



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

## Dirección General del Catastro Nacional

---



### *Informe de Avance Plan de Mejora 2021* *Enero-junio 2021*

Junio, 2021

Elaborado por:  
Departamento de Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, R. D.

# Índice

|   |    |
|---|----|
| <b>PRESENTACIÓN</b> .....   | 3  |
| <b>REPORTE AVANCE PLAN DE MEJORA BASADO EN LA AUTOEVALUACIÓN DEL MODELO CAF</b> ..... | 4  |
| <b>OBSTÁCULOS ENCONTRADOS</b> .....   | 34 |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....   | 34 |

La Dirección General del Catastro Nacional presenta los resultados de avance del Autodiagnóstico Institucional, en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional concerniente al periodo enero-junio 2021.

Desde el año 2019, se crean e implementan estrategias para lograr el involucramiento y empoderamiento de sus Colaboradores (as), en el tema Calidad. Por tal motivo, se creó el Comité de Calidad Institucional, el cual ha realizado por tres años consecutivos Eventos de Sensibilización de la Calidad, a través de la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las correspondientes áreas de mejora encontradas como resultado del Autodiagnóstico Institucional y actividades de gestión de calidad para la mejora continua de nuestros servicios, que se enmarcan en los principios de la excelencia.

La evaluación del Plan de Mejora abarca el análisis de las diez (10) Acciones de Mejora contenidas en el mismo, ejecutadas por las áreas de la DGCN. Se fundamenta en base a los criterios de Liderazgo, Estrategia y Planificación, Alianzas y Recursos, constituyendo esto un considerable avance de progreso en el fortalecimiento y mejora continua institucional.

Ha sido una premisa fundamental el proceso participativo del Comité de Calidad Institucional y el Departamento de Planificación y Desarrollo, para evaluar las acciones de mejora en la plantilla remitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), que dispone en la Guía de Autodiagnóstico para medir los niveles de avances de cada una de las acciones, en una escala de 0%, 25%, 50%, 75% y 100%, según el grado de cumplimiento respecto al objetivo marcado.

Este grado de cumplimiento se determinó en concordancia con el nivel de calidad de las evidencias mostradas por cada responsable de la implementación de la acción de mejora en la DGCN.

## REPORTE AVANCE PLAN DE MEJORA BASADO EN LA AUTOEVALUACIÓN DEL MODELO CAF

- 1.1. **ACCIÓN DE MEJORA:** Actualizar Manual de Organización y Funciones.
- 1.2. **Sub-Criterio:** Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.
- 1.3. **Objetivo:** Adecuar la definición de las funciones de la institución.
- 1.4. **Indicador:** Manual de Organización y Funciones aprobado.
- 1.5. **Tareas:**

| Tarea (s)   | Tiempo |       | Responsable  | % de cumplimiento |             |
|---|--------|-------|--|-------------------|-------------|
|   | Inicio | Fin   |  | Por tarea         | Ponderación |
| Levantar y analizar información.                    | Enero  | Abril | Departamento de Planificación y Desarrollo, y Recursos Humanos | 100%              | 76%         |
| Actualizar Manual de Organización y Funciones.      |        |       |  | 100%              |             |
| Gestionar firmas de elaboración y aprobación.       |        |       |  | 70%               |             |
| Distribuir manual a los involucrados.               |        |       |  | 70%               |             |
| Coordinar jornada de socialización con el personal. |        |       |  | 40%               |             |

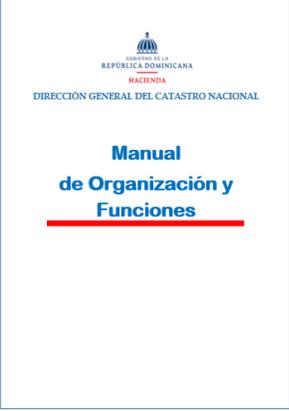
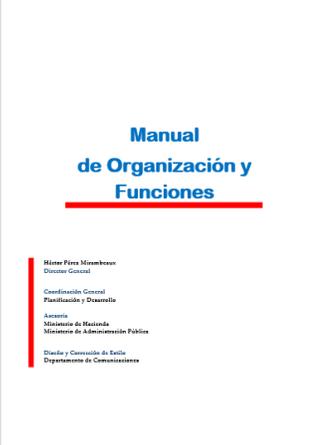
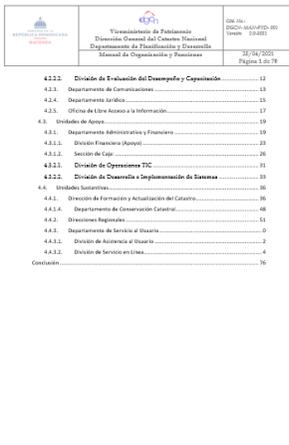
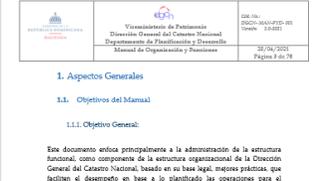
- 1.6. **Resultado Final:** La acción de mejora está casi cumplida, con el objetivo de completarse a finalizar el año. Motivo a que esta acción es resultado de la Resolución aprobada de estructura organizativa por la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda.



Nombre

-  Area Misional
-  Atención al usuario
-  CARGOS ORGANIGRAMA VS NOMINA
-  Dirección Técnica V2.1
-  Dirección Técnica V2
-  Informe Diagnostico Estructura Organizativa DGCN 2021.1
-  Levantamiento de estructura\_ Control de Calidad(revision)
-  Levantamiento de estructura\_ Control de Calidad
-  Levantamiento de estructura\_ División Financiera v2 (observ.)
-  Levantamiento de estructura\_ División Financiera v2
-  Levantamiento de estructura\_ División Financiera
-  Levantamiento de estructura\_ Jurídica (final)
-  Levantamiento de estructura\_ Jurídica
-  Levantamiento de estructura\_ Servicios al usuario
-  Levantamiento de estructura\_ Sección Compras
-  Levantamiento de estructura de Recursos Humanos (Visto RR.HH.)
-  Levantamiento de estructura\_ Comunicaciones
-  Levantamiento de estructura\_ Tecnología
-  Levantamiento de Servicios en Línea
-  Levantamiento y Propuesta del Departamento Administrativo y Financiero
-  MANUAL PROCESOS DE COMPRAS
-  Objetivo General RR.HH.
-  REUNION RRHH Levantamiento y propuesta
-  Servicios en Línea

## 2. Borrador de Manual de Organización y Funciones.

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |



miércoles 17/3/2021 11:09 a. m.

Wanyeli Fernandez <wanyeli.fernandez@catastro.gob.do>

Socializar de estructura

Para 'kburgos@catastro.gob.do'; 'masiel.santana@catastro.gob.do'

CC 'isidro.delacruz@catastro.gob.do'



Buenos días estimadas,

Por favor ver anexo la propuesta que fue realizada en el 2016 rechazada por Hacienda y la guía para realizar el informe. Como les comente, he visitado algunos departamentos, pero necesito de su apoyo para continuar.

Cuando puedan leer la propuesta de ese entonces, por favor me dejan saber para reunirnos y mostrarles lo que he realizado. Les agradecería sea lo más pronto posible.

Quedo atenta.

Saludos,



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Wanyeli Fernández**

**Analista de Desarrollo Organizacional**

**Planificación y Desarrollo**

**Dirección General del Catastro Nacional**

Av. Jiménez Moya Esq. Av. Independencia,  
Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom.  
Tel.: 809-535-7115, Ext. 2029

E-mail: [wanyeli.fernandez@catastro.gob.do](mailto:wanyeli.fernandez@catastro.gob.do)

Responder Responder a todos Reenviar



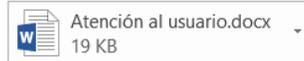
martes 19/1/2021 10:54 a. m.

Wanyeli Fernandez <wanyeli.fernandez@catastro.gob.do>

Levantamiento de atención al usuario

Para 'catalina.cuevas@catastro.gob.do'; 'jaquino@catastro.gob.do'

Mensaje reenviado el 27/1/2021 9:11 a. m..



Buenos días estimadas,

Agradecería su colaboración, completando la información anexo para realizar el levantamiento de **estructura** organizacional.

Saludos,

Responder Responder a todos Reenviar



viernes 7/5/2021 12:04 p. m.

Dianny Gomera <dianny.gomera@catastro.gob.do>

RV: Levantamiento de **Estructura** de División Financiera

Para wanyeli.fernandez@catastro.gob.do



De: Wanyeli Fernandez [mailto:[wanyeli.fernandez@catastro.gob.do](mailto:wanyeli.fernandez@catastro.gob.do)]

Enviado el: Friday, April 30, 2021 1:26 PM

Para: [carlos.martinez@catastro.gob.do](mailto:carlos.martinez@catastro.gob.do); 'Olga Abreu' <[olgaabreu@catastro.gob.do](mailto:olgaabreu@catastro.gob.do)>; [dianny.gomera@catastro.gob.do](mailto:dianny.gomera@catastro.gob.do);

[mmendez@catastro.gob.do](mailto:mmendez@catastro.gob.do)

CC: [areyes@catastro.gob.do](mailto:areyes@catastro.gob.do)

Asunto: Levantamiento de **Estructura** de División Financiera

Buenas tardes estimados,

Favor ver anexo lo conversado en nuestra reunión del pasado 29 de abril del 2021.

La Matriz de procesos anexo, por favor verificar y completar según consideren en el Macro proceso Gestión Financiera. He colocado algunas informaciones extraídas de las normas de la DIGECOG, Tesorería Nacional y del Manual de Administración Financiera del Estado.

Quedo a la espera de sus comentarios.

Cualquier modificación, favor realizar con el control de cambios.

Saludos,

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar

 Ana Mora <amora@catastro.gob.do>  
 RE: \*\*\*MASIVO\*\*\* Levantamiento de **estructura** organizacional

Para 'Wanyeli Fernandez'

Respondió a este mensaje el 22/1/2021 11:53 a. m.

Buen día Wanyely

Cuando tu lo considere podemos reunirnos tomar en cuenta que el departamento jurídico tiene las políticas Para:

- A) Elaboracion de acuerdos
- B) Elaboracion de contratos y
- C) Y representacion legal

Aprobados mediante la resolucion 005-17, de fecha 31/07/2017, que aprueba las políticas y los procedimientos de la Direccion General del catastro Nacion

**Dra. Ana Mora**

**Enc. Departamento Jurídico**

**Dirección General del Catastro Nacional**

Av. Jiménez Moya Esq. Av. Independencia,  
 Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom.

T: 809-535-7115, ext. no. 2020

F: 849-356-6039

E: [amora@catastro.gob.do](mailto:amora@catastro.gob.do)

URL: <http://www.catastro.gob.do>



 Responder
  Responder a todos
  Reenviar

 Wanyeli Fernandez <wanyeli.fernandez@catastro.gob.do>  
 Propuesta de Organigrama **Estructural** de la DGCN

Para 'lelezer.mendez@catastro.gob.do'; 'Danilo camilo'

CC 'anny reyes'

Respondió a este mensaje el 25/5/2021 11:01 a. m.

 Guía para el Analisis y... 3 MB
  Propuesta de organigra... 336 KB

Buenas tardes estimados,

Anexo el organigrama **estructural** propuesto. A medida de sus posibilidades, indicarme su opinión respecto a la parte misional que se encuentra en la tercera línea horizontal.

En ese mismo orden por favor considerar la Guía para el Análisis y Diseño de **Estructura** Organizativa.

Cuando estén disponibles, por favor agendar para reunirnos y ver puntos de visto.

Saludos,

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar

martes 18/5/2021 3:26 p. m.

 Wanyeli Fernandez <wanyeli.fernandez@catastro.gob.do>

Propuesta de **Estructura** PyD

ra 'planificacion@catastro.gob.do'

Buenas tardes estimados,

Por favor ingresar a la siguiente carpeta Y\**Estructura 2021**\Propuesta 2021, abrir el documento "Propuesta de Rediseño Organizacional v2.....023" y realizar lectura comprensiva de la página 17 a la 25. Necesito la opinión de todo el equipo, en caso de realizar modificaciones realizarlo en control de cambios. Cualquier sugerencia será bien recibida.

Los objetivos generales están en rojo, porque deben ser construidos entre todos. En ese mismo orden, les invito a verificar la matriz de procesos y realizar la misma dinámica.

He realizado la dinámica diferente a otras áreas, porque asumo que la mayoría conoce el proceso.

Quedo a la orden.

Saludos,

 Responder a todos
  Reenviar

9/5/2021 12:08 p. m.

Ascencion <jacob.ascencion@catastro.gob.do>

**ectura** Administrativo y Financiero

<mailto:wanyeli.fernandez@catastro.gob.do>  
 ay 11, 2021 11:18 AM

**Para:** [jacob.ascencion@catastro.gob.do](mailto:jacob.ascencion@catastro.gob.do); [jascencion@gmail.com](mailto:jascencion@gmail.com)  
**Asunto:** RV: **Estructura** Administrativo y Financiero

Buen día Señor Jacob,

Favor ver debajo matriz de identificación de procesos.

| PROCESO | SUB-PROCESO          |  |
|---------|----------------------|--|
|         | Gestión de Servicios | MANTENIMIEN<br>MANTENIMIEN<br>MANTENIMIEN<br>MANTENIMIEN |

miércoles 20/1/2021 2:50 p. m.

 Teresina Pérez <tperez@catastro.gob.do>

RV: \*\*\*MASIVO\*\*\* Levantamiento de infraestructura

Para 'Wanyeli Fernandez'

CC 'wilbegto guerrero'

Respondió a este mensaje el 22/1/2021 8:15 a. m.

 Levantamiento de estru... 17 KB

Buenas tardes Sra. Wanyeli

Por este medio me dirijo a usted, para solicitarle si es posible que modifique la parte de mis funciones, que en vez de colocar coordinación de todas las áreas ponga Sub Encargada del departamento, porque quien hace la coordinación de todas las áreas es el Encargo el Sr. Wilbegto.

Anteriormente yo realizaba las funciones de Encargada del departamento, podemos decir que era la encargada de manera informal de TIC.

Gracias anticipadas por la colaboración.

**De:** Wanyeli Fernandez [<mailto:wanyeli.fernandez@catastro.gob.do>]

**Enviado el:** miércoles, 20 de enero de 2021 10:52 a. m.

**Para:** 'wilbegto guerrero' <[wilbegto.guerrero@catastro.gob.do](mailto:wilbegto.guerrero@catastro.gob.do)>

**CC:** 'Catalino Solis B.' <[csolis@catastro.gob.do](mailto:csolis@catastro.gob.do)>; 'Teresina Pérez' <[tperez@catastro.gob.do](mailto:tperez@catastro.gob.do)>; [emartinez@catastro.gob.do](mailto:emartinez@catastro.gob.do);

[nevyf.martinez@catastro.gob.do](mailto:nevyf.martinez@catastro.gob.do); Tomás Rodríguez Ramírez' <[trodriguez@catastro.gob.do](mailto:trodriguez@catastro.gob.do)>; [areyes@catastro.gob.do](mailto:areyes@catastro.gob.do)

**Asunto:** \*\*\*MASIVO\*\*\* Levantamiento de infraestructura

Buenos días estimados,

Agradeciendo su acostumbrada colaboración al recibirme en el día de hoy para realizar el levantamiento de la **estructura**. Favor ver anexo el borrador realizado según nuestro conversatorio y confirmar la información con el personal que estuvo involucrado.

**2. ACCIÓN DE MEJORA:** Elaborar informe de diagnóstico de Cambios Prioritarios.

**2.1. Sub-Criterio:** Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

**2.2. Objetivo:** Ajustar la estructura acorde al desempeño.

**2.3. Indicador:** Cambios de Estructura identificados e implementados.

**2.4. Tareas:**

| Tarea (s)   | Tiempo |       | Responsable  | % de cumplimiento |             |
|---|--------|-------|--|-------------------|-------------|
|   | Inicio | Fin   |  | Por tarea         | Ponderación |
| Realizar levantamiento                              | Enero  | Abril | Departamento de Planificación y Desarrollo, y Recursos Humanos | 100%              | 90%         |
| Identificar Cambios Prioritarios.                   |        |       |  | 100%              |             |
| Aprobar propuestas de cambios.                      |        |       |  | 80%               |             |
| Coordinar jornada de socialización con el personal. |        |       |  | 80%               |             |

**2.5. Resultado Final:** La acción de mejora está casi cumplida, con el objetivo de completarse a finalizar el año. Motivo a que esta acción es resultado de la Resolución aprobada de estructura organizativa por la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda.

**2.6. Evidencias:**

1. Ver capturas de levantamientos en el punto, se realizó simultaneo a la acción de mejora 1.
- 2. Prioridad de cambios identificados dentro del Informe.**

### III. Estrategia de implementación de estructura organizativa

#### 3.1. Gradualidad/ orden de prioridad para la implantación de la estructura organizativa

1. Crear adscritas del Departamento de Planificación y Desarrollo
2. Crear adscritas del Departamento de Recursos Humanos.
3. Elevar el nivel jerárquico de Sección Nominas
4. Formalizar la creación del Departamento de Servicio al Usuario.
5. Redefinir funciones del Departamento Jurídico y Correspondencia.
6. Realizar modificaciones en las áreas sustantivas de la Dirección Técnica.
7. Suprimir el Departamento de Coordinación Regional
8. Crear adscritas del Departamento de TIC.
9. Ampliar funciones del Departamento de Comunicaciones.
10. Redefinir funciones del Departamento Administrativo y División Financiera
11. Elevar nivel jerárquico de Sección Compras.

#### 3. ACCIÓN DE MEJORA: Identificar las necesidades de los Grupos de Interés.

- 3.1. **Sub-Criterio:** Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.
- 3.2. **Objetivo:** Socializar las necesidades de los grupos de interés
- 3.3. **Indicador:** Necesidades de los Grupos de Interés identificadas y socializadas.

### 3.4. Tareas:

| Tarea (s)   | Tiempo  |      | Responsable   | % de cumplimiento |             |
|---|---------|------|---|-------------------|-------------|
|   | Inicio  | Fin  |   | Por tarea         | Ponderación |
| Realizar levantamiento de información de necesidades actuales y futuras.        | Febrero | Mayo | Departamento de Comunicaciones y Planificación y desarrollo | 100%              | 91%         |
| Analizar los resultados identificando las necesidades de los Grupos de Interés. |         |      |   | 100%              |             |
| Aprobar propuestas de cambios.  |         |      |   | 85%               |             |
| Coordinar jornada de socialización con el personal.                             |         |      |   | 80%               |             |

**3.5. Resultado Final:** Las necesidades de los Grupos de Interés fueron identificadas, según los resultados de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana. La jornada de socialización y aprobación de los cambios están pendiente para ser evaluados en el mes de agosto. Por otro lado, los aspectos identificados más importantes son: Cumplimiento de los compromisos de calidad en la prestación del servicio, modernización de las instalaciones y disposición de la institución para ayudarle en la obtención del servicio solicitado.

### 3.6. Evidencias:

#### I. Informe de resultados de satisfacción ciudadana de la Acción 4.

**4. ACCIÓN DE MEJORA:** Realizar levantamiento de las necesidades y satisfacción de los grupos de interés.

**4.1. Sub-Criterio:** Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés, así como información relevante para la gestión.

**4.2. Objetivo:** Conocer el nivel de satisfacción de los Grupos de Interés.

**4.3. Indicador:** Informes de resultados de satisfacción.

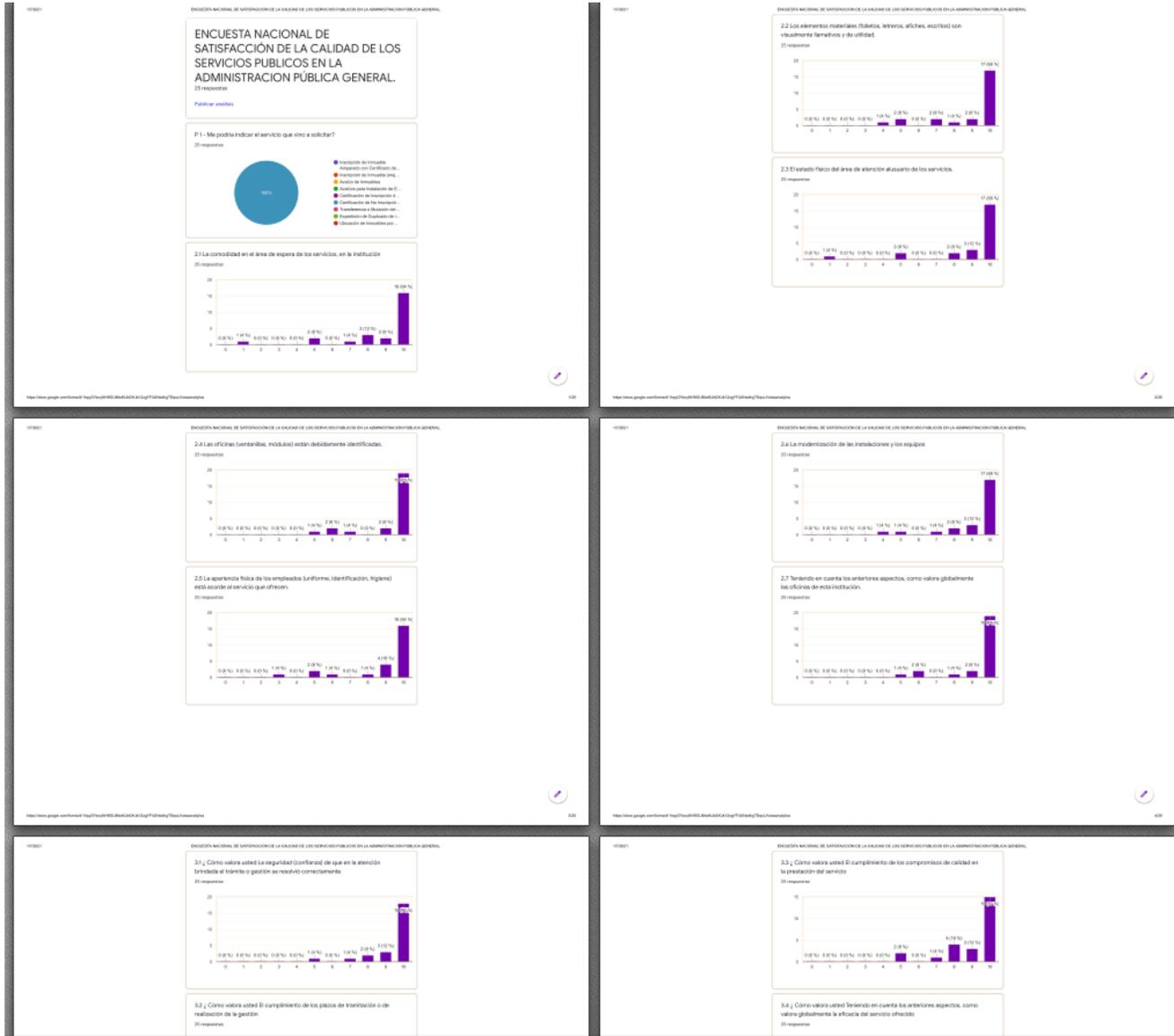
**4.4. Tareas:**

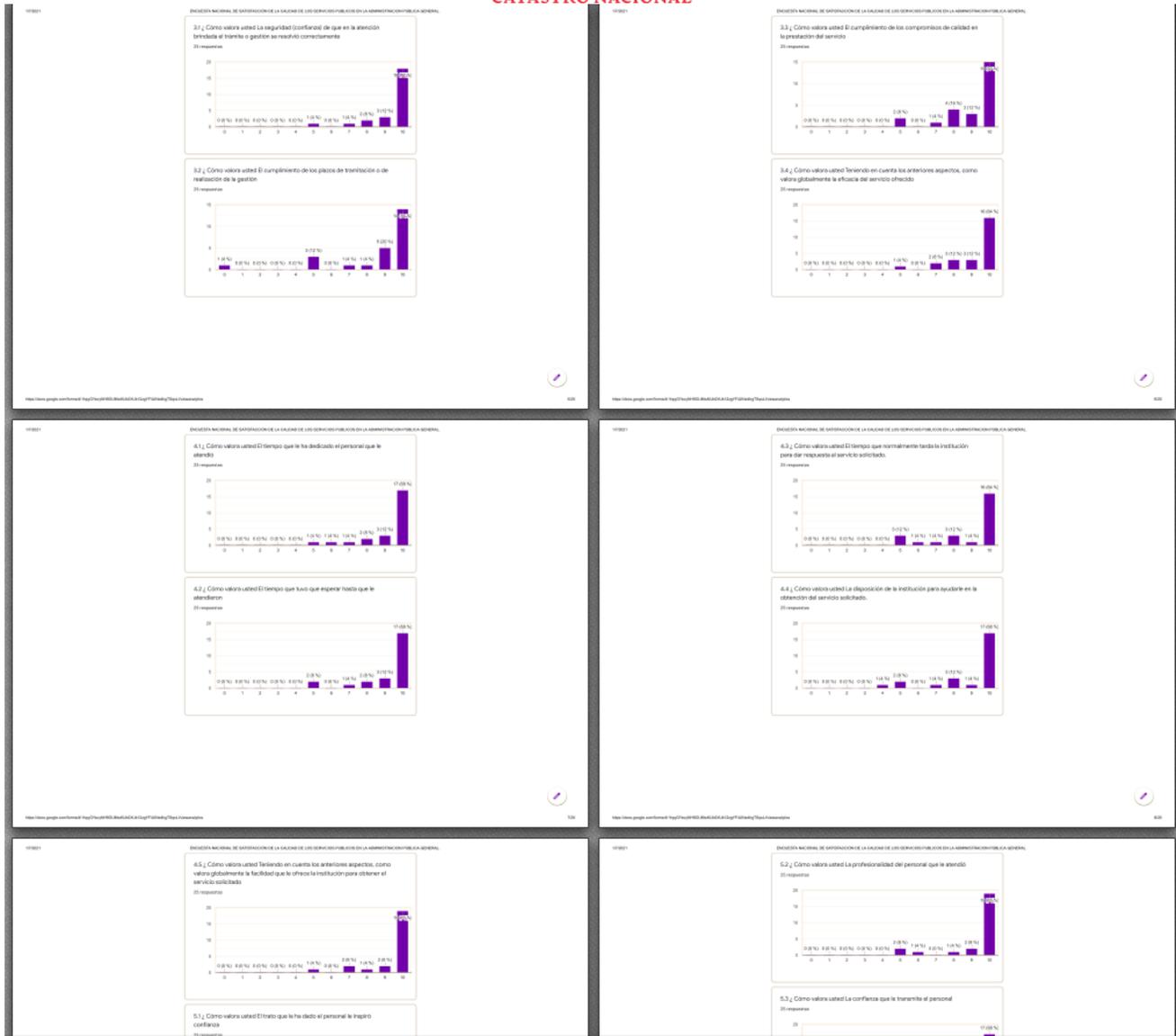
| Tarea (s)  | Tiempo |        | Responsable   | % de cumplimiento |             |
|--|--------|--------|---|-------------------|-------------|
|  | Inicio | Fin    |   | Por tarea         | Ponderación |
| Elaborar cronograma de levantamiento periódico de información. | Marzo  | Agosto | Departamento de Comunicaciones y Planificación y desarrollo | 100%              | 90%         |
| Levantar información de expectativas y satisfacción.           |        |        |   | 100%              |             |
| Analizar los resultados obtenidos.                             |        |        |   | 100%              |             |
| Generar informe de satisfacción.                               |        |        |   | 100%              |             |
| Socializar resultados obtenidos.                               |        |        |   | 50%               |             |

**4.5. Resultado Final:** Esta actividad fue casi completada, pendiente a realizar los resultados obtenidos con los Grupos de Interés, posiblemente a realizarse en el mes de agosto.

## 4.6. Evidencias:

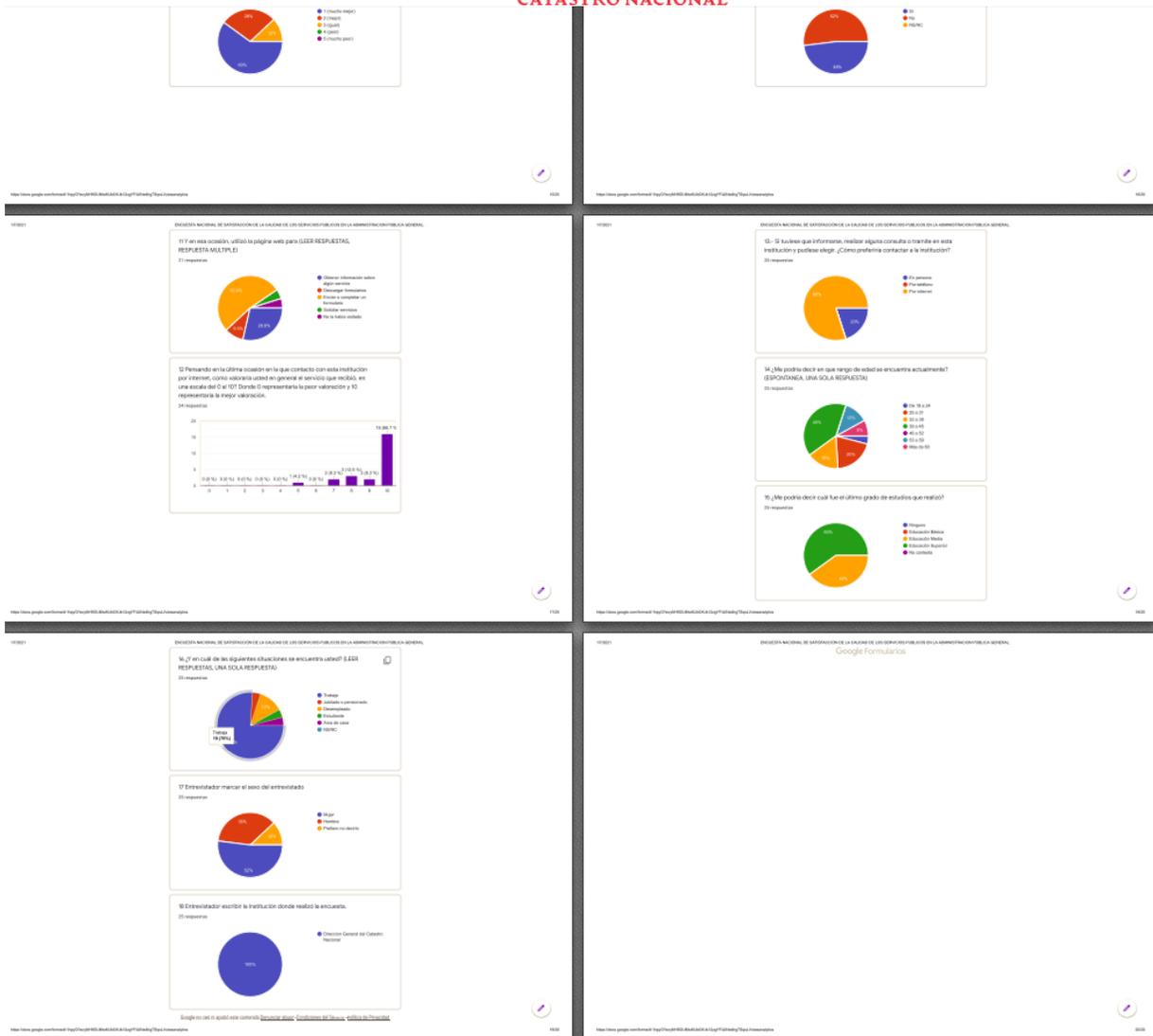
### 1. Informe de resultados de satisfacción











**5. ACCIÓN DE MEJORA:** Actualizar Misión y Visión tomando en cuenta los Objetivos Estratégicos y operativos.

- 5.1. Sub-Criterio:** Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.
- 5.2. Objetivo:** Actualizar Misión y Visión.
- 5.3. Indicador:** Misión y Visión actualizada y socializada.

**5.4. Tareas:**

| Tarea (s)   | Tiempo |       | Responsable                                | % de cumplimiento |             |
|---|--------|-------|--|-------------------|-------------|
|   | Inicio | Fin   |  | Por tarea         | Ponderación |
| Tabular información recopilada.                               | Enero  | Abril | Departamento de Planificación y desarrollo | 100%              | 95%         |
| Elaborar propuesta de Misión y Visión.                        |        |       |  | 100%              |             |
| Socializar la propuesta.                                      |        |       |  | 100%              |             |
| Aprobar y Divulgar Misión y Visión con los Grupos de Interés. |        |       |  | 80%               |             |

**5.5. Resultado Final:** La propuesta fue socializada y aprobada por todo el personal directivo. Está pendiente la socialización con todo el personal, se espera realizar en agosto.

**5.6. Evidencias:**

**1. Tabulación de información recopilada**

**Dirección General de Catastro Nacional**

**Matriz de Definición de las Fuerzas Impulsoras y Restrictivas Internas**

| Matriz de Fuerzas Impulsoras y Restrictivas Internas          |  |   |  | Prioridad |   |   |
|---|--|---|--|-----------|---|---|
| Variables   | Repercusiones en la DGCN   |   | Postura Estratégica de Respuestas<br>(Qué deberíamos hacer?)   | A         | B | C |
|   | Fuerzas Impulsoras Internas  |   |  |           |   |   |
| Calidad del Servicio:   | Impulsoras   | Restrictivas  |  |           |   |   |
| Satisfacción de los usuarios de los Servicios Catastrales     | Resultado de la encuesta de satisfacción de los servicios que ofrece la DGCN             | Espacio físico inadecuado en el área de atención al usuario   | <b>Carolina Moronta:</b><br>1) Aquí a modo de sugerencia pudieran incluir lo la ausencia de la infraestructura de datos espaciales<br>2)                         |           | X |   |
| Cultura de servicio al usuario interno                        | La satisfacción en la atención de los servicios internos                                 | Necesidades de fortalecimiento de las Aptitudes del trabajo en equipo en la orientación al servicio | 1) Elaborar programa de capacitación sobre trabajo en equipo y cultura de servicios.<br>2) Sensibilizar sobre la importancia de una cultura de servicio interna. |           |   | X |
| <b>Planes y políticas:</b>                                    |  |   |  |           |   |   |
| Planificación Institucional                                   | Contribuye al accionar de las áreas funcionales en el logro de objetivos institucionales | Seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de los planes. Insuficiencia de Recursos.                | 1) Socializar el Plan Estratégico Institucional.<br>2) Dar seguimiento y monitoreo a las ejecutorias del Plan y mejorar las herramientas utilizadas.             | X         |   |   |
| Implementación NOBACI   | Contribuye a la mejora del control interno   | Resistencia en el implantación de las normas diseñadas  | Socializar las normas, Monitorear cumplimiento   |           | X |   |
| <b>Desarrollo Organizacional:</b>                             |  |   |  |           |   |   |
| Estructura Organizativa desactualizada, que data del año 2009 | Definir roles de las áreas y los niveles jerárquicos.                                    | Existencia de áreas no formalizadas   | 1) Rediseñar estructura organizativa de la Dirección General.  | X         |   |   |
| Manual de Descripción de Puestos                              | Responsabilidades delimitadas, niveles   | Realización de proceso de   | 1) Elaborar Manual de Descripción de Puestos por Competencias.<br>2) Valorar los cargos conforme a   |           |   |   |

| Políticas:   | Fuerzas Impulsoras Externas   |  | (Qué deberíamos hacer?)  |  |   |  |
|--|---|--|--|--|---|--|
|  | Impulsoras  | Restrictivas   |  |  |   |  |
| Inclusión de proyectos especiales desde la Presidencia relacionados con el levantamiento de información de terrenos a nivel nacional, tales como: Plan de Titulación, Inventario del CEA, Expropiaciones del Estado, Apoyo a la recaudaciones fiscales por conceptos de inmuebles valorados. | Reconocimiento del rol de la DGCN, siendo incluida como parte de comisiones técnicas que participan en estos proyectos. | Recursos limitados para dar respuesta oportuna a la demanda de los proyectos especiales.   | 1) Incluir dentro las metas institucionales las labores determinadas.<br>2) Designar un equipo gestor responsable de coordinar el accionar para la consecución de los proyectos especiales.  |  | X |  |
| Implementación de un Sistema de seguimiento de Metas Presidenciales  | Mejorar la calidad de los servicios   | Limitaciones de recursos y tiempo de preparación de informes para responder a los requerimientos de información de los entes rectoros.   | 1) Seguir mejorando y creando un área que responda a los requerimientos.<br>2) Mejorar la coordinación interna para la oportuna actualización de los indicadores en los diferentes rectoros. |  | X |  |
| Proceso electoral a celebrar el año 2020.  | <b>Carolina Moronta:</b><br>Considerar solo colocar proceso electoral   | 1) Limita la continuidad de los proyectos vigentes debido a posibles cambios de autoridad.<br>2) Cambios las prioridades y líneas de acción.                                       | Considerar estos aspectos en el proceso de planificación a fin de tener alternativas para la ejecución de las operaciones.   |  | X |  |
| Deficiente desarrollo de los Gobiernos Locales   |   | Limita las labores del desarrollo catastral, teniendo que utilizar los recursos (Humanos y Financieros) en los levantamientos de información en campo en las diversas localidades. | 1) Realizar jornadas de capacitación al personal de los Gobiernos Locales.<br>2) Alianzas estratégicas para el desarrollo de las labores catastrales.  |  |   |  |
| <b>Económicas:</b>   |   |  |  |  |   |  |
| Bajo nivel de recaudación fiscal del Gobierno.   |   | Disminución de la asignación presupuestaria.   | Gestionar otras fuentes de ingresos a través de cooperación internacional (Donaciones)   |  | X |  |
| <b>Legal:</b>  |   |  |  |  |   |  |
| En proceso la promulgación del Reglamento de Aplicación de la Ley 150-14 sobre Catastro Nacional.  | Base para la aplicación de la ley 150-14 de cara a las operaciones del catastro.  | Criterios técnicos no definidos.   | Dar seguimiento ante el Poder Ejecutivo.   |  | X |  |
| Disposición legal que refuerza las funciones relacionadas con la valoración de inmuebles.  | Reafirmación de la función sustantiva de la DGCN concerniente a la valoración de los inmuebles.                         | Otras instituciones ejerciendo las funciones de valoración inmuebles   | 1) Jornadas de sensibilización a la ciudadanía.<br>2) Reuniones de coordinación con las entidades a fin de establecer una  |  | X |  |
| <b>Socio-Cultural:</b>   |   |  |  |  |   |  |
| Bajo nivel de conocimiento de la ciudadanía sobre el rol de la Institución.  |   | Bajo nivel de servicio al ciudadano. Proyección de la demanda de servicios limitada  | Plan de fortalecimiento de la imagen institucional. Campaña para la promoción de los servicios.  |  | X |  |

## 2. Propuesta Elaborada

### 1. MISIÓN

**Misión Actual:** la Formación, Conservación y Actualización del inventario de los bienes inmuebles del país en sus aspectos gráficos, descriptivos, económicos y jurídicos.

#### Propuesta

Realizar el inventario de los bienes inmuebles del país, manteniendo actualizada la información catastral, que sirva de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas públicas, contribuyendo al crecimiento ordenado e inclusivo del territorio nacional.

**Propuesta MEPyD:** En esta propuesta se sugiere colocar el impacto primero, según los criterios del manual, la misión debe contener el impacto esperado, la población objetivo y los bienes y servicios en el mismo orden antes mencionado.

Contribuir al crecimiento ordenado e inclusivo del territorio nacional, mediante el inventario de los bienes inmuebles del país y la actualización de la información catastral, que sirva de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas públicas del país.

| Qué hacemos   | Cómo lo hacemos                                  | Para qué lo hacemos  | Con qué propósito   |
|---|--|--|---|
| Realizar el inventario de los bienes inmuebles del país | manteniendo actualizada la información catastral | que sirva de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas públicas | contribuyendo al crecimiento ordenado e inclusivo del territorio nacional |

### 2. VISIÓN

**Visión actual:** Ser el organismo rector de la actividad catastral del país, con una entidad moderna apoyada en la calidad de los recursos humanos, que sirva de soporte a las necesidades y a los planes de progreso de los diversos sectores que integran la nación.

#### Propuesta de Visión

Ser una entidad orientada al uso multipropósito de la información catastral, apoyada en un sistema integrado y articulado que sirva como herramienta para el desarrollo social y económico del país, con el talento humano competente y comprometido.

La visión está bien planteada, los elementos que debe contener:

1. ¿Qué y cómo queremos ser?
2. ¿En qué nos queremos convertir?
3. ¿En qué nos diferenciaremos?
4. ¿Para quién trabajaremos?

#### Valores actuales

- 1- Compromiso
- 2- Transparencia
- 3- Responsabilidad
- 4- Eficiencia
- 5- Lealtad
- 6- Servicio de calidad
- 7- Integridad

#### Propuesta de valores

- ➔ **Compromiso:** Asumimos con firmeza nuestro trabajo a fin de cumplir siempre con los objetivos institucionales.
- ➔ **Innovación:** impulsamos el cambio y la mejora continua.
- ➔ **Calidad:** Nuestro servicio está orientado a la excelencia atendiendo a los requerimientos del ciudadano.
- ➔ **Integridad:** Actuamos con ética, transparencia y honradez.
- ➔ **Trabajo en equipo:** Nos apoyamos para el logro de los objetivos de la organización.
- ➔ **Equidad:** Fomentamos las oportunidades de crecimiento, desarrollo y bienestar para todos.

## Marco Estratégico Institucional



Departamento de Planificación y Desarrollo



**Misión Actual:** la Formación, Conservación y Actualización del inventario de los bienes inmuebles del país en sus aspectos gráficos, descriptivos, económicos y jurídicos.

**Propuesta de Misión:** Realizar el inventario de los bienes inmuebles del país, manteniendo actualizada la información catastral, que sirva de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas públicas, contribuyendo al crecimiento ordenado e inclusivo del territorio nacional.

Departamento de Planificación y Desarrollo

**Visión actual:** Ser el organismo rector de la actividad catastral del país, con una entidad moderna apoyada en la calidad de los recursos humanos, que sirva de soporte a las necesidades y a los planes de progreso de los diversos sectores que integran la nación.

**Propuesta de Visión:** Ser una entidad orientada al uso multipropósito de la información catastral, apoyada en un sistema integrado y articulado que sirva como herramienta para el desarrollo social y económico del país, con el talento humano competente y comprometido.



### 3. Socialización de Propuesta.

#### CRONOGRAMA DE REUNIONES



**DIRECCION GENERAL DE CATASTRO NACIONAL**  
 CRONOGRAMA DE REUNIONES PLAN OPERATIVO 2021  
**LISTA DE ASISTENCIA**

**Tema de reunión:** Revisión Plan Operativo Provisional 2021 y la Matriz del PEI  
**Fecha:** 05 Octubre 2020  
**Hora de Inicio:** 11:00 A.M.  
**Lugar :** Salón de Reuniones

| PARTICIPANTES     |                                |                    |
|-------------------|--------------------------------|--------------------|
| NOMBRE            | CARGO                          | FIRMA              |
| Daniilo Camilo    | Director Técnico               | <i>[Signature]</i> |
| Jose Corales      | Coordinador Regional           | <i>[Signature]</i> |
| Anny Reyes        | Enc. Dpto. PyD                 | <i>[Signature]</i> |
| Marcos Cabrera    | Enc. Dpto. Formación Catastral | <i>[Signature]</i> |
| Cindy Carrera     | Enc. Valoración                | <i>[Signature]</i> |
| Isidro Lázala     | Enc. Conservación              | <i>[Signature]</i> |
| María Almonte     | Analista Planificación         | <i>[Signature]</i> |
| Wanyeli Fernández | Analista Desarrollo            | <i>[Signature]</i> |
| Mabel Méndez Peña | Coordinadora Administrativa    | <i>[Signature]</i> |



**DIRECCION GENERAL DE CATASTRO NACIONAL**  
 CRONOGRAMA DE REUNIONES PLAN OPERATIVO 2021  
**LISTA DE ASISTENCIA**

**Tema de reunión:** Revisión Plan Operativo Provisional 2021 y la Matriz del PEI  
**Fecha:** 06 Octubre 2020  
**Hora de Inicio:** 09:00 A.M.  
**Lugar :** Salón de Reuniones

| PARTICIPANTES     |                        |                    |
|-------------------|------------------------|--------------------|
| NOMBRE            | CARGO                  | FIRMA              |
| Jacob Ascención   | ENC. ADM. Y FIN.       | <i>[Signature]</i> |
| Anny Reyes        | ENC. PYD               | <i>[Signature]</i> |
| Josefina Bichara  | <i>[Signature]</i>     | <i>[Signature]</i> |
| Rebeca Tavárez    | <i>[Signature]</i>     | <i>[Signature]</i> |
| Carlos Martínez   | Analista Financiera    | <i>[Signature]</i> |
| Wanyeli Fernández | Analista Desarrollo    | <i>[Signature]</i> |
| María Almonte     | Analista Planificación | <i>[Signature]</i> |

#### CRONOGRAMA DE REUNIONES



**DIRECCION GENERAL DE CATASTRO NACIONAL**  
 CRONOGRAMA DE REUNIONES PLAN OPERATIVO 2021  
**LISTA DE ASISTENCIA**

**Tema de reunión:** Revisión Plan Operativo Provisional 2021 y la Matriz del PEI  
**Fecha:** 07 Octubre 2020  
**Hora de Inicio:** 09:00 A.M.  
**Lugar :** Salón de Reuniones

| PARTICIPANTES             |                           |                    |
|---------------------------|---------------------------|--------------------|
| NOMBRE                    | CARGO                     | FIRMA              |
| Ysidro de la Cruz Ramírez | <i>[Signature]</i>        | <i>[Signature]</i> |
| Anny Reyes                | Enc. Dpto. PYD            | <i>[Signature]</i> |
| Masiel Santana            | <i>[Signature]</i>        | <i>[Signature]</i> |
| Naomi Abreu               | Analista Recursos Humanos | <i>[Signature]</i> |
| Wanyeli Fernández         | Analista Desarrollo       | <i>[Signature]</i> |
| María Almonte             | Analista Planificación    | <i>[Signature]</i> |

**6. ACCIÓN DE MEJORA:** Elaborar Plan Estratégico incluyendo las necesidades de los grupos de interés.

**6.1. Sub-Criterio:** Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

**6.2. Objetivo:** Ejecutar planes incluyendo las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**6.3. Indicador:** Plan estratégico elaborado

**6.4. Tareas:**

| Tarea (s)  | Tiempo |       | Responsable   | % de cumplimiento |             |
|--|--------|-------|---|-------------------|-------------|
|  | Inicio | Fin   |   | Por tarea         | Ponderación |
| Realizar convocatoria a reuniones por departamentos                              | Enero  | Abril | Departamentos de Planificación y Desarrollo, Comunicaciones y Dirección Técnica | 100%              | 97.5%       |
| Presentar la propuesta de plan estratégico institucional por focos estratégicos. |        |       |   | 100%              |             |
| Socializar la propuesta de los focos con las áreas involucradas.                 |        |       |   | 90%               |             |
| Distribuir tareas seleccionadas de los focos en el plan operativo institucional. |        |       |   | 100%              |             |

**6.5. Resultado Final:** La propuesta fue socializada y aprobada por todo el personal directivo. Está pendiente la socialización con todo el personal, se espera realizar en agosto.

## 6.6. Evidencias:

### I. Presentación de Propuesta del Plan Estratégico



  
**DIRECCION GENERAL DE CATASTRO NACIONAL**  
 CRONOGRAMA DE REUNIONES PLAN OPERATIVO 2021  
**LISTA DE ASISTENCIA**

### 2. Lista de asistencia

**CRONOGRAMA DE REUNIONES**

  
**DIRECCION GENERAL DE CATASTRO NACIONAL**  
 CRONOGRAMA DE REUNIONES PLAN OPERATIVO 2021  
**LISTA DE ASISTENCIA**

**Tema de reunión:** Revisión Plan Operativo Provisional 2021 y la Matriz del PEI  
**Fecha:** 05 Octubre 2020  
**Hora de Inicio:** 11:00 A.M.  
**Lugar :** Salón de Reuniones

| PARTICIPANTES            |                                    |                |
|--------------------------|------------------------------------|----------------|
| NOMBRE                   | CARGO                              | FIRMA          |
| Daniilo Camilo           | Director Técnico                   | <i>[Firma]</i> |
| Jose Corales             | Coordinador Regional               | <i>[Firma]</i> |
| Anny Reyes               | Enc. Dpto. PyD                     | <i>[Firma]</i> |
| Marcos Cabrera           | Enc. Dpto. Formación Catastral     | <i>[Firma]</i> |
| Cindy Carrera            | Enc. Valoración                    | <i>[Firma]</i> |
| Isidro Lázala            | Enc. Conservación                  | <i>[Firma]</i> |
| María Almonte            | Analista Planificación             | <i>[Firma]</i> |
| Wanyeli Fernández        | Analista Desarrollo                | <i>[Firma]</i> |
| <i>Mabel Méndez Peña</i> | <i>Coordinadora Administrativa</i> | <i>[Firma]</i> |

**Tema de reunión:** Revisión Plan Operativo Provisional 2021 y la Matriz del PEI  
**Fecha:** 06 Octubre 2020  
**Hora de Inicio:** 09:00 A.M.  
**Lugar :** Salón de Reuniones

| PARTICIPANTES     |                        |                |
|-------------------|------------------------|----------------|
| NOMBRE            | CARGO                  | FIRMA          |
| Jacob Ascención   | Enc. Adm. Fin.         | <i>[Firma]</i> |
| Anny Reyes        | Enc. PyD               | <i>[Firma]</i> |
| Josefina Bichara  | <i>[Firma]</i>         | <i>[Firma]</i> |
| Rebeca Tavárez    | <i>[Firma]</i>         | <i>[Firma]</i> |
| Carlos Martínez   | Analista Financiera    | <i>[Firma]</i> |
| Wanyeli Fernández | Analista Desarrollo    | <i>[Firma]</i> |
| María Almonte     | Analista Planificación | <i>[Firma]</i> |

**CRONOGRAMA DE REUNIONES**

  
**DIRECCION GENERAL DE CATASTRO NACIONAL**  
 CRONOGRAMA DE REUNIONES PLAN OPERATIVO 2021  
**LISTA DE ASISTENCIA**

**Tema de reunión:** Revisión Plan Operativo Provisional 2021 y la Matriz del PEI  
**Fecha:** 07 Octubre 2020  
**Hora de Inicio:** 09:00 A.M.  
**Lugar :** Salón de Reuniones

| PARTICIPANTES             |                           |                |
|---------------------------|---------------------------|----------------|
| NOMBRE                    | CARGO                     | FIRMA          |
| Ysidro de la Cruz Ramírez | Enc. Adm. Fin.            | <i>[Firma]</i> |
| Anny Reyes                | Enc. PyD                  | <i>[Firma]</i> |
| Masiel Santana            | <i>[Firma]</i>            | <i>[Firma]</i> |
| Naomi Abreu               | Analista Recursos Humanos | <i>[Firma]</i> |
| Wanyeli Fernández         | Analista Desarrollo       | <i>[Firma]</i> |
| María Almonte             | Analista Planificación    | <i>[Firma]</i> |

**7. ACCIÓN DE MEJORA:** Realizar monitoreo periódico de productos y servicios.

**7.1. Sub-Criterio:** Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

**7.2. Objetivo:** Medir la calidad de los Planes y servicios

**7.3. Indicador:** Mejora a la calidad de los servicios implementadas.

**7.4. Tareas:**

| Tarea (s)                                 | Tiempo |       | Responsable   | % de cumplimiento |             |
|---|--------|-------|---|-------------------|-------------|
|   | Inicio | Fin   |   | Por tarea         | Ponderación |
| Analizar información levantada.           | Enero  | Abril | Departamentos de Planificación y Desarrollo, Comunicaciones | 100%              | 97.5%       |
| Evaluar actividades existentes.           |        |       |   | 100%              |             |
| Elaborar propuesta de mejora de procesos. |        |       |   | 100%              |             |
| Socializar con áreas involucradas.        |        |       |   | 100%              |             |
| Implementación de la mejora de procesos   |        |       |   | 90%               |             |

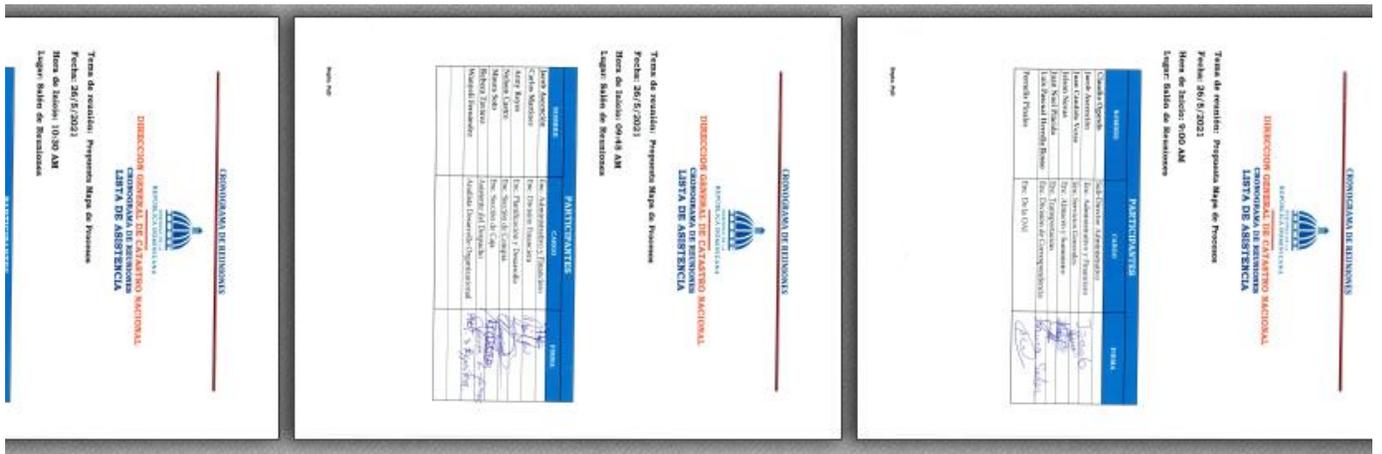
**7.5. Resultado Final:** Esta acción fue completa casi aún 100%. Alguno de estos procesos se encuentra en fase de levantamiento de procedimientos.

## 7.6. Evidencias:

### 1. Presentación de Mapa de Procesos y Matriz de Procesos



### 2. Socialización del Mapa



### 3. Mapa aprobado



viernes 25/6/2021 1:31 p. m.

Julio Brito <julio.brito@map.gob.do>

Re: Mapa de Procesos Actualizado de la DGCN

ara Wanyeli Fernandez

C Glennys Melo; SISMAP Simplificación de Trámites

D Mensaje reenviado el 28/6/2021 10:25 a. m.

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Buenas tardes,

Luego de revisar la documentación remitida notificamos que el mapa de procesos fue cargada al indicador de Estandarización de Procesos, la puntuación está actualmente en un 85% en verde.

Anexo tabla con detalles.

Quedamos a la orden ante cualquier consulta,

Saludos cordiales,

### 4. Informe de Monitoreo POA trimestre enero - abril 2021

<https://catastro.gob.do/transparencia/index.php/plan-estrategico/plan-operativo/category/1494-informes-poa>

**8. ACCIÓN DE MEJORA:** Elaborar plan operativo anual con las necesidades de los grupos de interés

**8.1. Sub-Criterio:** Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

**8.2. Objetivo:** Ejecutar planes incluyendo las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

**8.3. Indicador:** Plan Operativo Aprobado.

**8.4. Tareas:**

| Tarea (s)  | Tiempo |       | Responsable                                 | % de cumplimiento |             |
|--|--------|-------|---|-------------------|-------------|
|  | Inicio | Fin   |   | Por tarea         | Ponderación |
| Realizar reuniones con los grupos de interés y conocer sus necesidades.  | Enero  | Abril | Departamentos de Planificación y Desarrollo | 100%              | 100%        |
| Distribuir tareas del plan estratégico en plan operativo anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. |        |       |   | 100%              |             |
| Socializar propuesta de tareas según los fondos disponibles  |        |       |   | 100%              |             |
| Aprobar y Divulgar el plan operativo anual con los Grupos de Interés.  |        |       |   | 100%              |             |

**8.5. Resultado Final:** Esta acción fue completa aun 100%, en tiempo y forma.

**8.6. Evidencias:**

**1. Plan Operativo elaborado, aprobado y divulgado.**

<https://catastro.gob.do/transparencia/index.php/plan-estrategico/plan-operativo/category/1388-plan-operativo-anual-poa>

**9. ACCIÓN DE MEJORA:** Elaborar política de Responsabilidad social

**9.1. Sub-Criterio:** Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

**9.2. Objetivo:** Política de Responsabilidad Social elaborada e implementada.

**9.3. Indicador:** Actividades de Responsabilidad social realizadas.

**9.4. Tareas:**

| Tarea (s)                                    | Tiempo |        | Responsable   | % de cumplimiento |             |
|--|--------|--------|---|-------------------|-------------|
|  | Inicio | Fin    |   | Por tarea         | Ponderación |
| Definir focos de interés.                    | Mayo   | Agosto | Departamentos de Recursos Humanos, comunicaciones y Planificación | 100%              | 94%         |
| Realizar levantamiento.                      |        |        |   | 100%              |             |
| Elaborar Política de Responsabilidad Social. |        |        |   | 100%              |             |
| Socializar con Grupos de Interés.            |        |        |   | 80%               |             |
| Aprobar e Implementar                        |        |        |   | 90%               |             |

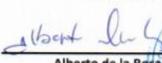
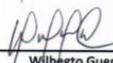
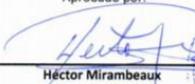
**9.5. Resultado Final:** La política está casi completa en los tiempos establecidos. Se contempla culminar a mediados de octubre su implementación, la cual depende de la acción 10.

## 9.6. Evidencias:

### 1. Política de Responsabilidad Social aprobada.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>HACIENDA | <br>Dirección General del Catastro Nacional<br>Departamento de Recursos Humanos<br>Política de Responsabilidad Social | POL-RH-007<br>DGCN-<br>Versión 1.0-2021<br>Página 9 de 10 |
|---|--|---|

|  |  |
|--|--|
| Validado por:<br><br><b>Isidro de la Cruz</b><br>Encargado del Departamento de Recursos Humanos             | Validado por:<br><br><b>Jacob Ascención</b><br>Encargado del Departamento Administrativo y Financiero |
| Validado por:<br><br><b>Alberto de la Rosa</b><br>Encargado del Departamento de Comunicaciones              | Validado por:<br><br><b>Wilbéto Guerrero</b><br>Encargado del Departamento de TIC                     |
| Validado por:<br><br><b>Fernelis Pinales</b><br>Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información | Validado por:<br><br><b>Nelson Castro</b><br>Encargado de la Sección Compras                         |
| Aprobado por:<br><br><b>Héctor Mirambeaux</b><br>Director General   |  |



martes 6/7/2021 9:57 a. m.

Wanyeli Fernandez <wanyeli.fernandez@catastro.gob.do>

Conoce la Política de Responsabilidad Social

Para

CCO 'idos@catastro.gob.do'

Buenos días estimados/as colaboradores,

Les invitamos a ingresar al intranet <http://intranet.dgcn.local/visualizarPdf/visualizarPdf.aspx?id=1310> para visualizar la *Política de Responsabilidad Social*, a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

El objetivo principal de esta política es "Establecer los principios básicos y específicos de actuación del entorno o los distintos grupos de interés que estén determinados en las necesidades de la sociedad".

Los principios de actuación básicos son :



**10. ACCIÓN DE MEJORA:** Tramitar acuerdos de colaboración.

**10.1. Sub-Criterio:** Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.

**10.2. Objetivo:** Acuerdos de Colaboración ejecutados.

**10.3. Indicador:** Informes de resultados de acuerdos.

**10.4. Tareas:**

| Tarea (s)   | Tiempo |        | Responsable  | % de cumplimiento |             |
|---|--------|--------|--|-------------------|-------------|
|   | Inicio | Fin    |  | Por tarea         | Ponderación |
| Realizar levantamiento de áreas de impacto.               | Mayo   | Agosto | MAE,<br>Planificación y<br>Desarrollo,<br>Comunicaciones<br>y Dirección<br>Técnica | 100%              | 49%         |
| Identificar en los grupos de interés los posibles socios. |        |        |  | 100%              |             |
| Elaborar acuerdos.  |        |        |  | 90%               |             |
| Socializar con los socios claves.                         |        |        |  | 100%              |             |
| Elaborar cronograma de ejecución.                         |        |        |  |                   |             |
| Gestionar aprobación y firma.                             |        |        |  |                   |             |
| Implementar.  |        |        |  |                   |             |
| Realizar monitoreo de las acciones ejecutadas.            |        |        |  |                   |             |

**10.5. Resultado Final:** Esta acción inició el proceso simultaneo a la Elaboración de Política de Responsabilidad Social, se ha realizado la solicitud a los socios claves.

## 10.6. Evidencias:

### 1. Solicitud de acuerdo

  
República Dominicana  
**Ministerio de Hacienda**  
*Dirección General del Catastro Nacional*  
Santo Domingo, D.N.

Al : Lic. Orlando Jorge Mera  
Ministro de Medio Ambiente  
Su Despacho.

Vía : Ing. Cosme Bidó  
Dirección de Reforestación y Fomento Forestal  
Su Despacho.

Asunto : Acuerdo de colaboración proceso de Reforestación.

Cortésmente, tenemos a bien solicitar un acuerdo de colaboración para participar en el proceso de reforestación el sábado 16 de octubre del presente año, en la provincia de San Cristóbal.

Es la finalidad de esta Dirección General fomentar su Política de Responsabilidad Social, considerando el principio específico de actuación "medio ambiente". Agradecemos de sus buenos oficios para asignar un técnico en la orientación y acompañamiento de esta actividad.

Con sentimiento de consideración y estima,

Atentamente,  
  
Héctor Pérez Mirambeaux  
Director General


IPM/BLC/199

  
Av. Jiménez Moya, Esq. Av. Independencia, Santo Domingo D. N., República Dominicana  
Tel.: 809-535-7115 - Fax: 809-508-7188  
Correo electrónico: catastro@catastro.gob.do - Página Web: www.catastro.gob.do

viernes 9/7/2021 10:05 a. m.  
Fausto Encarnación <Fausto.Encarnacion@ambiente.gob.do>  
RE: Acuerdo de colaboración ara el proceso de reforestación.

Para Wanyeli Fernandez  
Respondió a este mensaje el 9/7/2021 10:06 a. m.

Buenos días.  
Recibido conforme lo conversado, en los próximos días estaremos en contacto con ustedes, para recabar detalles de la jornada.

Atentamente,

Fausto Encarnación A.  
Coordinador de Reforestación.  
Enviado desde [Correo](#) para Windows 10

**De:** [Wanyeli Fernandez](#)  
**Enviado:** viernes, 9 de julio de 2021 8:48 a. m.  
**Para:** [Fausto Encarnacion](#)  
**CC:** [Brinella Fernandez](#); [jsidro.delacruz@catastro.gob.do](#)  
**Asunto:** Acuerdo de colaboración ara el proceso de reforestación.

Buenas tardes Sr. Encarnación,

De acuerdo lo conversado vía telefónica, favor ver adjunto la solicitud. Por favor confirmar si es necesario enviarla en físico.

Quedo a la orden.

Saludos,

## OBSTÁCULOS ENCONTRADOS

Las oportunidades analizadas en el período señalado que deben ser monitoreadas para lograr los resultados esperados son:

- Retrasos en el proceso de presentación de las informaciones de avance en ejecución de la actividad para ser integradas en el informe consolidado de monitoreo.
- Falta de Recursos Presupuestarios para el cumplimiento de la misma.
- Disminución en las labores por el incremento de la pandemia.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La efectividad o grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en nuestro Plan de Mejora Institucional de enero a junio 2021 es de un 88%.

Principalmente pudimos observar que los tiempos propuestos no fueron cumplidos en algunas acciones, por los obstáculos encontrados se necesitara más tiempo al programado.

Como lecciones aprendidas, citamos a continuación:

1. Los plazos o tiempos de ejecución deben ser más amplios, tomando en cuenta que muchas veces las acciones involucran procesos que pueden incluir áreas externas o que necesitan de una gran coordinación para ser ejecutados.
2. El Plan de Mejora debe ser mejor difundido en toda la organización, para garantizar su importancia y procurar mayor nivel de atención.

Esperamos que el análisis y las recomendaciones que se han expresado en este Informe no solo sirvan de base para futuros planes, sino que garanticen la conclusión de aquellas acciones parcialmente cumplidas, y la reincorporación de las acciones no cumplidas a los resultados del informe final del Autodiagnóstico Institucional (CAF).

A continuación, presentamos las Acciones de Mejoras y el % de cumplimiento por tareas planificadas, los cuales dan como resultado la Eficiencia Institucional del Plan de Mejoras de la DGCN:

| No. | Acción de Mejora   | Responsable de seguimiento                                      | % Ponderación de Cumplimiento Tareas |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| 1   | Actualizar Manual de Organización y Funciones.                                       | Departamentos de Planificación y Desarrollo y Recursos humanos. | 76%                                  |
| 2   | Elaborar informe de diagnóstico de Cambios Prioritarios.                             | Departamentos de Planificación y Desarrollo y Recursos humanos. | 90%                                  |
| 3   | Identificar las necesidades de los grupos de interés.                                | Departamento de Comunicaciones y Planificación y desarrollo     | 91%                                  |
| 4   | Realizar levantamiento de las necesidades y satisfacción de los grupos de interés.   | Departamento de Comunicaciones y Planificación y desarrollo     | 90%                                  |
| 5   | Actualizar Misión y Visión tomando en cuenta los Objetivos Estratégicos y operativos | Planificación y Desarrollo                                      | 95%                                  |

CATASTRO NACIONAL

|  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| 6  | Elaborar Plan Estratégico incluyendo las necesidades de los grupos de interés. | Departamentos de Planificación y Desarrollo, Comunicaciones y Dirección Técnica | 97.5% |
| 7  | Realizar monitoreo periódico de productos y servicios.                         | Departamentos de Planificación y Desarrollo y Comunicaciones                    | 97.5% |
| 8  | Elaborar plan operativo anual con las necesidades de los grupos de interés     | Planificación y Desarrollo  | 100%  |
| 9  | Elaborar política de Responsabilidad social                                    | Departamentos de Recursos Humanos, comunicaciones y Planificación               | 94%   |
| 10   | Tramitar acuerdos de colaboración.   | MAE, Planificación y Desarrollo, Comunicaciones y Dirección Técnica             | 49%   |
| <b>Avance de la Eficiencia de la institución</b> |  | <b>88%</b>  |       |



Dirección General de Catastro Nacional | DGCN

Av. Jiménez Moya Esq. Av. Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana

Tel.: (809) 535-7115 | Fax - (809) 508-0637

[www.catastro.gob.do](http://www.catastro.gob.do)

[contacto@catastro.gob.do](mailto:contacto@catastro.gob.do)