



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

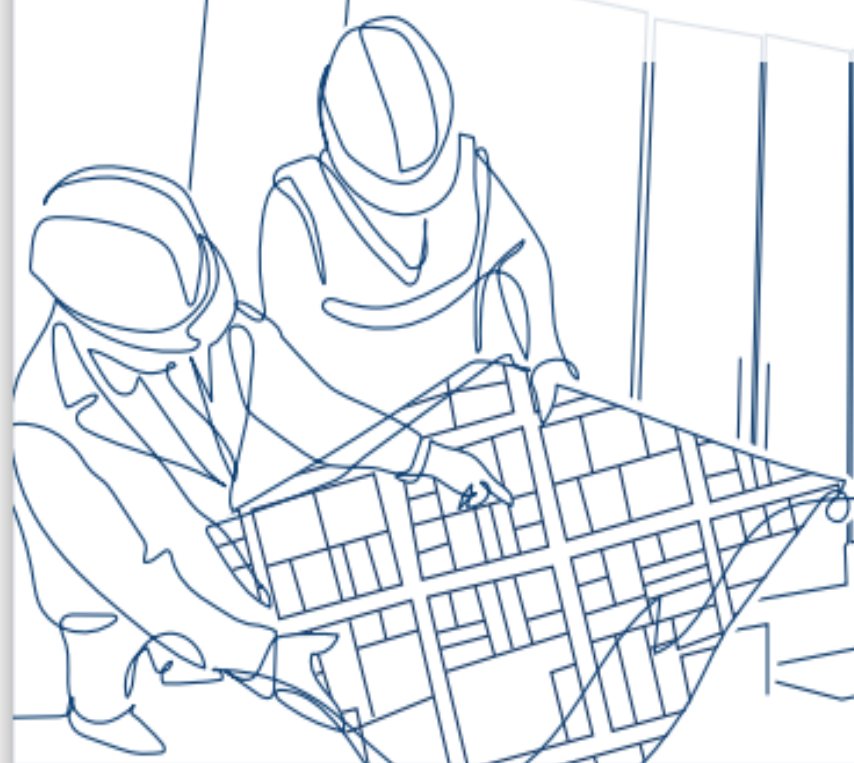
HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MARZO 2022





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Héctor Pérez Mirambeaux
Director General

Coordinación General
Departamento de Planificación y Desarrollo

Asesoría
Ministerio de Hacienda
Ministerio de Administración Pública

Diseño y Corrección de Estilo
Departamento de Comunicaciones

Índice

Introducción	3
1. Aspectos Generales	4
1.1. Objetivos del Manual	4
1.1.1. Objetivo General:	4
1.1.2. Objetivos Específicos:	4
1.2. Alcance.....	4
1.3. Vigencia	5
1.4. Edición, publicación y actualización.....	5
1.5. Distribución.....	5
1.6. Definiciones	6
2. Aspectos Generales de la Institución.....	8
2.1. Breve Reseña Histórica	8
2.2. Misión, Visión y Valores	10
2.3. Marco Legal.....	11
2.4. Atribuciones de la Dirección General del Catastro Nacional.....	14
2.5. Catálogo de Servicios	15
3. Organización	17
3.1. Estructura Organizativa	17
3.2. Organigrama Estructural.....	19
4. Descripción de las Unidades Organizativas	20
4.1. Unidades de Máxima Dirección	20
4.1.1. Dirección General.....	20
4.2. Unidades Asesoras	23
4.2.1. Departamento Jurídico.....	23
4.2.2. Departamento de Comunicaciones	26
4.2.3. Departamento de Planificación y Desarrollo.....	29
4.2.4. Departamento de Recursos Humanos	33

4.2.4.1.	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	37
4.2.4.2.	División de Registro y Control de Nóminas	40
4.2.5.	Oficina de Libre Acceso a la Información	43
4.3.	Unidades de Apoyo	46
4.3.1.	Centro de Servicio al Usuario	46
4.3.2.	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación	49
4.3.2.1.	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	53
4.3.2.2.	División de Operaciones TIC	56
4.3.3.	Departamento Administrativo y Financiero	59
4.3.3.1.	División Financiera	63
4.3.2.1.1.	Sección de Caja	68
4.3.3.2.	División Compras y Contrataciones	70
4.3.3.3.	División de Correspondencia	73
4.3.3.4.	División de Servicios Generales	75
4.3.3.4.1.	Sección de Almacén y Suministro	77
4.3.3.4.2.	Sección de Transportación	79
4.3.3.5.	Sección de Archivo Central	81
4.4.	Unidades Sustantivas	83
4.4.1.	Dirección de Formación y Actualización del Catastro	83
4.4.1.1.	Departamento de Información y Levantamiento Catastral	87
4.4.1.2.	Departamento de Cartografía	90
4.4.1.3.	Departamento de Valoración	93
4.4.1.4.	Departamento de Conservación Catastral	96
4.4.1.5.	Departamento de Geomática	99
4.4.2.	Direcciones Regionales	103
	Conclusión	105
	Aprobación	106

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Catastro Nacional tiene como propósito dar a conocer los compromisos de cada una de las áreas que la conforman.

Se observarán los objetivos de la organización, tomando en cuenta la contribución a la gestión de los colaboradores con respecto a sus conocimientos y capacidades. Así como, las acciones determinadas dentro del Plan Estratégico Institucional, para continuar con el proceso de modernización del Catastro Nacional y cumplir con nuestra misión *“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”*

El mismo constituye una herramienta de apoyo al proceso organizacional, proporcionando información sobre la Estructura Orgánica, las atribuciones, los objetivos y las funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran, cumpliendo así con lo establecido en la Ley 150-14 sobre Catastro Nacional, que faculta para elaborar las normativas y los procedimientos técnicos necesarios para el desarrollo Catastral y su uso en la República Dominicana.

También, define las responsabilidades de las áreas, con el fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión técnica y administrativa, además, establece las relaciones de autoridad y el nivel de coordinación de las áreas.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

1. Aspectos Generales

1.1. Objetivos del Manual

1.1.1. Objetivo General:

Este documento tiene como propósito establecer las responsabilidades de las áreas que conforman la organización, como parte del proceso de implantación de la Estructura Orgánica de la Dirección General del Catastro Nacional, aprobada mediante la Resolución No. 225-2021 del Ministerio de Hacienda, refrendada por el Ministerio de Administración Pública. Partiendo de la base legal y las mejores prácticas, lo que facilita el desempeño de las operaciones y el cumplimiento de objetivos institucionales, contribuyendo al mejoramiento y desarrollo continuo.

1.1.2. Objetivos Específicos:

- Implementar la Estructura Organizativa de la institución, establecer sus funciones principales, los resultados esperados de las áreas funcionales, los niveles jerárquicos de las unidades que la conforman.
- Proveer a la institución de un instrumento de gestión que defina las relaciones de dependencia y la coordinación entre las distintas unidades organizativas.
- Plasmar una visión global de la institución que colabore a la mejor comprensión de su funcionamiento.

1.2. Alcance

Todas las unidades organizativas de la Dirección General del Catastro Nacional.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

1.3. Vigencia

Entrará en vigor a partir de la aprobación del Ministerio de Administración Pública, y la socialización correspondiente.

1.4. Edición, publicación y actualización

El Manual de organización y funciones deberá ser revisado y actualizado siempre que ocurran cambios que impacten la estructura organizacional; para que el mismo refleje la realidad institucional.

El Departamento de Planificación y Desarrollo será responsable de velar por la vigencia del presente manual, en coordinación con las demás unidades organizativas y será sometido a la aprobación del Ministerio de Administración Pública.

1.5. Distribución

Será publicado de forma virtual a través de los canales institucionales y el original debe reposar en el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

1.6. Definiciones

- **Coordinación:** proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.
- **Departamento:** unidades del nivel de dirección intermedia. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, clientes, procesos, etc.
- **Dirección:** instancia cuyas funciones son de nivel sustantivo o normativo, subordinada jerárquicamente a la unidad de máxima dirección.
- **División:** unidad que pertenece a una dirección o departamento, especializada en una función o servicio determinado.
- **Estructura Organizativa:** disposición sistemática que muestra la manera en que se divide y coordina el trabajo en la organización, en atención a parámetros de especialización, departamentalización, dimensionamiento y normalización de las habilidades y los procesos de trabajo. Permite visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Funciones:** conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar objetivos de una entidad.
- **Marco Normativo:** conjunto de disposiciones legales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc., de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades descritas en el Manual de organización.
- **Máxima Autoridad** es el titular de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.
- **Nivel Jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Objetivos:** expresión cualitativa de los fines que persigue un área administrativa o grupo de trabajo.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

- **Organigrama:** representación gráfica de la estructura organizacional de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
- **Organización:** conjunto de elementos que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Sección:** unidades de nivel de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una División.
- **Unidad organizativa:** parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, funciones homogéneas y especializadas.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

2. Aspectos Generales de la Institución

2.1. Breve Reseña Histórica

El Catastro Nacional, fue instituido en la República Dominicana en el año 1949, como una dependencia de la Dirección General de Impuesto Sobre la Renta, mediante la Ley 1927. Esta Dirección desaparece en su primer año de aplicación y el 30 de marzo de 1950 mediante la Ley No.2337, pasa a ser dependencia de la Dirección General de Estadísticas, luego el 22 de enero de 1953, el Catastro Nacional, deja de ser un departamento y es convertido en Dirección General.

Mediante la Ley 3728 del 7 de enero de 1954, nuevamente el Catastro Nacional, pierde su categoría y pasa a ser un departamento, esta vez de la Administración General de Bienes Nacionales, luego mediante la Ley 4344, del 1ro. de diciembre del año 1955, el Catastro Nacional adquiere nuevamente su categoría de Dirección General, la cual se mantuvo hasta el año 2005.

Con la modificación de la Ley 1542, sobre Registro de Tierras y la promulgación de la Ley 108-05 de fecha 23 de marzo del 2005, sobre Registro Inmobiliario, fue derogada la Ley 317, de fecha 19 de junio de 1968, que en ese momento regía esta Dirección General, fusionando la Dirección General del Catastro Nacional, con la Dirección General de Mensuras Catastrales. Posteriormente, mediante la Ley 51-07, de fecha 23 de abril del 2007, fue modificada la Ley 108-05, sobre Registro Inmobiliario, devolviéndole su vigencia a la Ley 317, por entender el legislador que la Dirección General del Catastro Nacional y la Dirección General de Mensuras Catastrales, tienen funciones distintas, debido a que la facultad de recaudar le compete exclusivamente al Poder Ejecutivo, conforme lo establece la Constitución de la República; pues el Catastro Nacional funciona como oficina auxiliar recaudadora en materia impositiva, dando soporte a otras instituciones del Estado, las cuales se basan en las tasaciones de los inmuebles.



 <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

Años más tarde la Ley 317, fue derogada por la Ley 150-14, sobre Catastro Nacional, de fecha 08 de abril de 2014, que actualmente rige La Dirección General del Catastro Nacional y regula la formación, la conservación y la actualización del inventario de los bienes inmuebles del país en sus aspectos físico, económico y jurídico.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>		<p>Fecha: 25/03/2022</p>

2.2. Misión, Visión y Valores



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

2.3. Marco Legal

El marco legal de la Dirección General del Catastro es la Ley No.150-14, del 08 de abril del 2014, que tiene por objeto regular la formación, la conservación y la actualización del inventario de todos y cada uno de los bienes inmuebles del país en sus aspectos físico, económico y jurídico. Y demás normas complementarias (leyes decretos y resoluciones) que citamos a continuación:

- Ley No. 344, del 29 de julio de 1943, que establece un procedimiento especial para las expropiaciones intentadas por el Estado, el Distrito de Santo Domingo o las comunes; y sus modificaciones.
- Ley No.1832, del 03 de noviembre de 1948, que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Ley No. 4421 del 13 de abril de 1956, que modifica el Art. 10 y el Párrafo del Art. 12 de la Ley 344, del 29 de julio de 1943.
- Ley No.115-1975, del 13 de enero de 1975, que grava con un impuesto los terrenos urbanos no edificados que deriven una plusvalía de la construcción por el Estado de obras de infraestructura, tales como avenidas o urbanizaciones,
- Ley No.18-88, del 05 de febrero de 1988, que establece un impuesto anual, denominado "Impuesto sobre las Viviendas Suntuarias y los Solares Urbanos no Edificados".
- Ley No.64-00, del 18 de agosto de 2000, que crea la Secretaria de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hoy Ministerio.
- Ley No.126-01, del 27 de julio de 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley No. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

- Ley No.494-06, del 27 de diciembre del 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
- Ley No. 108-05, del 23 de marzo de 2005, sobre Registro Inmobiliario.
- Ley No.13-07, del 05 de febrero de 2007, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.
- Ley No.173-07, de 30 junio del 2007, de Eficiencia Recaudatoria.
- Ley No. 51-07, del 23 de abril de 2007, que modifica varios artículos de la Ley No. 108-05, sobre Registro Inmobiliario.
- Ley No.176-07, del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los municipios.
- Ley de No. 173-07, del 17 de julio de 2007, de Eficiencia Recaudatoria,
- Ley No.41-08 del 16 de enero de 2008, de Función Pública y crea la Secretaria de Estado de Administración Pública,
- Ley No.247-12, del 09 de agosto de 2012 de Organización de Administración Pública.
- Ley No.253-12, del 09 de noviembre del 2012, sobre Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible.
- Ley No.107-13, del 06 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Núm. 3746, del 31 de julio de 1973, que centraliza en la Dirección General de Catastro Nacional la responsabilidad principal para la formación y conservación del Catastro Rural.
- Decreto 555-03, del 10 de junio de 2003, que establece que las tarifas mínimas por metro cuadrado que abran de regir la valuación de terrenos del país se determinaran mediante una resolución de la Dirección General del Catastro Nacional.

 <p>Gobierno de la República Dominicana HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

- Decreto No. 489-07, del 12 de diciembre de 2006, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.
- Decreto No. 527-09, de fecha 21 de julio de 2009, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público.
- Resolución No.131-09, que aprueba la Estructura Organizativa del Catastro Nacional.
- Resolución No. 51-2013, que aprueba los modelos de Estructuras Organizativas de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Resolución No.14-2013, que aprueba los modelos de Estructuras Organizativas de las unidades institucionales de Planificación y Desarrollo.
- Resolución No.138-2014, que aprueba el Manual de Descripción de Cargos del Catastro Nacional.
- Resolución No.30-2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades jurídicas del Sector Público.
- Resolución No.068-2015, que aprueba los modelos de estructuras organizativas de las unidades de recursos humanos.
- Resolución No.097-2015, que aprueba las Guías Metodológicas de Trabajo para la documentación de procesos, Manuales de Organización y Funciones y Diseño de Estructuras Organizativa.
- Resolución No.225-21, que aprueba la Estructura Organizativa del Catastro Nacional.
- Resolución No. 003-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Catastro Nacional.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

2.4. Atribuciones de la Dirección General del Catastro Nacional.

Conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 150-14, son atribuciones de la Dirección General del Catastro Nacional, las siguientes:



1. Establecer las normativas y los procedimientos para el desarrollo del Catastro Nacional, y su uso en la República Dominicana.
2. Dictar las resoluciones administrativas necesarias para la formación, la conservación la actualización del Catastro Nacional.
3. Realizar convenios de colaboración con instituciones nacionales, públicas y privadas, para el desarrollo de sus actividades.
4. Elaborar el inventario de los bienes inmuebles del país, efectuando la identificación, la clasificación, la descripción, la valoración y el registro de estos.
5. Llevar a cabo el diseño, la implementación y la actualización del Catastro Nacional.
6. Elaborar la cartografía catastral del país y mantenerla actualizada.
7. Elaborar los índices de precios relativos a los terrenos y a las mejoras del país.
8. Dirigir y regular el funcionamiento de las oficinas regionales.
9. Expedir la certificación de inscripción catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles del país.
10. Implementar, mantener y custodiar un Sistema de Información Catastral.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

2.5. Catálogo de Servicios

La Dirección General de Catastro Nacional ofrece los siguientes servicios:



- 2.5.2. Inscripción de inmueble amparado y no amparado con Certificado de Título:** Consiste en la incorporación de un inmueble al Catastro Nacional, donde se hace constar los datos fiscos, jurídicos y económicos del mismo, generando como resultado el Certificado de Inscripción Catastral.
- 2.5.3. Certificación de Inscripción de Inmueble:** Es el documento emitido por la DGCN posterior al Certificado de Inscripción Catastral, en que se describen los datos relativos al inmueble inscrito, así como la fecha de inscripción y las mutaciones realizadas.
- 2.5.4. Certificación de No Inscripción de Inmueble:** Es el documento emitido por el Catastro Nacional, en el que hace constar que en sus archivos no existen inmuebles inscritos a favor de una persona.
- 2.5.5. Transferencia o Mutación del Certificado de Inscripción Catastral:** Todo cambio que surja respecto a los aspectos físico, jurídico o económico de una unidad catastral, deber ser debidamente inscrito en la DGCN.
- 2.5.6. Expedición de Duplicado Por Pérdida o Deterioro del Certificado de Inscripción Catastral:** Es una copia fiel y conforme al Certificado de Inscripción Catastral original, emitido por la DGCN a solicitud del titular catastral en caso de pérdida o deterioro.
- 2.5.7. Solicitud de Avalúo de Inmuebles:** Es la determinación del valor catastral de un inmueble, acorde con las características y condiciones de este.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

2.5.8. Avalúos para Instalación de Estación de Servicios de Combustibles: Con la finalidad de obtener el valor oficial de los terrenos donde se instalarán estaciones de expendio de combustibles.

2.5.9. Certificación de Avalúo: Es el documento que certifique el valor del avalúo junto con los datos de las áreas construidas y de terreno.

2.5.10. Ubicación de Inmueble por Designación Catastral: Consiste en suministrar al usuario la designación catastral de un inmueble conforme a su ubicación y a la información suministrada por el mismo tales como las cuatro calles de la manzana o las coordenadas del inmueble.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

3. Organización

3.1. Estructura Organizativa

La siguiente relación de unidades integran la estructura organizativa de la Dirección General de Catastro Nacional:

3.1.1. Unidades de Máxima Dirección

3.1.1.1. Dirección General

3.1.2. Unidades Asesoras

- Departamento Jurídico.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Departamento de Recursos Humanos.
 - División de Evaluación y Desempeño.
 - División de Registro y Control de Nóminas.
- Oficina de Acceso a la Información

3.1.3. Unidades de Apoyo

- Centro de Servicio al Usuario.
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - División de Operaciones TIC.
- Departamento Administrativo y Financiero.
 - División Financiera.
 - Sección Caja.
 - División de Compras y Contrataciones.
 - División de Correspondencia.
 - División de Servicios Generales.
 - Sección de Almacén y Suministro.
 - Sección de Transportación.
 - Sección de Archivo.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>	

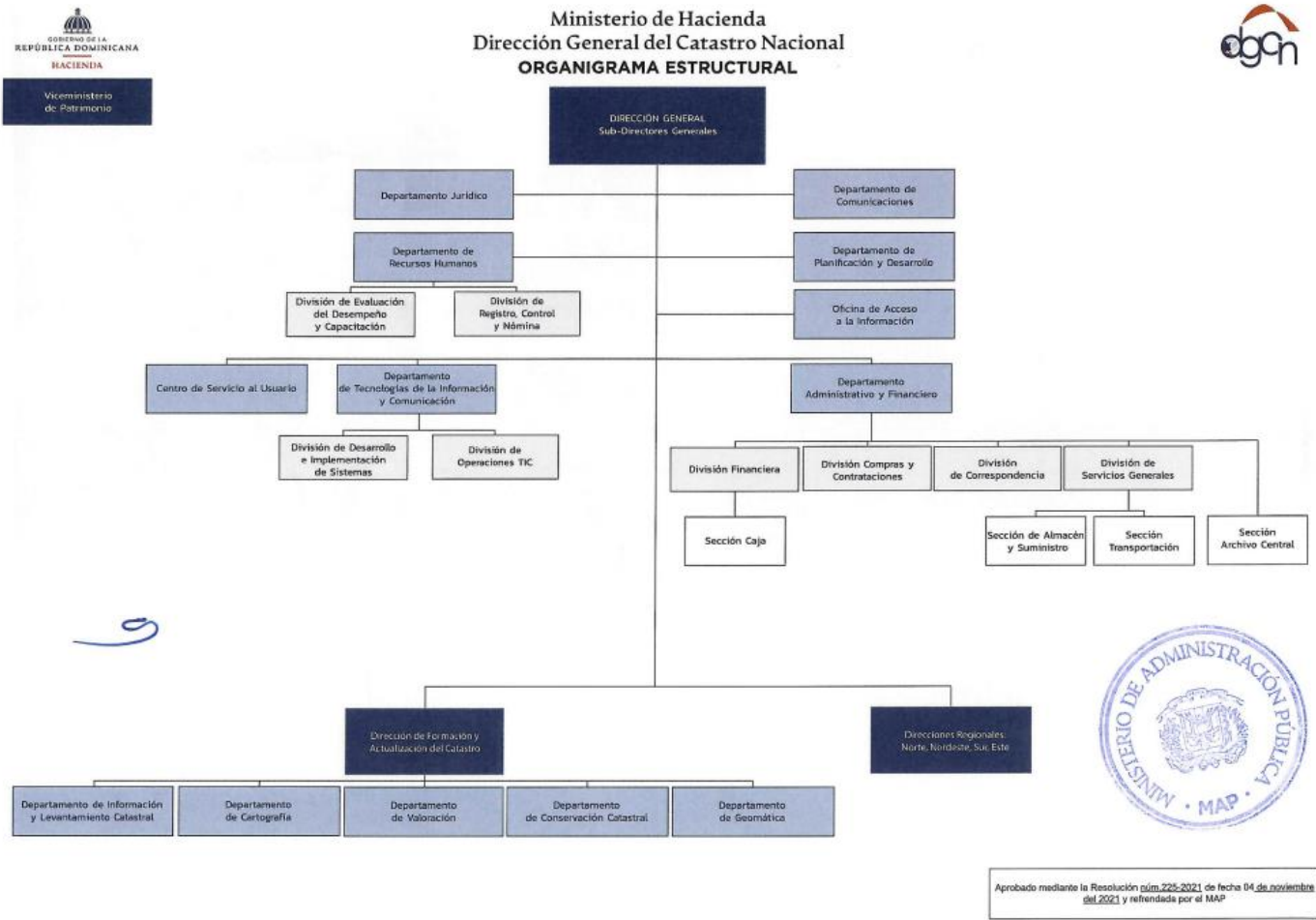
3.1.4. Unidades Sustantivas

- Dirección de Formación y Actualización del Catastro.
 - Departamento de Información y Levantamiento Catastral.
 - Departamento de Cartografía.
 - Departamento de Valoración.
 - Departamento de Conservación Catastral.
 - Departamento de Geomática.

- Direcciones Regionales: Norte, Nordeste, Sur y Este.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

3.2. Organigrama Estructural



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

4. Descripción de las Unidades Organizativas

4.1. Unidades de Máxima Dirección

4.1.1. Dirección General

A. Título de la unidad: Dirección General.

B. Naturaleza de la unidad: Máxima Dirección.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Viceministerio Patrimonio del Ministerio de Hacienda.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externas:**
 - Contraloría General de la República.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.
 - Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Dirección General de Presupuesto.
 - Dirección General de Bienes Nacionales.
 - Dirección General de Impuestos Internos.
 - Banco Central de la República Dominicana.
 - Banco de Reservas de la República Dominicana.
 - Ministerio de Hacienda.
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Jurisdicción Inmobiliaria.
 - Tesorería de la Seguridad Social.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

- Gobiernos Locales.
- Instituciones Educativas y Gremiales.
- Organismos Internacionales de Financiamiento.
- Proveedores de Bienes y Servicios del Estado

E. Objetivo general:

Dirigir y fortalecer el cumplimiento de las atribuciones establecidas por la 150-14 y su ámbito de aplicación; Definir estrategias para el desarrollo institucional y establecer las directrices de los sistemas de la gestión.

F. Funciones principales:

1. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones de la Dirección General del Catastro Nacional establecidas en la ley 150-14.
2. Representar a la Dirección General del Catastro Nacional en las actividades donde ésta tenga competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Formular la política a seguir por la Dirección General del Catastro Nacional.
4. Promover la realización de acuerdos de cooperación interinstitucional que apoyen el logro de los objetivos misionales.
5. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Trabajo Anual.
6. Aprobar el Presupuesto Operativo Anual y el Plan de Inversiones Anual.
7. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la institución y someterlo al Ministerio de Hacienda.
8. Administrar los recursos financieros asignados, los recursos provenientes de otras fuentes y los activos de la institución.
9. Gestionar partidas presupuestarias adicionales con fines específicos y recursos destinados a proyectos especiales.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

10. Autorizar todos y cada uno de los actos y operaciones que realice la Dirección General del Catastro Nacional.
11. Aprobar las modificaciones a los procedimientos técnicos o administrativos.
12. Emitir las resoluciones administrativas conforme a la ley y los reglamentos que rigen a la institución.
13. Someter a las instancias correspondientes para su aprobación, la estructura organizacional y las normas que garanticen el buen funcionamiento de la institución.
14. Aprobar contratos, certificaciones y otros documentos de la institución.
15. Aplicar la normativa de la Función Pública relativa al personal.
16. Aprobar los acuerdos interinstitucionales que se originen en la Dirección General del Catastro Nacional.
17. Presentar el informe de gestión anual.
18. Designar a los encargados de las oficinas regionales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.2. Unidades Asesoras

4.2.1. Departamento Jurídico

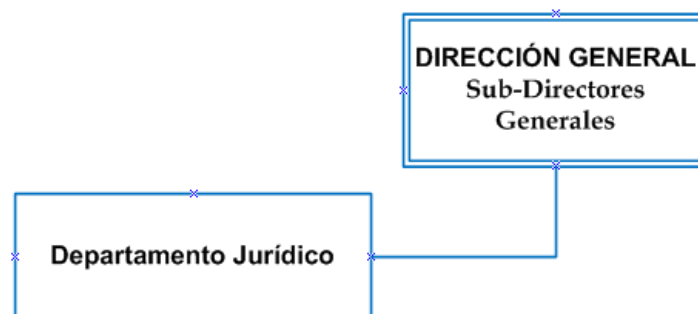
A. Unidad Organizativa: Departamento Jurídico

B. Naturaleza de la Unidad: Asesora.

C. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

D. Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección General
- **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCN
 - **Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
 - Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda.
 - Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
 - Defensor del Pueblo.
 - Con todos los departamentos jurídicos de las entidades gubernamentales.




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Asesorar a la Dirección General y demás funcionarios en la aplicación de la legislación referente a las actividades que le compete a la Institución, así como la elaboración e interpretación de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos que afecten o guarden relación con el accionar de la DGCN.

F. Funciones Principales:

1. Elaborar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, decretos, proyectos de leyes o decretos y otros documentos legales relacionados con la institución.
2. Elaborar y renovar los contratos de servicios con sus respectivas adendas.
3. Formar parte del Comité de Compras y Contrataciones, y en el Comité de Ética de la institución.
4. Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
5. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
6. Mantener actualizado el registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Velar por el cumplimiento de los acuerdos o convenios relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
9. Supervisar la elaboración de los textos de las resoluciones administrativas, circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
10. Representar a la Institución en asuntos legales por ante los tribunales.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

11. Redactar y/o revisar contratos y proyectos suscritos entre el Estado dominicano y empresas nacionales o extranjeras, a los fines de que dichos contratos no sean lesivos al interés nacional.
12. Elaborar y tramitar los documentos que sean requeridos por la Dirección General.
13. Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.2.2. Departamento de Comunicaciones

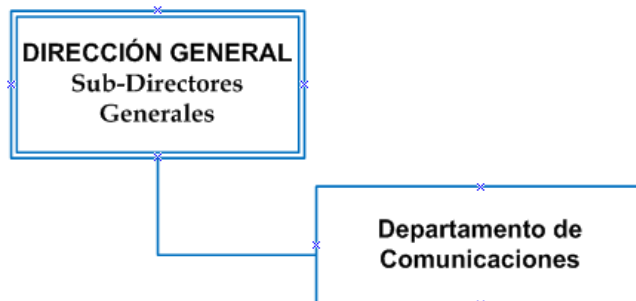
A. Título de Unidad: Departamento de Comunicaciones

B. Naturaleza de la unidad: Asesora

C. Estructura Organizativa: Personal que lo integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Dirección General.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Hacienda.
 - Dirección de Comunicación de la Presidencia de la República.
 - Comisiones que pertenezca la institución.



E. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar todo lo referente a la proyección de la imagen institucional, así como realizar labores de difusión y publicación de las actividades y eventos. Al igual que, mantener una adecuada comunicación tanto interna como externa.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

F. Funciones Principales:

1. Planear, coordinar los programas, proyectos y actividades derivados de la adopción de políticas, estrategias y planes de comunicaciones aprobados por el Dirección General.
2. Planear, divulgar y monitorear de las políticas de comunicación interna.
3. Gestionar las relaciones públicas con los medios informativos, para la difusión de los logros institucionales.
4. Mantener y supervisar el registro y control de la entrada y salida de visitantes de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.
5. Notificar, solicitar autorización previa para el acceso de visitantes a las diferentes áreas de la Institución.
6. Gestionar, transferir llamadas telefónicas a las diferentes áreas funcionales.
7. Elaborar material publicitario de la institución, distribuirlo de forma digital.
8. Publicar periódicamente en los medios informativos, radiales, escritos, digitales, las informaciones y novedades institucionales.
9. Elaborar, publicar síntesis informativa y notas de prensa.
10. Garantizar que sean realizadas las atenciones protocolares a funcionarios nacionales e internacionales que visiten la institución.
11. Convocar, recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, para cubrir eventos.
12. Utilizar herramientas como las redes sociales, para interactuar e informar sobre los servicios brindados a la ciudadanía.
13. Promover, coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la buena imagen institucional.
14. Coordinar la publicación y distribución de boletines, revistas y otros documentos informativos relativos a las actividades de la institución.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

15. Velar por la actualización de las informaciones contenidas en las diferentes plataformas de comunicación institucional (Redes Sociales, Noticias de la Página Web, Murales Informativos y foro).
16. Coordinar, supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes, actividades y eventos que se requieran en la institución.
17. Colaborar con otros departamentos en acciones de comunicación e información de interés institucional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.2.3. Departamento de Planificación y Desarrollo

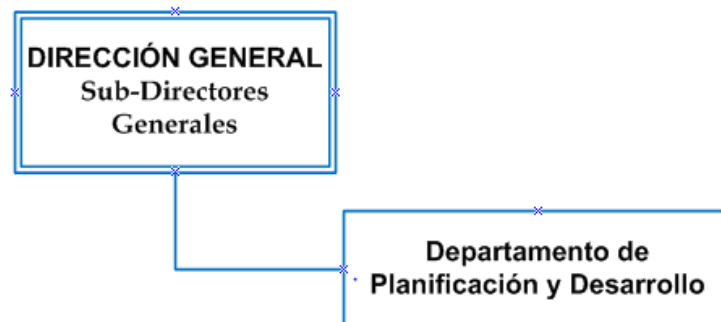
A. Título de la unidad: Departamento de Planificación y Desarrollo.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

C. Estructura organizativa: Personal que lo integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Dirección General.
- **De coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:**
 - Contraloría General de la República.
 - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
 - Ministerio de Administración Pública.
 - Ministerio de Hacienda.
 - Dirección General de Presupuesto.
 - Dirección General de Contrataciones Públicas.
 - Empresas evaluadoras de premios internacionales de excelencia en la gestión.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y a las unidades organizativas de la institución, en materia de políticas, formulación de planes, programas y proyectos internos de la institución, así como definir estrategias en el desarrollo organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos, la administración de los riesgos, la evaluación de metas institucionales a través de los indicadores de desempeño y las acciones de cooperación internacional; en busca de la eficiencia y la eficacia de las operaciones e iniciativas de la Institución.

F. Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
6. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
7. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas.
8. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

9. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
10. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
11. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas, estructurales operacionales y funcionales de la institución.
12. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
13. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
14. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
15. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
16. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
17. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
18. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
19. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

20. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
21. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
22. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

4.2.4. Departamento de Recursos Humanos

A. Título de la unidad: Departamento de Recursos Humanos.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

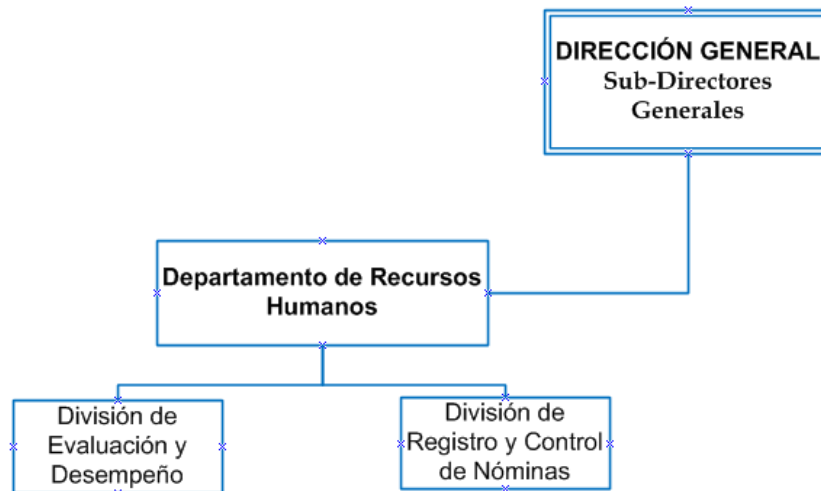
C. Estructura organizativa: Personal que lo integra.

- División de Registro, Control y Nómina.
- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Dirección General.
- **De coordinación:**
 - **Interna:**
 - Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCN.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública
 - Superintendencia de Salud y Riesgos.
 - Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.
 - Dirección de General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.
 - Administradoras de Fondos de Pensiones.
 - Instituto de Formación Técnica Profesional.
 - Instituto Nacional Administración Pública.
 - Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal.
 - Entidades proveedoras de servicios de capacitación.
 - Contraloría General de la República.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>



E. Objetivo general:

Gestionar la planificación y organización eficiente y transparente del talento humano, sustentados en la ley de Función Pública y las normas éticas, para apoyar el desarrollo de los Recursos Humanos, mediante programas sistematizados de información del personal, para la gestión adecuada de las competencias y los perfiles en los puestos, garantizando el acceso al empleo del personal idóneo y la permanencia en los mismos, así como el reconocimiento laboral, remuneración equitativa y competente, coadyuvando al buen funcionamiento del clima organizacional y el rendimiento individual para el logro de los objetivos institucionales.

F. Funciones principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 4I -08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
12. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
13. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
14. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

15. Participaren los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
16. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 4 I -08 de Función Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.2.4.1. División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

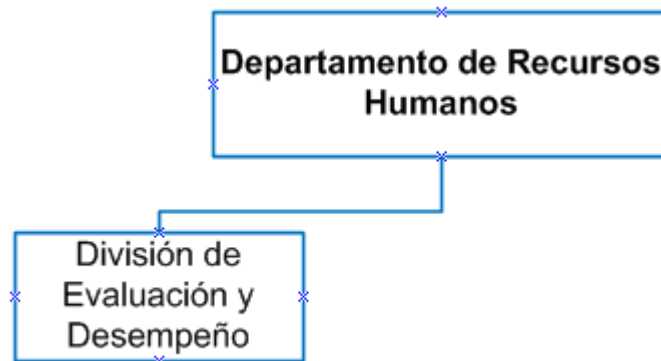
A. Título de la unidad: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la Dirección General del Catastro Nacional.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública
 - CAPGEFI
 - INAP
 - ITLA
 - INFOTEP
 - CODIA
 - IGAC
 - Cualquier institución que realice capacitaciones.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Gestionar el desarrollo de las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización, así como evaluar el desempeño individual con la finalidad de cerrar las brechas, obteniendo las informaciones necesarias para la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

F. Funciones principales:

1. Coordinar con las áreas organizativas de la institución la elaboración de acuerdos de desempeño al personal y gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño por resultados, establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y ejecutar las acciones derivadas de las mismas, tales como: promociones, reajustes salariales, incentivos por rendimiento, desvinculaciones, entre otros.
2. Realizar detección de necesidades de capacitación y formación de los colaboradores, juntamente con las diferentes áreas de la institución.
3. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, contemplando la detección de necesidades focalizadas y los planes de formación resultantes de las evaluaciones del desempeño.
4. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo del personal, con las instituciones y empresas destinadas a estos fines.
5. Elaborar las estadísticas concernientes a los eventos de capacitación realizados por la institución.
6. Gestionar herramientas que permitan medir la eficacia y el impacto de las capacitaciones.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

7. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes de mejora y desarrollo del talento humano.
8. Coordinar la contratación, inducción, orientación y los entrenamientos al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.2.4.2. División de Registro y Control de Nóminas

A. Título de la unidad: División de Registro, Control y Nóminas.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra:

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la Dirección General del Catastro Nacional.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Hacienda
 - Contraloría General de la República
 - Instituto Nacional de la Vivienda
 - Ministerio de Administración Pública
 - Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
 - Administradoras de Fondos de Pensiones
 - Tesorería de la Seguridad Social
 - Dirección General de Impuestos Internos



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo general:

Implementar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), así como, elaborar acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

Funciones principales:

1. Preparar de acuerdo con el reporte de novedades y procesar en el sistema SASP las nóminas de la institución, siguiendo los pasos establecidos para garantizar el pago a los empleados a tiempo.
2. Gestionar los beneficios dirigidos al personal, tales como afiliación al Sistema Dominicano de Seguridad Social, seguro médico complementario, seguro de vida e incentivos variables.
3. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones vigentes establecidas por el Ministerio de Administración Pública en materia de vacaciones, permisos, y licencias.
4. Realizar el registro de licencias médicas, accidentes de trabajo, permisos, vacaciones, y certificaciones, entre otros; así como mantener los registros actualizados, incluyendo los contratos de los empleados de nuevo ingreso.
5. Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad y permisos especiales.
6. Elaborar los informes estadísticos concernientes al cálculo de rotación y absentismo de los colaboradores en la institución.
7. Coordinar la actualización de los expedientes de los empleados en función de los requisitos exigidos.
8. Generar reportes de las novedades de forma periódica.
9. Recibir y clasificar los expedientes de acciones de servidores de nuevo ingreso.
10. Mantener actualizados los archivos que contienen los expedientes de los empleados.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

11. Debitar las retenciones de ley, así como aquellas contraídas por los colaboradores mediante acuerdos con otras instituciones.
12. Suministrar consulta de volantes de pagos a los colaboradores que la soliciten.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.2.5. Oficina de Libre Acceso a la Información

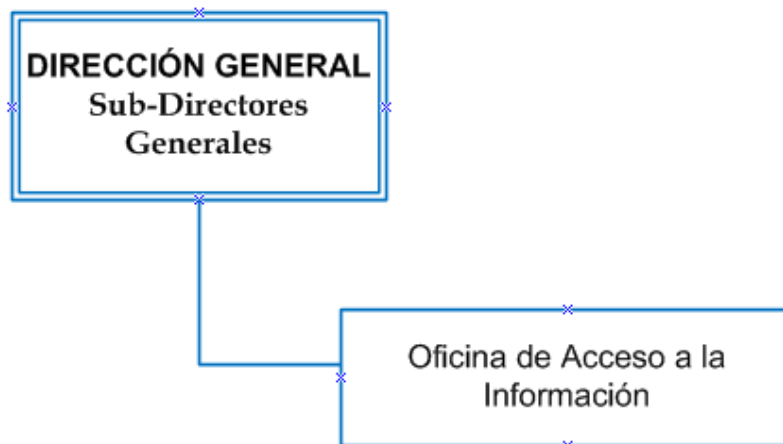
A. Título de Unidad: Oficina de Acceso a la OAI

B. Naturaleza de la unidad: Asesora

C. Estructura Organizativa: Personal que lo integra

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Hacienda.
 - Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
 - Ciudadanía General.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Proveer a la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nómina, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta institución, según lo establecido en la Ley No. 200-04.

F. Funciones principales:

1. Integrar y coordinar con las áreas funcionales la oportuna divulgación pública de las informaciones propias de la institución con la finalidad de garantizar la transparencia.
2. Proveer a los solicitantes la orientación necesaria para realizar solicitudes de información de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en la Ley 200-04 de acceso a la información.
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieron tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Elaborar estadísticos y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía un listado con de los principales derechos que le asisten.
10. Realizar publicación en Datos Abiertos y Portal de Transparencia.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

11. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de los cuales son responsables e involucrados.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3. Unidades de Apoyo

4.3.1. Centro de Servicio al Usuario

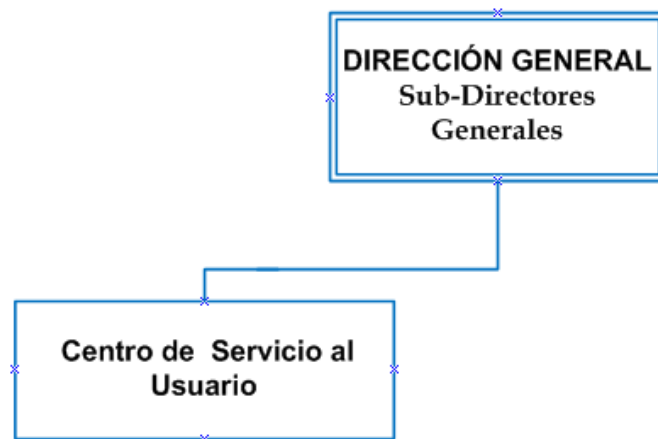
A. Título de Unidad: Centro de Servicio al Usuario

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo

C. Estructura Organizativa: Personal que lo integra

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Dirección General.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:**
 - La ciudadanía en general.
 - Instituciones públicas y privadas.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio brindado en los procesos de captura y disposición de la información proporcionados por las diferentes vías que se canalice el servicio en la sede central y sus dependencias.

F. Funciones principales:

1. Orientar y brindar información correspondiente a los servicios que ofrece la institución.
2. Validar la recepción de documentos requeridos para la prestación de servicios por las vías que se canalice el servicio.
3. Validar la depuración de los expedientes que son sometidos ante la Dirección General para fines de servicios.
4. Iniciar el proceso de gestión de tramites de los servicios y tramitarlos al área correspondiente según aplique.
5. Generar las certificaciones a solicitud del interesado.
6. Garantizar el cumplimiento del plazo establecido para la entrega de los servicios.
7. Verificar las solicitudes y orientación a los usuarios de la Oficina Virtual.
8. Brindar asistencia al usuario, dando respuesta veraz y oportuna a sus inquietudes (quejas y sugerencias) por las vías establecidas.
9. Remitir a las áreas correspondientes inquietudes de los usuarios con posibles soluciones para mejorar el servicio.
10. Velar por la actualización del catálogo de servicios de la institución en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección de la Formación y Actualización del Catastro.
11. Gestionar la digitalización de toda documentación y/o expediente recibido para cada trámite de servicio solicitado, a fines de que la información quede almacenada en el Sistema de Información Catastral.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

12. Elaborar informes de actividades según la periodicidad que se pretenda evaluar.
13. Validar y dar seguimiento mensualmente a los incidentes reportados para fines estadísticos y remitir al área correspondiente y ofrecer soluciones oportunas.
14. Analizar la documentación depositada y notificar en caso de no estar correcta.
15. Realizar control de calidad detectando las inconsistencias en el proceso y remitir al área correspondiente, según el tipo de servicio solicitado.
16. Asistir los usuarios en la interpretación de requisitos y llenado de formularios de los servicios ofrecidos en la Oficina Virtual.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3.2. Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

A. Título de Unidad: Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación.

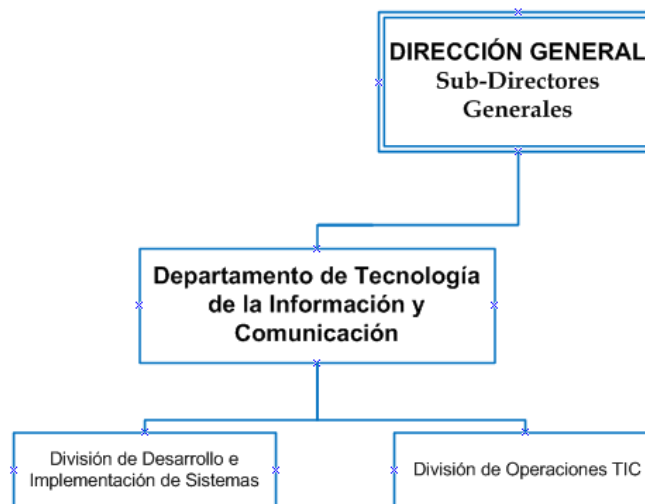
B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura Organizativa: Personal que lo integra.

- **División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.**
- **División de Operaciones de TIC.**

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Dirección General.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Hacienda.
 - Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
 - Todas las instituciones del sector público dominicano



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Diseñar y administrar las plataformas e infraestructura tecnológica de la institución, adecuando a la mejor práctica para el cumplimiento de las metas institucionales, así mismo, dar soporte a todos los usuarios con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento y la continuidad de las operaciones.

F. Funciones principales:

1. Tramitar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
2. Solicitar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos de las TIC.
3. Administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación de los programas y sistemas que apoyan los procesos institucionales, asegurando la calidad de la plataforma para la prestación de servicios.
4. Tramitar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
5. Coordinar todas las acciones relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
6. Asegurar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
7. Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que las actividades de las TIC y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios. Así como, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

8. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red; a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
9. Disponer y/o gestionar los servicios de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas.
10. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos, para afrontar casos de emergencias y administración de riesgo en la plataforma tecnológica de la institución.
11. Proponer e implementar las políticas y procedimientos de seguridad de los sistemas informáticos de la institución en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
12. Evaluar técnicas de seguridad lógica, incorporando a los sistemas informáticos barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos y sólo permitan acceso a las personas autorizadas.
13. Fomentar y mantener la infraestructura de las TIC que permita alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
14. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información (transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad) de los sistemas, con otras instituciones públicas y privadas.
15. Participar en la definición de las condiciones que permita asegurar la interoperabilidad de los datos, así como lograr una efectiva administración geográfica que sirva de insumo para la toma de decisiones.
16. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

17. Dar mantenimiento a la central telefónica y brindar soporte a usuarios del servicio de telefónico, incluyendo el control de acceso a las llamadas de entrada o salida, acorde a los requerimientos de las labores institucionales.
18. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y la base de datos, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
19. Conducir la elaboración de los respaldos (backups) de las informaciones, previniendo las pérdidas de información y garantizar su rápida recuperación ante contingencias.
20. Velar por el adecuado mantenimiento y mejora de los elementos que contempla el Índice de TIC y Gobierno Electrónico, acorde a las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC).

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

4.3.2.1. División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

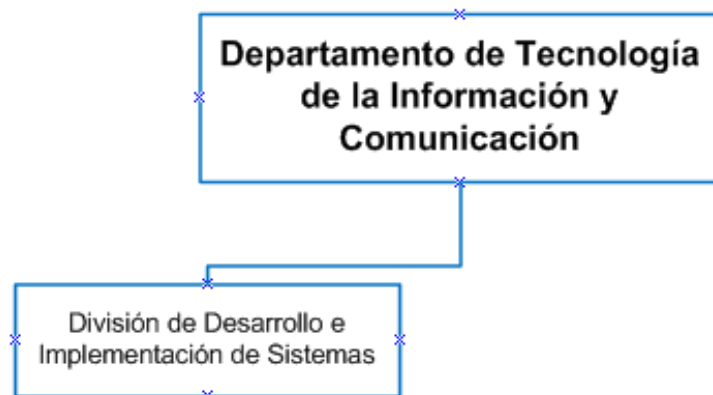
A. Título de la unidad: División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **De coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCN.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Hacienda
 - Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).



E. Objetivo General:

Diseñar, desarrollar, implementar y ofrecer soporte de los programas y/o sistemas que apoyan los procesos esenciales de las instituciones.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

F. Funciones Principales:

1. Administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación de los programas y sistemas que apoyan los procesos institucionales, asegurando la calidad de la plataforma para la prestación de servicios.
2. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas de la institución.
3. Planificar, programar y controlar el movimiento de las ediciones en ambientes reales y de prueba, que permitan salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
4. Promover en coordinación con la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red; a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
5. Participar en las evaluaciones técnicas de soluciones informáticas que serán adquiridas por las diferentes áreas de la institución.
6. Dar soporte especializado en cuanto a posibles fallas o mejoras requeridas en los softwares de la institución.
7. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información (transportabilidad, usabilidad, accesibilidades, interoperabilidad y controles de seguridad) de los sistemas, con otras instituciones públicas y privadas.
8. Participar en la definición de las condiciones que permita asegurar la interoperabilidad de los datos, así como lograr una efectiva administración geográfica que sirva de insumo para la toma de decisiones.
9. Aportar soluciones proactivas de mejora o automatización de procesos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

10. Gestionar proyectos de desarrollo o acompañamiento en la adecuación de software adquiridos por la institución.
11. Gestionar mantenimiento y facilitar el acceso al intranet o página web de la institución, acorde a las normas establecidas.
12. Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los sistemas de información, y la actualización de los programas.
13. Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la institución en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
14. Desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas que provean la funcionalidad necesaria, para que los servicios TIC internos estén disponibles.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3.2.2. División de Operaciones TIC

A. Título de la unidad: División Operaciones TIC.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.

A. Relaciones:

- **De dependencia:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **De coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCN.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Hacienda
 - Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Garantizar la instalación, configuración, operación e integridad de la infraestructura tecnológica, bases de datos, el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center, así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones a través del soporte funcional de los servicios TIC de la sede central de la DGCN y sus dependencias.

F. Funciones Principales:

1. Gestionar los servicios de soporte de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
2. Coordinar todas las acciones relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
3. Tramitar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
4. Asegurar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
5. Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que las actividades de las TIC y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios. Monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
6. Disponer y/o gestionar los servicios de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas.
7. Fomentar y mantener la infraestructura de las TIC que permita alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

8. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
9. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y la base de datos, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
10. Conducir la elaboración de los respaldos (backups) de las informaciones, previniendo las pérdidas de información y garantizar su rápida recuperación ante contingencias.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos, para afrontar casos de emergencias y administración de riesgo en la plataforma tecnológica de la institución.
12. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio TIC que ha fallado.
13. Mantener a los usuarios informados acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
14. Gestionar el ciclo de vida de todos los requerimientos solicitados.
15. Prevenir incidentes que puedan afectar la infraestructura tecnológica y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.
16. Dar mantenimiento a la central telefónica y brindar soporte a usuarios del servicio de telefónico, incluyendo el control de acceso a las llamadas de entrada o salida, acorde a los requerimientos de las labores institucionales.
17. Asegurar la evaluación de la satisfacción de los usuarios de servicios TIC, así como la elaboración de planes de mejora.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

4.3.3. Departamento Administrativo y Financiero

A. Título de la unidad: Departamento Administrativo y Financiero.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa:

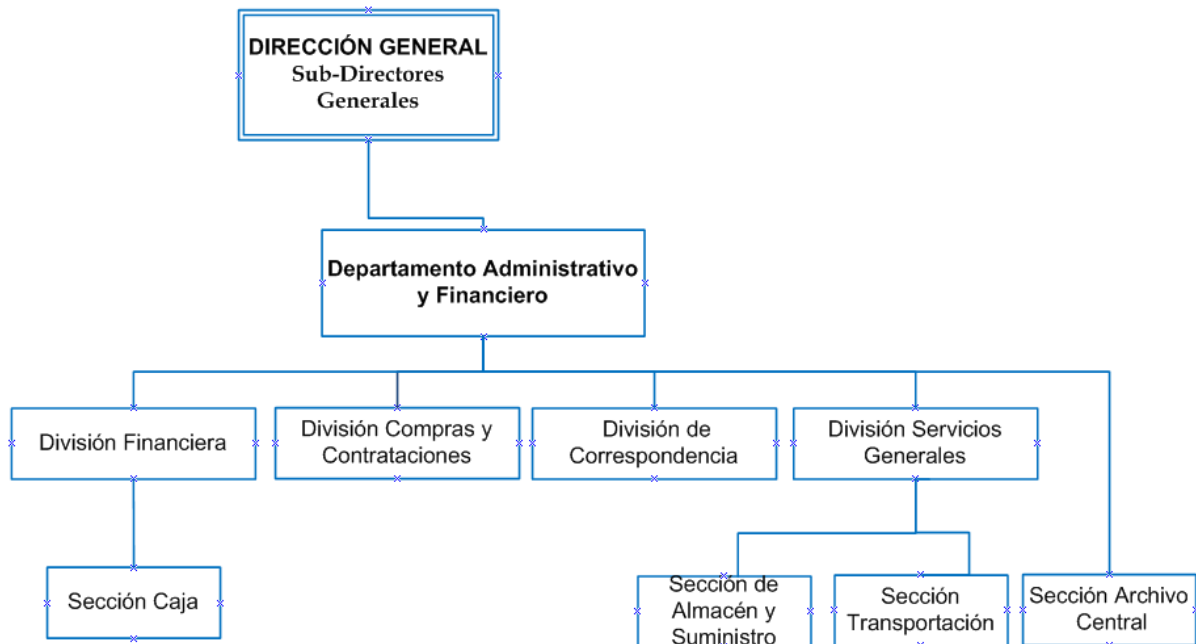
- **División Financiera.**
 - Sección de Caja.
- **División de Correspondencia**
- **División de Compras y Contrataciones.**
- **División Servicios Generales**
 - Sección de Transportación
 - Sección de Almacén y Suministro.
- Sección de Archivo Central.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Dirección General.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Ministerio de Hacienda y todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:**
 - Archivo General de la Nación.
 - Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
 - Contraloría General de la República.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.
 - Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Dirección General de Presupuesto.
 - Dirección General de Impuestos Internos.
 - Tesorería de la Seguridad Social.
 - Todas las instituciones del sector público.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

- Proveedores de bienes y servicios del Estado



E. Objetivo general:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras de la DGCN, garantizando el uso y manejo de los recursos con eficiencia, eficacia, dentro de un ambiente de transparencia.

F. Funciones principales:

1. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Gestionar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

3. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
4. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
5. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
7. Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
8. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este.
9. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
10. Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.
11. Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
12. Aprobar juntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
13. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.

14. Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
15. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
16. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
17. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
18. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
19. Velar por que las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

4.3.3.1. División Financiera

A. Título de la unidad: División Financiera.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura Organizativa: Personal que la integra.

- Sección Caja.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.

- **De coordinación:**

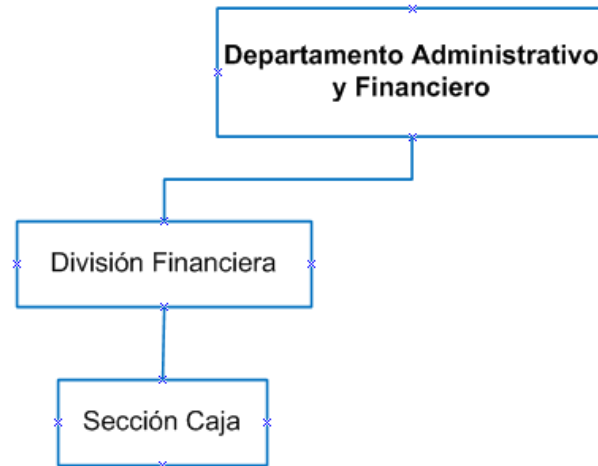
- **Interna:**

- Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Departamento de Recursos Humanos.
- División de Registro, Control y Nóminas.
- División de Compras y Contrataciones.

- **Externa:**

- Ministerio de Hacienda.
- Dirección General de Presupuesto.
- Tesorería Nacional.
- Contraloría General de la República.
- Banco de Reservas de la República Dominicana.
- Dirección de impuestos Internos.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Dirección General de Bienes Nacionales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022



E. Objetivo General:

Coordinar, garantizar, registrar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos, las transacciones económicas, financieras, presupuestarias, el inventario, registro, codificación, control y ubicación de los activos fijos, así como, la gestión de descargo cuando sea requerido.

F. Funciones Principales:

1. Distribuir los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
2. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
3. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
4. Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de caja se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

5. Gestionar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
6. Supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
7. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
8. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
9. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
10. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de tasa, cuotas, y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
11. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto al Departamento Administrativo y Financiero como a la Oficina de Auditoría Interna.
12. Verificar que la solicitud de pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega de este.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

13. Garantizar que se efectúen los pagos de dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
14. Asegurar que se entregue la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de estos.
15. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
16. Participar juntamente con las áreas financieras en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
17. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
18. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
19. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
20. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución tomar decisiones oportunas.
21. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
22. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

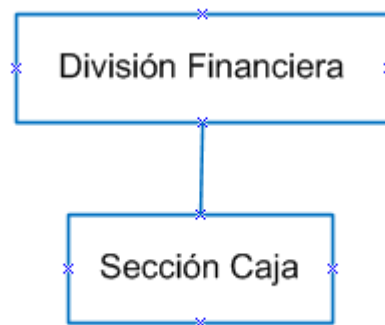
material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.

23. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
24. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
25. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
26. Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que se considere adecuada para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control de este.
27. Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
28. Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3.2.1.1. Sección de Caja

- A. Título de la unidad:** Sección de Caja
- B. Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- C. Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
- D. Relaciones:**
 - **De Dependencia:** División Financiera.
 - **De Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN.



E. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción de valores por concepto de tasas por servicios y otros cargos propios de la institución. Así como, registro y control de los ingresos.

F. Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción de valores.
2. Llevar control de las recaudaciones recibidas.
3. Verificar que el monto de la recaudación coincida con las documentaciones que han sido reportadas.
4. Elaborar reportes correspondientes a las actividades financieras del área.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

5. Asegurar que se realicen los depósitos bancarios por concepto de ingresos percibidos.
6. Recibir reportes mensuales de las recaudaciones de las diferentes Delegaciones.
7. Llevar registros contables de los ingresos recibidos en las oficinas de la sede principal y en las Direcciones Regionales.
8. Realizar proyecciones de recaudaciones a los fines de elaborar el presupuesto anual.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3.3.2. División Compras y Contrataciones

A. Título de la unidad: División Compras y Contrataciones.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:**
 - Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
 - Proveedores de bienes y servicios del Estado.



E. Objetivo general:

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados por la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

F. Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el área de Planificación y Desarrollo Institucional.
2. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
3. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
4. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de estos, de acuerdo con la Ley No.340-06.
5. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
6. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
7. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
8. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

9. Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
10. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3.3.3. División de Correspondencia

A. Título de la unidad: División de Correspondencia.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

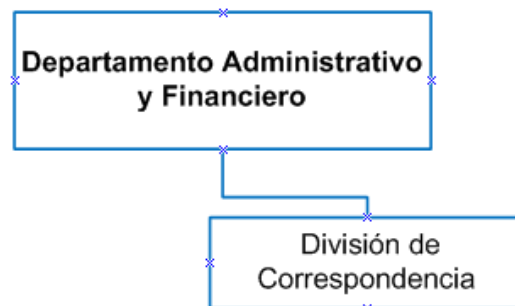
C. Estructura organizativa: El personal que lo integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.

- **De coordinación:**

- **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
- **Externa:** Con todas las instituciones del sector público y privado en la recepción y entrega de documentos.



E. Objetivo general:

Recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas.

F. Funciones principales:

1. Recibir, registrar, clasificar y tramitar las correspondencias recibidas y producidas en la institución.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

2. Gestionar y controlar el registro de entrada y salida de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
3. Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
4. Llevar los registros clasificados necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
5. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de estos.
6. Garantizar un registro oportuno y confiable de los documentos correspondencia que ingresan y se despachan en la Dirección General.
7. Implementar un efectivo Sistema de Gestión de Correspondencia y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
8. Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, firma, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la Dirección General del Catastro Nacional.
9. Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3.3.4. División de Servicios Generales

A. Título de la unidad: División de Servicios Generales.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: El personal que lo integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:** Proveedores de bienes y servicios del Estado.



E. Objetivo general:

Realizar actividades de mantenimiento, mayordomía y transportación, así como lo relativo al almacén y suministro de material gastable, mobiliario y equipos de la Dirección.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

F. Funciones Principales:

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
3. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
4. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
5. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
7. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
8. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
9. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
10. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3.3.4.1. Sección de Almacén y Suministro

A. Título de la unidad: Sección de Almacén y Suministro.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: El personal que lo integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** División de Servicios Generales.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:** Proveedores de bienes y servicios del Estado.



E. Objetivo general:

Programar y coordinar la recepción y custodia de materiales y equipos en los almacenes, garantizando la distribución y entrega de estos a las áreas según requerimiento.

F. Funciones Principales:

1. Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén, verificando las especificaciones y condiciones de estos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

2. Controlar la recepción, clasificación y despacho de materiales y equipos del área.
3. Llevar registros de los materiales recibidos y despachados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Almacenar los materiales y equipos que son recibidos de acuerdo con el sistema establecido.
5. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos del almacén.
6. Realizar inventarios periódicos de los materiales y equipos en existencia y mantener actualizados los mismos.
7. Supervisar el despacho de materiales y equipos a las diferentes áreas de la institución.
8. Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de los materiales, equipos y áreas físicas del almacén.
9. Preparar las solicitudes de materiales y equipos de oficina, necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
10. Controlar el mantenimiento de los niveles mínimos de existencia de mercancías, de acuerdo con su uso.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3.3.4.2. Sección de Transportación

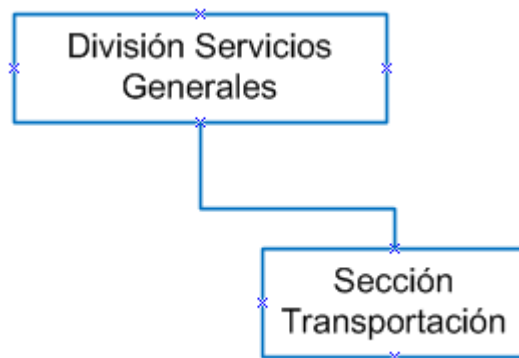
A. Título de la unidad: Sección de Transportación.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: El personal que lo integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** División de Servicios Generales.
- **De coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
 - **Externa:** Proveedores de bienes y servicios del Estado.



E. Objetivo general:

Servir de soporte a las operaciones de la institución mediante la logística de transporte con el auxilio del parque vehicular.

F. Funciones Principales:

1. Velar por la disponibilidad de los vehículos de la institución mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

2. Trazar la ruta diaria de cada unidad según los requerimientos y necesidad de las operaciones diarias de la DGCN.
3. Realizar reparaciones generales y/o de piezas de los vehículos de la institución, en los casos de averías.
4. Mantener control de las salidas y entradas de los vehículos, elaborando rutas específicas para el ahorro de tiempo y combustible.
5. Inventariar diariamente el parque vehicular al momento del cierre de las operaciones, incluyendo la inspección del estado de los mismos.
6. Supervisar las labores que realizan los talleres que son contratados para el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
7. Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el órgano rector.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.3.3.5. Sección de Archivo Central

A. Título de la unidad: Sección de Archivo.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: El personal que lo integra.

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.

- **De coordinación:**

- **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Catastro Nacional.
- **Externa:** Archivo General de la Nación.



E. Objetivo General:

Coordinar, controlar, conservar y agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, una vez finalizado su trámite y la consulta de documentos no es constante, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley No. 481-08 que establece el sistema de Archivo Nacional.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

F. Funciones principales:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
2. Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
3. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
4. Rescatar, recopilar y procesar el material documental que, por su importancia legal, social o histórica, refleje la memoria institucional.
5. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
6. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, recomendando medidas para mejorar los procesos.
7. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
8. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
9. Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de estos.
10. Implementar un efectivo sistema de gestión de solicitud de documentación.
11. Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, como ente regulador del sistema nacional de los archivos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

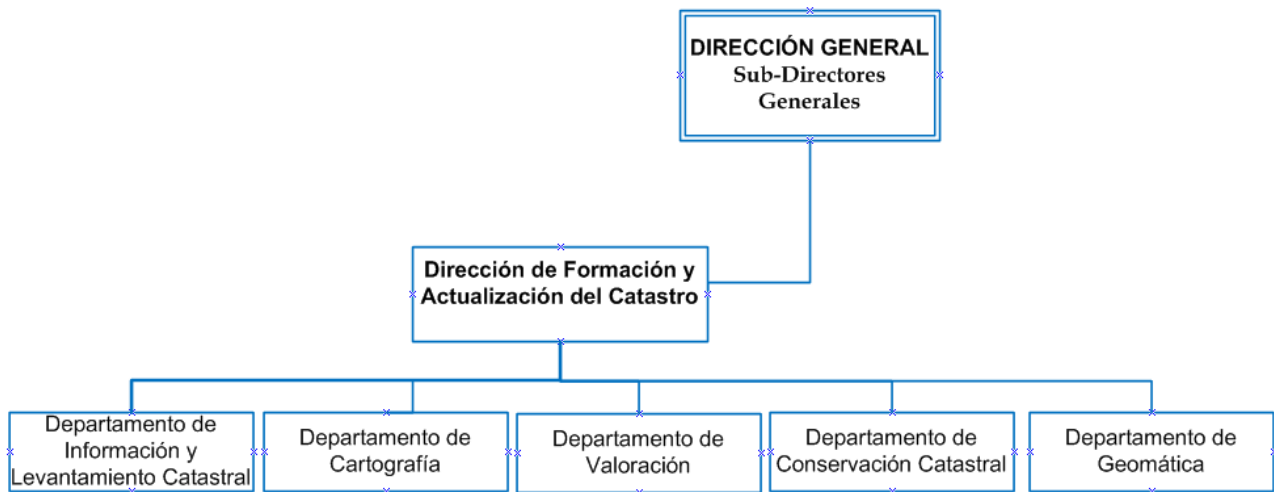
4.4. Unidades Sustantivas

4.4.1. Dirección de Formación y Actualización del Catastro

- A. Título de la unidad:** Dirección de Formación y Actualización del Catastro.
- B. Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.
- C. Estructura organizativa:** Personal que la integra.
- **Departamento de Información y Levantamiento Catastral**
 - **Departamento de Cartografía**
 - **Departamento de Valoración**
 - **Departamento de Conversación**
 - **Departamento de Geomática**
- D. Relaciones:**
- **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN
 - **Externa:**
 - Ministerio de Hacienda
 - Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo
 - Jurisdicción Inmobiliaria
 - Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado (INAPA)
 - Alcaldías
 - Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDHRI)
 - Compañía de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASSD)
 - Ministerio de Educación
 - Dirección General de Bienes Nacionales

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

- Consejo Estatal de la Azúcar (CEA)
- Corte Inmobiliario
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)



E. Objetivo General:

Dirigir, planificar, coordinar, el macroproceso de formación del catastro de acuerdo con la división político territorial del país, realizando el levantamiento de las informaciones de todos los inmuebles y mantener actualizado el reconocimiento predial de cada uno de ellos y las variaciones que éstos experimenten en su aspecto físico, jurídico y económico.

F. Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Asesorar en materia técnica al Dirección General de la Institución y colaborar en las recomendaciones y procedimientos relacionados a sus funciones.
3. Proponer políticas y procedimientos para el mejor desenvolvimiento de las funciones técnicas de la Institución.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

4. Velar por el cumplimiento de las normas que reglamentan la actualización periódica de los índices de precios de los diferentes inmuebles.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de levantamiento y avalúo de los bienes inmuebles propiedad del Estado Dominicano y privados que se encuentran en venta, titulación o en litigio en los tribunales u otra condición de la competencia de la institución.
6. Realizar un análisis de la información alfanumérica catastral y cartográfica existente, previa evaluación y control de calidad a fin de definir lo que va a generar y/o actualizar.
7. Velar porque las valoraciones de los inmuebles del Estado, para fines de venta y/o donación se lleven a cabo de acuerdo con las normas establecidas por la Institución.
8. Verificar que la captura de información incorporada en el Sistema de Información Catastral (SIC), cumpla con los procedimientos institucionales establecidos.
9. Coordinar el uso de metodologías que posibiliten la de generación de avalúos a partir de algoritmos y modelos matemáticos
10. Participar en las investigaciones y estudios sobre mapas, fotografías aéreas, cartografía digital actualizada, predios y otros.
11. Colaborar con el proceso de titulación de terrenos propiedad del Estado de acuerdo con la Ley de Catastro Nacional.
12. Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo técnico que requiere el área Jurídica de la Institución en los casos que se ventilen en los tribunales sobre los recursos de reconsideración de avalúos.
13. Coordinar y supervisar los avalúos de los terrenos y edificaciones que hayan sido expropiados, en base a las informaciones suministradas por el organismo correspondiente.
14. Velar por la seguridad del archivo de expedientes técnicos catastrales que contienen las informaciones catastrales de los terrenos del Estado.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

15. Coordinar visitas periódicas a las delegaciones con el propósito de verificar la programación y ejecución catastral.
16. Analizar y emitir, a solicitud de la autoridad competente, recomendaciones técnicas que estén relacionadas a la institución.
17. Dirigir la elaboración de la memoria anual del área y de las áreas dependientes.
18. Presenta informes de las tareas realizadas.
19. Velar por mantener la actualización de la información de cada uno de inmuebles y las variaciones que éstos experimenten en su aspecto físico, jurídico y económico.
20. Participar en la elaboración de convenios de colaboración con instituciones nacionales, públicas y privadas, para el desarrollo de las actividades catastrales.
21. Participar en la ejecución y seguimiento de los proyectos institucionales junto al Departamento de Planificación y Desarrollo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

4.4.1.1. Departamento de Información y Levantamiento Catastral

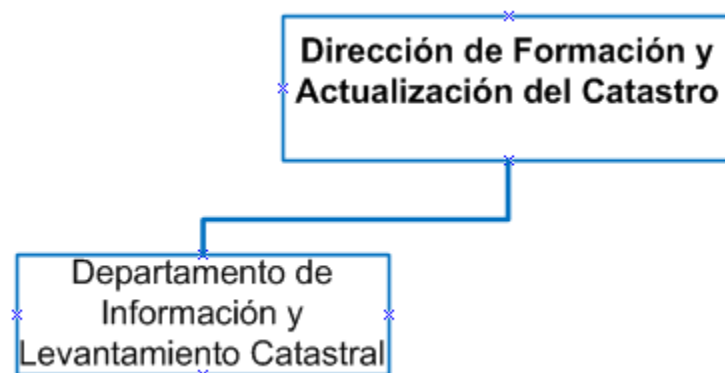
A. Título de la unidad: Departamento de Información y Levantamiento Catastral.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

C. Estructura organizativa: Personal que la integral.

D. Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Formación y Actualización del Catastro.
- **De Coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN.
 - **Externa:**
 - Dirección General de Bienes Nacionales
 - Mensura Catastral
 - Abogados del Estado
 - Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo
 - Jurisdicción Inmobiliaria
 - CEA
 - IAD.
 - Clientes externos.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Gestionar la etapa de levantamiento y verificación de los datos catastrales, con la finalidad de tramitar la ficha de levantamiento rural y urbano en el aspecto físico de los bienes inmuebles, a través de los trabajos de campo asignados, garantizando la calidad y la veracidad de los datos recolectados.

F. Funciones Principales:

1. Realizar un cronograma detallado de cada una de las actividades a efectuarse para el levantamiento de unidades catastrales.
2. Gestionar la ficha de levantamiento, en formato físico o digital, con fecha y firma de la persona responsable de la toma de información y su fiscalizador; en el caso de que no sea posible acceder al interior del predio o unidad de vivienda, notificar a la Entidad Catastral Competente.
3. Proponer metodología y procedimientos para estandarizar criterios técnicos de levantamiento.
4. Realizar levantamiento masivo o particular de inmuebles utilizando la metodología directa o indirecta para tomar las características descriptivas del inmueble.
5. Inspeccionar los inmuebles constando su existencia, identificación y ubicación, levantando todos los datos que permitan determinar el uso, tipo, características y su condición física.
6. Garantizar la calidad y veracidad de los datos recolectados en cada etapa del levantamiento catastral.
7. Procesar la información obtenida en campo la misma que se almacenará en la base de datos catastral alfanumérica y gráfica, a partir de la cual se puede generar: estadísticas, informes, certificados y demás reportes; con la finalidad de servir como base para la gestión catastral de cada Entidad Competente.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

8. Coordinar y facilitar en la capacitación del personal relativo a la captura de información desde el campo.
9. Definir el ámbito de trabajo tomando como base los insumos cartográficamente de acuerdo con la Norma de Ordenamiento Territorial Vigente.
10. Elaborar en coordinación del Departamento de Planificación y Desarrollo y dirección de formación y actualización del Catastro los Manuales Técnicos para el levantamiento de campo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.4.1.2. Departamento de Cartografía

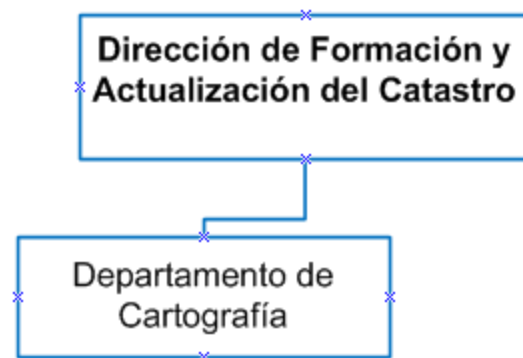
A. Título de la unidad: Departamento de Cartografía.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

C. Estructura organizativa: Personal que la integral.

D. Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Formación y Actualización del Catastro
- **De Coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN
 - **Externa:**
 - Instituto Geográfico José Hungría Morel.
 - Instituto Cartográfico Militar.



E. Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar las labores de generación Información cartográfica, codificada y estructurada, dispuesta en un sistema informático, conforme al formato de recepción de datos establecido para su integración directa en bases de datos y de enlace con los planos catastrales de los inmuebles público o privados, que sirvan para fortalecer la base catastral a nivel nacional.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

F. Funciones Principales:

1. Elaborar la Cartografía Catastral con las diferentes capas de información que sirvan para fortalecer la Base Catastral a nivel nacional.
2. Enlazar e identificar cada inmueble con sus respectivos datos legales, tales como, designación catastral propietario, superficie, ubicación geográfica, y uso, entre otros.
3. Apoyarse en la base cartográfica aprobado por la Dirección de Mensuras Catastrales para la actualización de la cartografía catastral.
4. Desarrollar e implementar mejoras en la metodología de los diseños y dibujos catastrales con el apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo; y Dirección de Formación y Actualización del Catastro.
5. Realizar la investigación jurídica en la Sala de Consulta de la Jurisdicción Inmobiliaria con la finalidad de verificar el estado legal de los predios a levantar.
6. Investigar la Designación catastral de cada inmueble.
7. Actualizar elementos traídos de terreno con relación a la información de la base cartográfica requeridas, como a los atributos y codificaciones que ella requiera.
8. Generar cartografía especificando el del uso del suelo indicando el tipo de construcción que soporta el terreno, así como también sus características.
9. Velar por la actualización de los programas y sistemas informáticos requeridos en el área de cartografía con el apoyo de la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
10. Facilitar copias de los planos a las unidades técnicas de la Institución, previa solicitud por escrito o correo electrónico.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

11. Coordinar y supervisar las correcciones a los planos de determinación de áreas, que sean solicitados por la Dirección de Formación y Actualización del Catastro.
12. Elaborar en coordinación del Departamento de Planificación y Desarrollo, los manuales técnicos para el levantamiento cartográfico urbano y rural y los procedimientos para las codificaciones y normalizaciones de la base de datos.
13. Realizar control de calidad detectando las inconsistencias en el proceso y remitir al área de Planificación y Desarrollo.
14. Implementar el Catálogo Nacional de objetos gráficos establecido por el Instituto Geográfico Nacional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.4.1.3. Departamento de Valoración

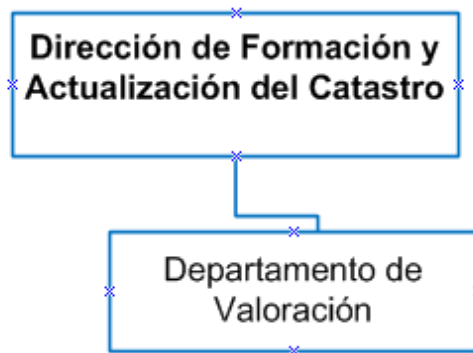
A. Nombre de la Unidad: Dirección Técnica

B. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

C. Estructura Organizativa: Personal que la integra.

D. Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección Formación y Actualización del Catastro
- **De Coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN
 - **Externa:**
 - Dirección General de Bienes Nacionales
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)



E. Objetivo General:

Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la valoración de bienes inmuebles, con base a las Normas y Manuales establecidos por la DGCN, así como, investigar y proponer valores por metro cuadrado para la valuación de suelo y construcción que sirvan como base para la emisión de los Índices de Precios, como también, realizar avalúos masivos y unitarios solicitados por ciudadanos u/o instituciones del Estado; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Director General.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

F. Funciones Principales:

1. Realizar estudios para determinar el valor real de los bienes inmuebles rurales y urbanos.
2. Proveer al Estado las tablas de valores catastrales (índices de Precios) de predios urbanos y rurales, así como de las construcciones a aplicar en el proceso de valoración unitaria de inmuebles.
3. Realizar el seguimiento periódico del mercado inmobiliario a nivel país a partir de la información recopilada mediante las estrategias de captura puntual y masiva de información.
4. Difundir los resultados de estudios e investigaciones a través de los canales disponibles y de la realización de eventos presenciales formativos.
5. Velar por que se realicen investigaciones sobre el estado físico-jurídico de las propiedades rurales y urbanas tasadas.
6. Asesorar en el área de su especialidad a la Dirección, personas particulares y entidades públicas y privadas.
7. Establecer el valor de las propiedades para registrar los precios de los inmuebles.
8. Velar por la actualización periódica de los índices de precios de los diferentes inmuebles.
9. Levantar precios o valores de elementos comparables vendidos u ofertados, similares o idénticos al bien en materia de valoración.
10. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de estudios económicos para elaborar los índices de precios por municipio.
11. Definir la metodología y los criterios a aplicar en los índices de precios en apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo.
12. Ejecutar la generación de avalúos a partir del uso de algoritmos y modelos matemáticos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

13. Crear y actualizar la base de datos de los materiales de construcción que sirvan de instrumento para la elaboración de avalúos.
14. Apoyar en la actualización de la base datos de valores confiables para la realización de mapas de valores.
15. Custodiar las metodologías comunes de valuación para todas las provincias.
16. Identificar instituciones públicas o privadas para acuerdos de cooperación que permitan la formación de redes que aseguren la sustentabilidad de los cambios en los valores catastrales en apoyo del Departamento Jurídico y el Departamento de Planificación y Desarrollo.
17. Comparar los datos obtenidos durante la investigación de campo, con la documentación presentada por el solicitante.
18. Realizar control de calidad detectando las inconsistencias en el proceso y remitir al área de Planificación y Desarrollo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

4.4.1.4. Departamento de Conservación Catastral

A. Título de la unidad: Departamento de Conservación.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.

D. Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Formación y Actualización del Catastro.

- **De Coordinación:**

- **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN.

- **Externa:**

- Dirección General de Bienes Nacionales
- Mensura Catastral
- Abogados del Estado
- Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo
- Jurisdicción Inmobiliaria
- Alcaldías.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Gestionar y administrar las actividades destinadas a mantener actualizados la información y los documentos catastrales, de conformidad con los cambios que experimente el inmueble en sus características: física, jurídica y económica.

F. Funciones Principales:

1. Disponer de la información necesaria de manera organizada, útil, confiable, recuperable y oportuna.
2. Mantener la conexión entre los Registros de Títulos, las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, las Alcaldías y demás instituciones del Estado, para la obtención de las actualizaciones de los inmuebles inscritos.
3. Fortalecer la base para la liquidación del impuesto predial y de otros gravámenes y tasas que se fundamenten en el avalúo catastral.
4. Proporcionar la información que se posea para la promoción del desarrollo económico y social de los municipios y del país.
5. Apoyar los procesos de protección de bienes inmuebles de la población en riesgo de desplazamiento o en desplazamiento forzoso.
6. Velar por el registro y control de todos los expedientes de levantamiento de terrenos y bienes del Estado trabajados en el área.
7. Velar por la actualización de los datos cartográficos por sector, pueblo o provincia con sus respectivos datos legales, tales como, designación catastral propietario, superficie, ubicación geográfica, fotografía, uso, la información gráfica y alfanumérica catastral
8. Organizar actividades relacionadas con las declaraciones de propiedades inmobiliarias y solicitudes de certificaciones de propiedad y no propiedad.
9. Coordinar la actualización de las informaciones sobre nombre, domicilio del propietario, identificación y ubicación del inmueble, así como los valores unitarios de la tierra, de las edificaciones y mejoras levantadas.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

10. Velar por el registro de las variaciones que puedan surgir los inmuebles, en lo relativo a transferencia de dominio, subdivisiones o refundiciones, en el uso del suelo y modificación de linderos por efectos de Obras Públicas.
11. Coordinar con el Departamento de Valoración la realización periódica de reevaluación de propiedades, a fin de mantener actualizado el valor de estas.
12. Administrar las declaraciones de las propiedades inmobiliarias realizadas por particulares o instituciones públicas y privadas.
13. En coordinación con la Sección de Archivo, deberá velar porque se mantenga actualizado el fichero de los documentos existentes en los archivos, a los fines de identificar los inmuebles inscritos en la institución conforme a los requisitos establecidos.
14. Gestionar que las declaraciones de propiedades inmobiliarias sean registradas y archivadas correctamente.
15. Gestionar labores de organización, clasificación y archivo de los expedientes de los servicios.
16. Elaborar y ajustar las normas y procedimientos que regulan la materia catastral en apoyo del Departamento de Planificación y Desarrollo.
17. Mantener actualizada la información de cada uno de los inmuebles y las variaciones que éstos experimenten en sus componentes: económico, físico y jurídico; a partir del ingreso de los inmuebles al catastro por los procesos de formación o actualización.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i>
	Manual de Organización y Funciones	Fecha: 25/03/2022

4.4.1.5. Departamento de Geomática

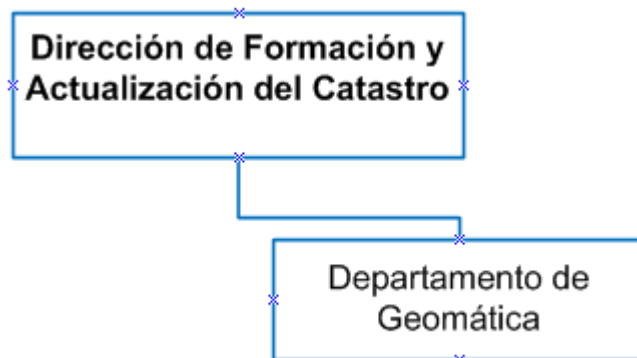
A. Título de la unidad: Departamento de Geomática

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

C. Estructura organizativa: Personal que la integral.

D. Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección de Formación y Actualización del Catastro, Departamento de Cartografía.
- **De Coordinación:**
 - **Interna:** Con todas las unidades organizativas de la DGCN
 - **Externa:**
 - Instituto Geográfico José Hungría Morel.
 - Instituto Cartográfico Militar.
 - Oficina Nacional de Estadísticas.
 - Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 - Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos.
 - Alcaldías
 - Instituciones o usuarios que requieran el servicio o realicen mapas temáticos.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

E. Objetivo General:

Gestionar la captura y procesamiento de imágenes digitales a través de herramientas tecnológicas y procesos de georreferenciación, a fin de generar servicios de calidad a los diferentes Grupos de Interés, proporcionando datos que permita obtener beneficios fiscales y satisfactorios para la toma de decisiones, como iniciativas para la aplicación de procesos que ayuden a la formación de un catastro multipropósito, bajo el cumplimiento de normas, estándares y políticas internacionalmente aceptadas en materia catastral.

F. Funciones Principales:

1. Realizar un análisis de la información alfanumérica catastral y cartográfica existente, previa evaluación y control de calidad a fin de definir lo que va a generar y/o actualizar.
2. Crear mecanismos de interoperabilidad institucional en colaboración de la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas para la consolidación de información Catastral y datos espaciales que producen las instituciones.
3. Realizar los levantamientos fotogramétricos con drones para generación de cartografía catastral base.
4. Crear una base de información clasificando las unidades catastrales con enfoque fiscal y social.
5. Estandarizar la estructura la información geográfica de acuerdo con las necesidades institucionales e incorporar la captura de datos a la base de datos normalizada, con el objeto de tener un enriquecimiento en la información geoespacial.
6. Estandarizar los datos y creación de metadatos con todos los elementos cartográficos identificados con sus respectivos códigos, de conformidad con los estándares nacionales e internacionales.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

7. Procesar imágenes satelitales y fotografías aéreas, datos análogos y digitales provenientes de diversas fuentes, con apoyo de herramientas de procesamiento de imágenes, con la finalidad de generar a partir de la información geográfica catastral, visualizadores de información y servicios de mapas interactivos vía web para consulta de los Grupos de Interés.
8. Integrar los datos estadísticos para generar los análisis correspondientes y producir los reportes requeridos para cada área.
9. Generar mapas temáticos y datos geo estadísticos sobre los recursos catastrales, que sirva para la planificación y diseño de políticas de los diferentes usos del catastro, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
10. Administrar los servicios de información geoespacial y divulgación a los usuarios internos y externos mediante políticas y reglas establecidas por la Dirección General del Catastro Nacional.
11. Dar asistencia técnica en Sistemas de Información Geográfica y otras herramientas afines, para garantizar la estandarización, calidad y precisión de los datos.
12. Generar trabajos con las proyecciones y sistemas de coordenadas para desarrollar controles de calidad sobre la codificación y segmentación de la información levantada.
13. Apoyar en el control de avance geográfico de los trabajos georreferenciados, para evitar repeticiones en el levantamiento de la información.
14. Coordinar y establecer con el área de Cartografía la estructura de Catálogo de datos geográficos de la institución y determinar los sistemas de coordenadas globales para la georreferenciación de la cartografía, de acuerdo con la normativa establecida.
15. Colaborar con el servicio de la actualización de la página Web de la DGCN.
16. Realizar y actualizar mapas de valores con el apoyo del Departamento de Valoración.
17. Generar indicadores para identificar la capacidad de uso e índice de productividad, tales como clima, topografía, áreas naturales, infraestructura, asentamientos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

humanos, entre otros, contruidos a partir de la base del Catastro Nacional, así como datos derivados de imágenes satelitales libres.

18. Sistematizar y estandarizar los mecanismos de generación, procesamiento, almacenamiento, catalogación y divulgación de información geoespacial al interior y al exterior de la DGCN, en base estableciendo normas, reglamentos y especificaciones técnicas adecuadas a cada tipo y uso previsto, según lo establecido por el Instituto Geográfico Nacional.
19. Consolidar y evaluar las bases de datos espaciales resultantes de los procesos de formación y actualización de la formación catastral a nivel Nacional y los cambios o modificaciones que se produzcan en las mismas en el proceso de conservación catastral.
20. Realizar análisis espaciales requeridos por otras instancias de la Institución.
21. Generar información oportuna para el aumento de las recaudaciones fiscales y proyectos sociales.
22. Realizar la recopilación de toda la cartografía base generada por todas las instituciones del Estado, clasificadas por sector, pueblo o provincia.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

4.4.2. Direcciones Regionales

- A. Nombre de la Unidad:** Direcciones Regionales
- B. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- C. Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- D. Relaciones:**
- **De Dependencia:** Dirección General.
 - **De Coordinación:** Con la Sede Central.



E. Objetivo General:

Ejecutar las operaciones de la actividad catastral en las regiones del país, para el adecuado desempeño de la Dirección General del Catastro Nacional.

F. Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relativas a la formación y mantenimiento del Catastro de Inmuebles de la zona asignada.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p><i>Cód. No.:</i> <i>DGCN- MAN-PYD- 001</i> <i>Versión 2.0-2022</i></p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/03/2022</p>

2. Participar en la programación y elaboración de proyectos relativos al área asignada, ejecutados por la Dirección General.
3. Llevar el registro y control de las mediciones y avalúos de propiedades públicas y privadas realizadas tanto del área rural como urbana de la región a su cargo.
4. Supervisar las tasaciones realizadas, así como los planos o croquis elaborados para su remisión a la Oficina Central, a los fines de aprobación.
5. Velar por el mantenimiento y actualización de las informaciones y datos catastrales del área asignada.
6. Recibir, revisar y validar los expedientes relativos a los servicios que ofrece la DGCN.
7. Participar en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual y los proyectos relativos a la Región.
8. Registrar, controlar y supervisar las actividades relativas a la formación, conservación y actualización de los bienes inmuebles de la región.
9. Cumplir los lineamientos, disposiciones, políticas, normas y procedimientos que establece la Sede Central.

 <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda Viceministerio de Patrimonio</p>	 <p>Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022</p>
	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Fecha: 25/3/2022</p>

Conclusión

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Catastro es una herramienta que establece las buenas prácticas de la gestión pública, la estructura organizacional, amparada en su base legal con el propósito de definir los cambios y modalidades que se realicen en la institución.

Considerando las actividades que realizan las áreas y las responsabilidades de la institución, observando así que existe un equilibrio dentro de las unidades organizativas adquiriendo competencias con rendimiento de los empleados, lo que conllevara brindar mejor servicio a la ciudadanía.

Así como, una guía para nuestros colaboradores que sirva de consulta para mejor comprensión de las funciones por unidad organizativa, el funcionamiento de la entidad, facilitar la planificación, dirección, ejecución y control de las operaciones y recursos humanos, acorde a nuestra misión, visión y valores.

 Gobierno de la República Dominicana HACIENDA Viceministerio de Patrimonio	 Dirección General del Catastro Nacional Departamento de Planificación y Desarrollo	Cód. No.: DGCN- MAN-PYD- 001 Versión 2.0-2022
	Manual de Organización y Funciones	Fecha de emisión 25/3/2022

Aprobación

Elaborado por:	Revisado	Aprobado
 Wanyeli Fernández Analista de Desarrollo Organizacional	 Anny Reyes Encargada de Planificación y Desarrollo	 Héctor Pérez Mirambeaux Dirección General
Fecha	Fecha	Fecha
		

Control de cambios

Versión	Cambio realizado	Razón del cambio
2.0	A todas las unidades organizativas, según los resultados de diagnóstico de estructura.	Implementación de nueva estructura organizativa.