del Estado (dentro del	1) Porcentaje de inmuebles identificados y valorados realizados	100%	1. Realizar Levantamiento en campo 2. Realizar Informe de Avalúo	A) Reportes de trabajos realizados. B) Informes de avalúos.	Dirección Técnica (R) DT (I)													1. Adquisición de equipos tecnológicos: Laptops, GPS, Plotter, Computadoras de escritorio. 2. Servicios de Logística: Transporte, combustible	1,500,000.00	
22) Elaboración de Plan Operativo Anual.	2) Porcentaje de unidades organizativas con POA elaborados.	100%	1. Recibir propuesta de productos de las diferentes áreas de DGCN. 2. Revisar los productos propuestos y completar información relacionada. 3. Elaborar POA consolidado. 4. Gestionar aprobación. 5. Remitir POA definitivo al MH.	A) Plan Operativo Anual aprobado	DPyD (R) Unidades Organizacionales de CN (I) DPD (I)													Asesoría del MH	0.00	0.00
23) Elaboración del anteproyecto de Presupuesto Institucional.	1) Anteproyecto de Presupuesto elaborado	100%	1. Realizar levantamiento de necesidades 2. Elaborar proyecciones de gastos de acuerdo al Plan de Compras 3. Realizar socialización con las Unidades Organizativas 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto 5. Remitir a DIGEPRES vía MH	A) Anteproyecto de Presupuesto aprobado	DPyD (R) DG (I) Unidades Organizativas MH (I) DGIP (I) DIGEPRES (I)														0.00	0.00

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO NACIONAL

PLAN OPERATIVO 2017

24) Monitoreo y Evaluación de los planes	1) Porcentaje de cumplimiento de los planes	100%	1. Completar las Planillas con las informaciones de avance logrado	A) Informe de Monitoreo y evaluación PT	DPyD /DO (R) Unidades Organizativas (I)												
	2) Cantidad de informes de monitoreo elaborados	4	2. Recopilar medios de verificación. 3. Revisar y validar 4. Elaborar informe de monitoreo. 5. Remitir informe de monitoreo a las áreas correspondientes.	A) Planillas de Monitoreo de Informes enviadas al MH. B) Informe de monitoreo del POA aprobado.	DPyD /DO (R) unidades organizativas (I)												
25) Elaboración Memoria anual e informe ejecutivo	1) Número de memorias elaboradas	1	1. Consolidar las memorias mensuales	A) Documento de Memoria Anual	DPyD /DO (R) Unidades organizativas												
26) Elaboración Perfiles de Proyectos Institucionales	1) Número de Proyectos elaborados	3	1. Requerir información 2. Elaborar Perfil 3. Remitir para aprobación	B) Perfiles de Proyectos elaborados	DPyD (R) DT(I)												
27) Autoevaluación en Control Interno (Normas de Control Interno CGR).	1) Porcentaje de controles internos implementados por Unidades Organizativas.	2	1. Coordinar reuniones de revisión y evaluación de los avances en el Plan Acción. 2. Recopilar las evidencias correspondientes. 3. Elaborar informe de actualización Plan de acción.	A) Plan de acción B) Informes de Avance C) Evidencias de acciones cumplidas D) Informes de Implantación y recomendaciones E) Remisión de Informes al Órgano Rector	DG (R) DAF (I) RRHH (I) DPyD (I)											100,000.00	
28) Realización de Soporte informático a usuarios Internos y Externos	1) Porcentaje de usuarios atendidos	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.	A) Solicitudes, Reportes de casos y requerimientos solucionados.	DTC (R) DC(I) OAI (I) Unidades organizativas (I)											1. Material gastable 2. Adquisión de software	600,000.00	
29) Coordinación y organización de actividades institucionales: Mes Patrio	1) Número de actividades realizadas	4	1. Preparar logística para desarrollar actividades.	A) Fotos, Notas de Prensa	Enc. Depto. de Comunicaciones (R)											Contratación de autobuses, salón de actos, Iglesia, refrigerios	300,000.00	
30) Implementación de la nueva imagen institucional atendiendo al MIV del MH	1) Porcentaje del MIV implementado	100%	1) Diseñar Tarjeta de Presentación Altos Funcionarios 2) Diseñar Carnet Visitante *3)* Mejorar la señalización de la infraestructura física (Edificio, parqueos).	A) Materiales impresos B) Señalización colocada	Dpto. de Comunicaciones (R) Enc. DAF (I) Enc. DPyD (I)											Presupuesto Disponible	150,000.00	
31) Mantenimiento, actualización y mejora de la Página web de la DGCN	1) Porcentaje de Mejoras y Revisiones realizadas según los requerimientos	100%	1. Realizar revisión periódica de la Página Web 2. Realizar ajustes / cambios según requerimientos.	A) Informes	TIC (R) DPD (I) DC(I) DL(I)											Contratación web máster	1,000,000.00	
32) Elaboración e implementación del Plan de compras	1) Porcentaje de compras realizadas de acuerdo con el plan	100%	1. Recibir Matriz Anual de Planificación de Compras de las Unidades. 2. Elaborar consolidado del Plan de Compras. 3 Gestionar aprobación. 4. Gestionar la remisión a DGCP.	A) Plan de Compras Aprobado	DAD y FIN (R) DPyD (I) DG(I) SC(I)											Repuestos, combustibles, piezas y servicios para vehículos. Mantenimiento Plantas Físicas: Sistema de Aire Acond., Elect.,	0.00	0.00
33) Mantenimiento de los activos fijos: Equipos, Vehículos, Plantas ect.	1) Porcentaje del activo fijo adecuado	100%	1. Dar mantenimiento físico del activo (equipos, parque vehicular y planta física) 2. Adiciones y descargo del activo	A) Reporte de mantenimiento A) Registros de activos fijos	DSG (R) ST(i)												0.00	0.00
34) Recepción, Custodia y Administración de materiales y suministro	Porcentaje de materiales recibidos acorde a las de compras realizadas	100%	1. Recibir materiales (Verificar estado y cantidad) 2. Digitar en el sistema 3. Recibir requerimientos de las AF 4. Distribuir materiales 5. Custodiar materiales	A) Ordenes de Compra B) Facturas C) Reporte de Inventario	SS (R)												0.00	
35) Mantenimiento e Higienización Edificio del Catastro.	1) Porcentaje de necesidades cubiertas	100%	1. Realizar Mantenimiento Central de los Aires Acondicionados. 2. Higienizar los Refrescantes 3. Realizar mantenimiento Área Verde 4. Señalizar los Parqueos 5. Astas Banderas Nacional e Institucional	A) Reportes e Informes	DSG (R)											Adquisiciones de Material gastable, de Limpieza y Herramientas	500,000.00	0.00
36) Diseño e implementación nueva Intranet Institucional	1) Porcentaje de usuarios con intranet implementado.	90%	1. Diseñar Aplicaciones 2. Enlazar aplicaciones al Intranet 3. Socializar 4. Implementar 5. Dar Mantenimiento	A) Informes Revisión de exploradores de los equipos.	TIC (R) DC(I) DPyD (I)													

37) Proyección y pago del Bono por Desempeño.	1) Porcentaje de empleados beneficiados con el pago de Bono por Desempeño acorde a lo programado	100%	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	A) Formularios de Evaluación por Desempeño B) Cuadros de Proyección de pago C) Nóminas de pago del Bono por Desempeño	DRH(R) DAYF (I) MAP (I) DPYD (I)		Material Gastable	2,500,000.00	
38) Tramitación y obtención de Nombramientos, Cambios de Designación, Reajustes de Sueldo y Traslados de Empleados	1) Porcentaje de Nombramientos tramitados acorde a los movimientos ejecutados	100%	1) Verificar y seleccionar el personal pendiente de nombramiento. 2) Clasificar los empleados de acuerdo al tipo de movimiento o cambio: Solicitudes de Nombramiento por nuevo ingreso, por sustitución, Cambios de Designación, Reajustes, Traslados, entre otros.	A)Relación de empleados por tipo movimiento B) Oficio de Remisión C) Nombramientos	DRH (R) MH (I) DF (I) PRESIDENCIA (I)		Material Gastable		
	2) Porcentaje nombramientos obtenidos acorde a los tramitados	100%	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						
39) Gestión y pago del Subsidio Educativo para: SEDE CENTRAL y Delegaciones)	1) 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.	A) Circulares B) Nóminas de Pagos C) Expedientes de Subsidio Educativo D) Informe Final de Subsidio	DRH (R) DAYF (I) SN(I)		Material gastable de oficina	3,600,000.00	
40) Tramitación de los servidores de la institución que califican para retiro y/o pensión.	1) Porcentaje de servidores calificables para retiro y/o Pensión por Discapacidad tramitados.	80%	1) Realizar levantamiento de los empleados que alcanzan los requisitos para su retiro, según lo establecido en el sistema de pensiones a los que están afiliados. 2) Notificar a los empleados sobre su derecho a retiro o necesidad de Pensión por Discapacidad, así como los requisitos que deben completar para formalizar el mismo realizando Trámite de Pensión. 3) Completar los expedientes a través de seguimiento continuo a los empleados para que remitan la documentación requerida. 4) Gestionar la pensión correspondiente de los empleados que aplican tanto por antigüedad como por Discapacidad. 5) Organizar y Archivar Expedientes.	A) Informe de empleados calificables B) Comunicaciones de notificación a empleados C) Expedientes de Empleados	DRH (R) DAYF (R) DF(I)		Material gastable de oficina		
41) Implementación del Sistema de Información Catastral.	1) Porcentaje de áreas con el sistema de inscripción de inmuebles y control de expedientes implementado.	100%	1. Implementar el Sistema 2. Adiestrar el personal 3. Auditar procesos 4. Mejorar sistema	A) Reportes generados del Sistema implementado.	Dirección Técnica (R) TIC (I) DPDI (I)		1. Adquisición de Equipos Informáticos	3,095,000.00	
42) Remodelación y adecuación de Áreas: **A) Santiago de los Caballeros B) San Fco. De Macorís C) Liga Municipal Dominicana**	1) Número de áreas adecuadas	3	1. Levantar e Identificar las Necesidades de cada Área 2. Elaborar propuesta de Mejora 3. Recopilar Cotizaciones para compra de mobiliario 4. Realizar la contratación de compañía por Área 5. Realizar la Compra del Mobiliario según las necesidades levantadas.	A) Ordenes de Compras B) Remozamiento de Áreas	A y F (R), TIC (I)		Adquirir Mobiliario y equipos; realizar adecuaciones de áreas, equipos informáticos y sistemas de redes instalados.	RD$ 7,200,000.00	