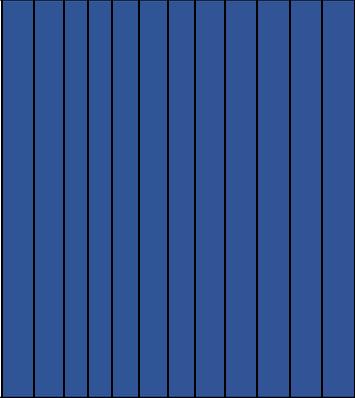
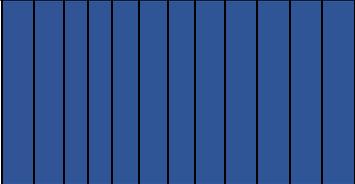
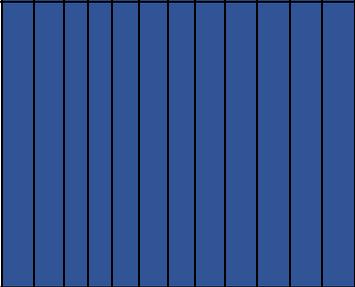
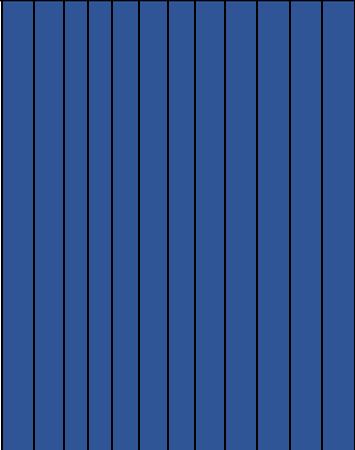


24. Diseñar, diagramar los materiales impresos y digitales.	Porcentaje de diagramación de materiales.	100%	1. Definir las necesidades.	A) Informe diagnóstico.	Dpto. Comunicación (R) todas las áreas funcionales de la DGCN (P)			
			2. Asignar los responsabilidades.	B) Listado del personal asignado.		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

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

46. Cumplir el Indicador de Eficacia presupuestaria del Sistema de Metas Presidenciales.	Porcentaje de cumplimiento del Indicador del sistema de Metas Presidenciales.	90%	1. Realizar Informes de Eficacia Presupuestaria.	A) Reporte del Sistema del SIGEF.	PyD (R) Unidades Organizacionales de CN (P)																													
47. Elaborar Plan Operativo Anual.	Número de unidades organizativas con POA elaborados.	7	1. Recibir propuesta de productos de las diferentes áreas de DGCN.	A) Informes de las diferentes áreas.	PyD (R) Unidades Organizacionales de CN (P) DPD (P)																													
			2. Revisar los productos propuestos y completar información relacionada.	B) Formularios de los nuevos Productos.																														
			3. Elaborar POA consolidado.	C) Matriz del Plan Operativo consolidado.																														
			4. Gestionar aprobación.																															
			5. Remitir POA definitivo al MH.	D) Plan Operativo Anual 2023, aprobado.																														
48. Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Anteproyecto de Presupuesto elaborado.	1	1. Realizar levantamiento de necesidades.	A) Documentos del Levantamiento.	PyD (R) AyF (P) DG (P) Unidades Organizativas MH (P) DGIP (P) DIGEPRES (P)																													
			2. Elaborar proyecciones de gastos de acuerdo al Plan de Compras.	B) Matriz de la Proyecciones.																														
			3. Realizar socialización con las unidades organizativas.	C) Convocatoria, Lista de participante.																														
			4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.	D) Anteproyecto de Presupuesto, elaborado.																														
			5. Remitir a DIGEPRES vía MH.	E) Acuse de Remisión.																														
49. Monitorear y Evaluar los planes (PEI y POA).	Cantidad de informes de monitoreo elaborados.	4	1. Completar las planillas con las informaciones de avance logrado.	A) Informe de Monitoreo y evaluación PT.	PyD /DO (R) Unidades Organizativas (P)																													
			2. Recopilar medios de verificación.	B) Informe remitidos de las diferentes áreas.																														
			3. Revisar y validar.	C) Informe remitidos de las diferentes áreas.																														
			4. Elaborar informe de monitoreo.	D) Planillas de Monitoreo de Informes enviadas al MH.																														

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

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

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

71. Mantener en Funcionamiento la Emisión de Servicios Catastrales con Firma Digital.	Porcentaje de emisión por servicios con firma digital satisfactoriamente.	100%	1. Realizar ajustes/cambios según requerimientos. 2. Configurar firma digital. 3. Realizar entrenamiento a los usuarios. 4. Implementar.	A) Solicitudes de requerimientos. B) Informe de configuración elaborado. C) Listado de Participantes. D) Informe de Avance.	TIC (R) A y F (P)				
72. Realizar Mantenimiento y Mejora del Sistema de Información Catastral (SIC).	Porcentaje de solicitudes de mejora elaboradas.	100%	1. Realizar levantamiento de las necesidades. 2. Elaborar diseño de aplicaciones. 3. Realizar prueba y mejora. 4. Adiestrar el personal. 5. Implementar los sistemas. 6. Auditar procesos.	A) Informe de Avance. B) Diseño de las aplicación, elaborado. C) Reporte del Sistema. D) Listado de Participantes, Fotos, Comunicación de convocatoria o correo enviado E) Reportes generados de los Sistemas Implementados. F) Informe de Auditoría del proceso	TIC (R) DPDI (P)			Este producto no requiere presupuesto para su ejecución	
73. 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.	A) Solicitudes, reportes de casos y requerimientos solucionados. B) Correos solicitando la creación o eliminación de las cuentas de los usuarios. C) Cambios en el firewall. D) Correos emitidos por el servidor de antivirus en donde semanalmente reporta las actividades. E) Comunicado remitido por los fabricantes de los softwares que poseemos. F) Correos solicitando la instalación y configuración. G) Informes realizados por el sistema de respaldos. H) Correos o circulares, donde se especifiquen los entrenamientos solicitados. I) 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.	

