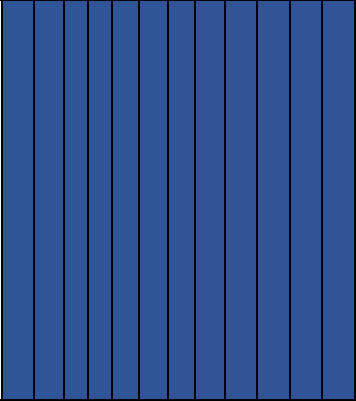
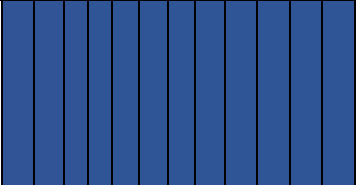
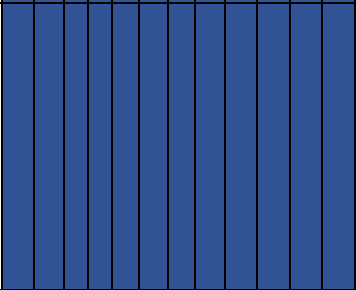
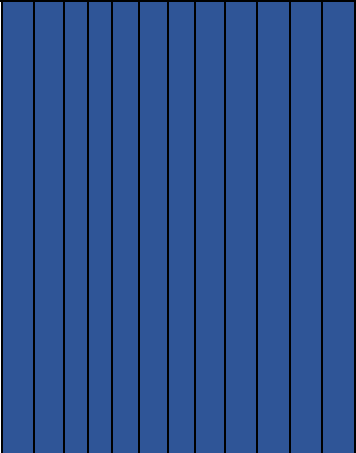


15. Digitalizar Expedientes físicos de los Servicios que ofrece la Institución.	Número de expedientes digitalizados.	36,000	1. Depurar documentos a digitalizar.	A) Relación de expedientes depurados.	Dpto. Conservación Catastral (R) Dirección Técnica (P)														Aire Acondicionado Confort Star (3 Toneladas), Impresoras, Archivos De Escritorio, Escáner, Computadoras, Cajas Blancas Para Archivar, Sillas, Abanico De Piso, Anaqueles
			2. Organizar expedientes.	B) Relación de expedientes organizados.															
			3. Escanear y digitar expedientes en el SIC.	C) Reportes de expedientes en el SIC.															
			4. Realizar control de calidad.	D) Informe o ficha control de calidad elaborado.															
16. Implementación un Plan de Mejora de los Productos Cartográficos Catastrales mediante un Catálogo de Objetos.	Porcentaje de avance del Plan de Mejora de lo Productos Cartográficos.	100%	1. Elaborar Esquema Metodológico de Objetos Cartográficos para la Cartografía Catastral	A) Estructura de Catálogo de objetos para la Cartografía Catastral	Sub-Dirección Técnica (P)														
			2. Identificación del Catálogo de Objetos Cartográfico	B) Documento con la identificación de cada objetos con su tema, atributos y relaciones															
			3. Socialización y aprobación del Catálogo de Objetos Cartográfico para la Cartografía Catastral	C) Catálogo de Objetos Cartográfico socializado y aprobado.															
17. Elaborar y actualizar los Estudios de Mercado Locales (Índices de Precios Actualizaciones de): Monseñor Nouel Azua Bahoruco, Barahona, Elias Piña, San Cristóbal Pedernales.	Número de estudios de mercado locales realizados/actualizados.	7	1. Realizar Investigación previa al levantamiento de campo.	A) Reporte de la investigación realizada.	Levantamiento y Estudio Catastral (R) Sub. Dir. Técnica (P) DPI (P) DAyF (P)														Tablet (Unidad 10), Flotas (Equipo 6), GPS (Equipo 8), Cintas Métricas (Unidad 15), Camionetas(Vehículo 3)
			2. Realizar Levantamiento de Campo.	B) Informes de los Levantamientos elaborados.															
			3. Tabular resultados de la encuesta.	Informes de resultados de tabulación de encuestas.															
			4. Revisar, corregir y validar información de la tabla de valor.	C) Informe de Índices de precios por municipio, elaborados.															
			5. Remitir índice de precio del municipio a la Dirección Técnica.	D) Convocatorias, Lista de Participantes.															
			6. Socializar índice de Precio con los diferentes agentes Inmobiliarios.	E) Índices de precios resultados. Resolución de Índices de Precio, actualizada y aprobada.															
			7. Emitir resolución.																
18. Realizar el Enlace Catastral y Levantamiento de datos Jurídicos de los Bienes Inmuebles en el Distrito Nacional en los siguientes Sectores: Altos de Arroyo Hondo, Palma Real, La Agustina, Cerros de Arroyo Hondo, Los Mina Norte, Cancino, Mendoza, Villa Faro, Villa Duarte, Los tres ojos, Los Trinitarios, y Centro de San Francisco de Macorís.	Número de manzanas físicas levantadas y enlazadas.	780	1. Seleccionar los sectores a trabajar y asignar actividades.	A) Matriz con la programación de los Sectores elaborada.	Dirección Técnica FOR (P) CAR (R) A y F (P) VAL (P)														10 Rollos de papel para plotter ,Tinta para plotter color negro, Magenta, Amarillo, Azul (4 de cada uno), Resma de papel(8 1/2 x 11=15),Resma de papel(8 1/2 x 13=15),Tonel 05 A y BR-TN850(Unidad 14), Bolígrafos (20), Caja de Folders (8 1/2 x 11=5), Caja de Folders (8 1/2 x 13=10), Caja de Minas (20), Cajitas de Porta Minas (30), Grapadoras(Unidades 10), Saca Grapas (Unidades 10), Marcadores (Unidades 25), Gomas de borrar (Unidades 50), Banditas (Caja 8), Cajas para archivar(Unidades 25), Lápiz de Carbón (Docena 10)
			2. Normalizar los Datos DraWinG (DWG) de la cartografía.	B) Base de Datos gráfica elaborada y/o actualizada.															
			3. Realizar carga capas de parcelarias históricas.	C) Reportes o informes de Avances del proceso.															
			4. Realizar enlace catastral con los planos de Mensuras.	D) Cartografía actualizada.															
			5. Identificar nuevas designaciones a cada uno de los Precios.	E) Reportes o informes de Avances del proceso.															
			6. Investigar datos Jurídicos de los inmuebles.	F) Ficha de Levantamiento.															
			7. Realizar control de calidad de la base de datos gráfica.																
			8. Realizar control de calidad a los datos jurídicos.	G) Reporte de la Base de Datos, actualizada.															
			9. Realizar control de calidad a la información registrada en la base de datos.																
			10. Realizar la Preparación y creación de mapas.	H) Visores geográficos/ mapas catastrales.															
			11. Actualizar información gráficas luego del levantamiento de campo.	I) Formularios de Levantamientos completados.															

19. Realizar la Valoración de Inmuebles a nivel Nacional.	Porcentaje de solicitudes de avalúos de inmuebles ejecutadas.	90%	1. Registra la entrada del expediente y la solicitud de la tasación en el Sistema.	A) Matriz de la entrada del expediente.	Dirección Técnica (R) DT(P) Dpto. Formación de Catastro (P)															
			2. Realizar la asignación de fecha y equipo para la visita al inmueble.	B) Matriz con la fecha y la Asignación de los equipos																
			3. Realizar las investigaciones de Datos legales del Inmueble.	C) Reporte del Sistema de la justificación del derecho de Propiedad.																
			4. Realizar Levantamiento en Campo.	D) Ficha de levantamiento completada.																
			5. Realizar Informe de Avalúo.	E) Informes de Avalúos elaborados.																
20. Inspeccionar Inmuebles para emisión de los Certificados de Inscripción Catastral.	Porcentaje de inmuebles inspeccionados.	90%	1. Verificar Datos de los solicitantes.	A) Confirmación de los datos.	Levantamiento y Estudio Catastral (R) Dirección Técnica (P) Cartografía (P) A y F (P) Dirección General (P)															Papel (8 1/2 X11, Resma 5), Ficha De Levantamiento (Resma 6), Lapiceros (Caja 10), Lápiz(Caja 8), Fordel (8 1/2 X11, Caja 3), Libretas (Unidad 6), Grapadoras (Unidad 5), Resaltador (Unidad 5), Perforadoras (Unidad 4), Hoja Timbradas (Resma 2), Saca Grapas (Unidad 4), Porta Lapiceros (Unidad 5), Post-In (Unidad 6), Corrector (Unidad 6)
			2. Realizar inspección del Inmueble en Campo para confirmar los Datos suministrados por el usuario.	B) Formulario de Levantamiento.																
			3. Realizar las investigaciones de Datos legales del Inmueble en sala de consultas de la Jurisdicción Inmobiliaria.	C) Reporte del Sistema de la justificación del derecho de Propiedad.																
			4. Digitar ficha Técnica Catastral con las informaciones levantadas y Plano del Inmueble.	D) Ficha técnica y Plano del Inmuebles.																
			5. Realizar el Control de calidad a las Informaciones.	E) Certificado de Inscripción Catastral, emitido.																
21. 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) Director General (P) A y F (P) todas las áreas funcionales de la DGCN (P)															
			2. Elaborar diseño	B) Diseño Aprobado																
			3. Realizar difusión	C) Capturas de pantalla de la difusión, más enlace.																
22. Interactuar en las redes sociales de la institución con los ciudadanos.	Porcentaje de interacciones en las redes sociales	100%	1. Seleccionar Información para publicar	A) Programación de publicación en las diferentes redes sociales.	Comunicaciones (R) TIC (P)															
			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/																
23. 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 (P) AyF (P)															
			2. Realizar el diseño de invitaciones, preparación listado de invitados.	B) Diseño Invitación, Listado Participantes.																
			3. Elaborar solicitudes de compras.	C) Solicitud de compras, elaboradas.																
			4. Confirmar invitados.	D) Matriz con la confirmación de los invitados.																
			5. Realizar la toma de fotos.	E) Fotos, videos.																
			6. Realizar la redacción y la publicación de Notas de Prensa.	F) Notas de Prensa.																

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.					

28. 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. 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, 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.	DRH (R) AyF (P) MAP (P) PyD (P)				
29. Gestionar la tramitación y obtención de Nombramientos, Cambios de Designación, Reajustes de Sueldo y Traslados de Empleados.	Porcentaje de Nombramientos tramitados.	40%	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.	A) Relación de empleados por tipo movimiento. B) Certificación de asignación Presupuestaria. C) No objeción/autorización del MAP.	DRH (R) MH (P) A y F (P) PRESIDENCIA (P)				
30. Gestionar y pagar el Subsidio Educativo para: Sede Central y Delegaciones).	Porcentaje de empleados beneficiados con el subsidio.	70%	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.	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.	DRH (R) AyF (P) SN (P)				
31. 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. 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.	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	DRH (R) AyF (P) ARL (P)				

32. Elaborar Acuerdos de desempeño alineados al POA.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	90%	1. Cargar POA al sistema de evaluación.	A) Acuerdos por Resultado	DRH (R) MAP (P) PyD (P)				
			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 empleado.					
			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.					
33. Ejecutar actividades de reintroducción para fomentar los valores y normas institucionales.	Cantidad de actividades ejecutadas.	4	1. Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de modelar los valores institucionales.	A) Registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos.	OAI (R) Unidades Organizativas (P)				
34. Ejecutar las actividades para fomentar los valores éticos y la transparencia establecidos en el Código de Ética Institucional.	Porcentaje de actividades ejecutadas.	100%	1. Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública.	A) Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	OAI (R) Unidades Organizativas (P)				
			2. Divulgar el Código de Ética de la DGCN.	B) Socialización del Código de ética					
35. Actualizar Manual de Cargos de la DGCN.	Porcentaje del Manual de Cargos actualizado.	20%	1. Realizar las modificaciones al Manual de Cargos.	A) Manual de cargos, aprobado.	DRH (R) MAP (P) PyD (P)				
			2. Socializar la actualización del Manual de Cargos.	B) Convocatorias, Lista de Participantes, talleres de socialización.					
36. 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	RH (R) INAP (P) DAF (P) CAPGEFI (P) ITLA (P) INFOTEP (P)				
			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. Gestionar el plan de Capacitación y desarrollo de competencias.	E) Plan de Capacitación, Listados de participantes en las diferentes Charlas					
37. Actualizar el sistema de compensación y beneficios.	Porcentaje de empleados beneficiados por el sistema de compensación.	30%	1. Diseñar política de Compensación y beneficios.	A) Cronograma de trabajo.	RH (R) Ay F (P) PyD (P)				
38. Elaborar acuerdos interinstitucionales identificados y/o solicitados por las áreas.	Porcentaje de solicitudes elaboradas.	100%	1. Elaborar borrador del Acuerdo.	A) Borrador documento de acuerdo, elaborado.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General, (P) Dirección Técnica (P) Dpto. PyD (P)				
			2. Revisión interna de los acuerdos.	B) Comentarios y sugerencias de mejora.					
			3. Remitir a la otra entidad para su revisión y aprobación.	C) Comunicación o correo de remisión.					
			4. Firmas de los acuerdos.	D) Acuerdo, firmado.					

39. Elaborar y/o revisar las resoluciones y otras normas legales de carácter institucional.	Porcentaje de resoluciones y normas elaboradas y/o revisadas.	100%	1. Elaborar resolución.	A) Resolución, elaborada.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General (P) Dirección Técnica (P) Dpto. PyD (P)				
			2. Revisar, validar y firma de comunicaciones de remisión.	B) Resoluciones firmadas por la Máxima autoridad.					
			3. Remitir al DG para fines de firma y aprobación.	C) Resoluciones aprobadas. Constancia de remisión.					
			4. Remitir a las áreas involucradas para su ejecución.	D) Constancia de remisión. Resoluciones, aprobadas.					
40. Recibir y depurar los expedientes para la expedición de los servicios catastrales.	Porcentaje de expedientes revisados y depurados.	100%	1. Revisar la documentación del solicitante y verificar que reúna los requisitos establecidos.	A) Reportes de prestación de servicios del SIC.	Dpto. Jurídico (R) Área de Servicio al Usuario (P) Dirección Técnica (P)				
			2. Validar el deposito de la solicitud, cuando proceda o Devolver al usuario con las recomendaciones de subsanación.	B) Reportes del SIC, validados.					
41. Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.	Porcentaje de oficios realizados.	100%	1. Redactar oficios, certificaciones, informes y comunicaciones.	A) Documentos elaborados.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General (P) Dirección Técnica (P) Dpto. PyD (P)				
			2. Revisar, Validar y Firmar, los oficios, certificaciones, informes y comunicaciones.	B) Acuse de recibo. Comunicaciones, oficios, notificaciones.					
			3. Remitir al DG para fines de firma, cuando aplique.						
42. Elaborar y renovar los Contratos de Servicios.	Porcentaje de Contratos elaborados y renovados.	100%	1. Elaborar contrato.	A) Contratos elaborados.	Dpto. Jurídico (R) Dpto. AyF (P) Dpto. RR.HH. (P)				
			2. Verificar información y documentación requerida, conforme al marco legal.	B) Informes de la verificación.					
			3. Gestionar las firmas requeridas y notarización.	C) Contratos notarizados.					
			4. Remitir al Depto. correspondiente para su tramitación.	D) Remisión por oficio o correo electrónico.					
43. Representar a la institución en actividades y procesos legales que les sean designados y/o requeridos.	Porcentaje participaciones en actividades y/o procesos.	100%	1. Representar a la entidad en los procesos legales ante los tribunales y/o Instituciones.	A) Comunicaciones, oficios, notificaciones de solicitud.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General (P) Dpto. AyF (P)				
			2. Analizar expedientes.	B) Informes de análisis de los expedientes.					
			3. Elaborar y depositar escrito ante la entidad correspondiente.	C) Conclusiones y/o instancias.					
			4. Elaborar informe sobre los casos donde sea representada la institución.	D) Informe elaborado.					
44. Implementar sistema de la gestión documental para el área Jurídica.	Porcentaje de sistema elaborados.	100%	1. Pruebas y Capacitación.	A) Informes de Tester.	Dpto. Jurídico (R) Dpto. TIC (P)				
			2. Implementación.	B) Informe de resultado.					
45. Elaborar Informes de cumplimiento de las cláusula de los convenios interinstitucionales.	Cantidad de informes elaborados.	2	1. Revisar de los convenios vigente.	A) Matriz de seguimiento.	Dpto. Jurídico (R) Dirección General, (P) Dirección Técnica (P) Dpto. de PyD (P)				
			2. Solicitar Informes de ejecución a los responsables.	B) Solicitudes, enviadas.					
			3. Analizar y verificar de documentos.	C) Informes remitidos.					
			4. Elaborar informe y remitir a la Máxima Autoridad.						

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.														
			5. Remitir informe de Monitoreo a las áreas correspondientes.	E) Informe de monitoreo del POA, aprobado.														
50. Elaborar Memoria Semestral, Anual y Resumen Ejecutivo.	Número de memorias elaboradas.	2	1. Solicitar a las áreas funcionales los resultados obtenidos en el período en cuestión.	A) Informes remitido por las Áreas.	PyD /DO (R) Unidades organizativas (P)													
			2. Revisar y validar los Datos suministrados.															
			3. Elaborar Memoria semestral consolidado a partir de los lineamientos del MEPyD y el MH.	B) Borrador de la Memoria.														
			4. Elaborar documento preliminar.	C) Memoria Anual, elaborada.														
			5. Gestionar aprobación y firma de la Dirección General.	D) Memoria aprobada y firmada.														
			6. Remitir al MH y al MEPyD.	E) Comunicación de la Remisión de la Memoria al MH y al MEPyD.														

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)																													

56. Elaborar informes de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2021-2024.	Cantidad de informes anuales elaborados.	2	1. Elaborar informes de avance semestral.	A) Informe, elaborado.	PyD (R) Áreas Funcionales (P)			
57. Elaborar Estadísticas Catastrales.	Cantidad de Estadísticas Elaboradas.	4	1. Elaborar las normas para la generación de informes de las estadísticas catastrales.	A) Informe de resultados de los Levantamientos.	P y D (R) Áreas Funcionales (P)			
			2. Elaborar los informes de las estadísticas catastrales.	B) Informe de Estadísticas Trimestrales.				
			3. Publicar las estadísticas catastrales.	C) Informe Publicado en el portal.				
58. Sistematizar el proceso de la planificación institucional.	Porcentaje del sistema implementado.	50%	1. Recibir capacitación de I MH sobre herramienta.	A) Convocatorias.	P y D (R) Áreas Funcionales (P)			
			2. Gestionar la Planificación Institucional a través del sistema.	B) Informes de monitoreo del sistema implementado.				
59. Implementar el Sistema de Excelencia y Calidad: (CAF/EFQM).	Porcentaje de áreas funcionales con el proceso implementado.	100%	1. Elaborar y remitir documento de compromiso de postulación.	A) Acuse de recibido documento de compromiso de postulación.	PyD (R) Áreas funcionales (P)			
			2. Revisar cumplimiento de criterio de Autodiagnóstico.	B) Matriz de Autodiagnóstico año 2021 y 2022 , Informe.				
			3. Elaborar Matriz de Plan de Mejora.	C) Matriz del Plan de Mejora, elaborado.				
			4. Elaborar Informe. De Avance y Final	D) Informe de Avance y Final, elaborado y firmado por el Director General.				
			5. Elaborar Memoria de Postulación	E) Memoria de Postulación elaborada y remitida al MAP con evidencias.				
60. Gestionar la implementar el Plan de Cuidado y Protección al Medio Ambiente.	Porcentaje de Avance del Plan de Cuidado y Protección al Medio Ambiente elaborado e implementado.	100%	1. Implementar metodologías para el manejo de materiales y desechos	A) Informes, charlas, fotos.	A y F (R) RRHH(P) PyD (P) Compras (P) Comunicaciones (P)			
			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.				
61. 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 (P) DC (P) TIC (P) DJ (P)			
			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) Socialización de informe.				

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.	

74. Mantener, actualizar y mejorar la página Web de la DGCN.	Porcentaje de Mejoras y Revisiones realizadas según los requerimientos.	100%	1. Realizar revisión periódica de la Página Web.	A) Informes de avances, realizados.	TIC (R) P y D (P) DC (P) DL (P) DT (P)					Este producto no requiere presupuesto para su ejecución		
			2. Realizar ajustes / cambios según requerimientos.	B) Reporte del sistema, actualizado.								
			3. Gestionar la remisión a DGCP.	C) Acuse de recibo.								
75. Mantener, Actualizar y Mejorar la Intranet Institucional.	Porcentaje de usuarios con intranet implementado.	100%	1. Diseñar aplicaciones.	A) Solicitudes de requerimientos.	TIC (R) DC (P) DyD (P)					Adquisición de: 1.Unidades de almacenamientos. 2. Controles de acceso para el Centro de Datos. 3.Sistema supresor de incendios.	Este producto no requiere presupuesto para su ejecución	
			2. Enlazar aplicaciones al Intranet.	B) Informe de cambios según los requerimientos.								
			3. Socializar.	C) Comunicación o correo de la convocatoria. Registros de participantes.								
			4. Implementar.	D) Informe o reporte del sistema ya implementado.								
76. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos.	Porcentaje Avance del Plan de Gestión de Riesgos, implementado.	100%	1. Realizar y mejorar el manejo de los riesgos.	A) Informe de resultados de la mejoras	TIC (R) A y F (P) P y D (P)							
			2. Socializar el Plan de Contingencia TIC.	B) Informe de la socialización del Plan.								
			3.Elaborar la Resolución de conformación del Comité Continuidad (CONTI).	C) Comunicación de la creación del Comité, Resolución aprobada.								
			4. Implementar y revisar Plan de Continuidad de negocios (BCP).	D) Reporte de avance de la implementación y revisión del Plan.								
77. Cumplir con el indicador del Sistema de Metas Presidenciales sobre la Ley Núm. 200-04.	Porcentaje de Cumplimiento de la Ley Núm. 200-04.	100%	1. Asistir y tramitar las solicitudes de información de la ciudadanía de acuerdo a la Ley 200-04.	A) Formulario solicitud de información.	OAI (R) Unidades Organizativas (P)							
			2.Administrar el Portal de Transparencia Institucional.	B) Formulario referimiento solicitud de información.								
			3.Validar las información a cargar en el Portal.	C) Comunicación de la solicitud requerida.								
			4. Socializar las informaciones y solicitudes de la DIGEIG.	D) Reporte del Sistema de la DIGEIG.								

Revisado Por:

Aprobado por:

Anny Reyes Ramírez

Encargada del Planificación y Desarrollo

Héctor Pérez M.

Director General