



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

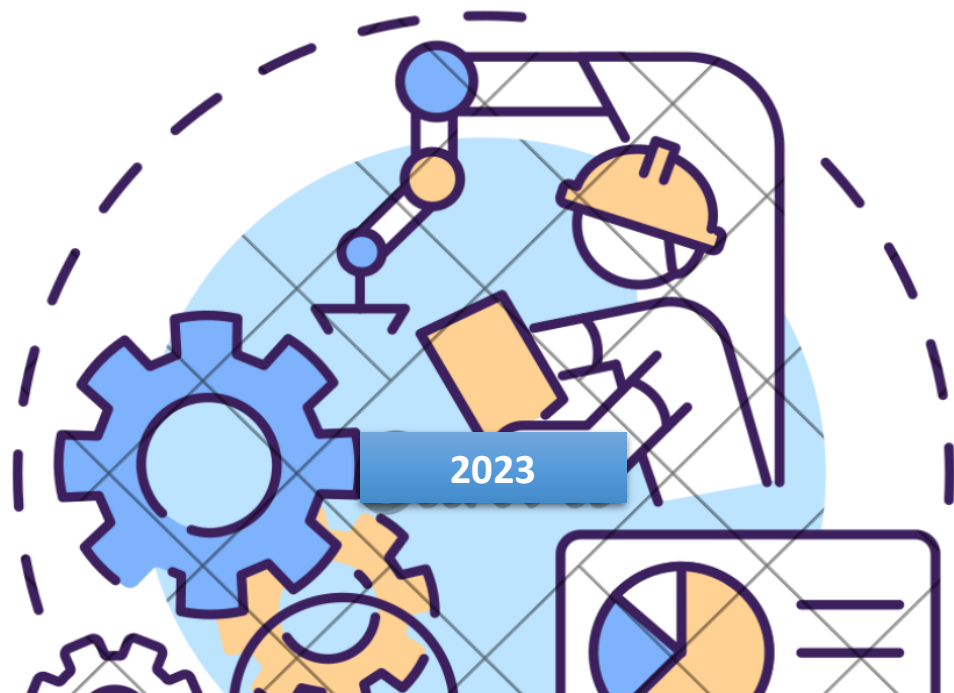
Dirección General del Catastro  
Nacional



# INFORME PLAN DE MEJORA 2023

DESDE ENERO HASTA NOVIEMBRE DE 2023

ELABORADO POR PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>REPORTE AVANCE PLAN DE MEJORA BASADO EN LA AUTOEVALUACIÓN DEL MODELO CAF</b> .....	3
<b>OBSTÁCULOS ENCONTRADOS</b> .....	53
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	53

## PRESENTACIÓN

La Dirección General del Catastro Nacional presenta los resultados de avance del Autodiagnóstico Institucional, en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional concerniente al periodo enero-noviembre 2023.

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

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

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

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



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

- 1.1. **ACCIÓN DE MEJORA:** Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, procesos, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.
- 1.2. **Sub-Criterio:** 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.
- 1.3. **Objetivo:** Determinar el conocimiento por parte del personal sobre las responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.
- 1.4. **Indicador:** Informes de resultados.
- 1.5. **Tareas:**

Tarea (s)	Tiempo		Responsable	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderación
1-Elaborar encuestas	marzo	junio	Departamento de Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos	100%	100%
2- Tabular Resultados				100%	
3- Realizar informe de resultados				100%	
4-Realizar Plan de Acción				100%	
5- Socializar con el personal				100%	

- 1.6. **Resultado Final:** La acción de mejora fue ejecutada en 100%, indicando que el 90% de los encuestados tiene una percepción sobre cómo afectan los procesos y la normatividad a la organización y desarrollo de su trabajo. Indicando un incremento de 5% con relación al 2022.

## 1.7. Evidencias:

### 1.7.1. Solicitud de encuesta al MAP

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**HACIENDA**  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

22 de mayo 2023

**- 805-23 -**

Para : **Señor Darío Castillo Lugo**  
Ministro del Ministerio de la Administración Pública (MAP).  
Su Despacho.

via : Dirección de evaluación de la gestión institucional.

Asunto : Encuesta de Clima Organizacional.

Tenemos a bien solicitarle acompañamiento para la aplicación de la encuesta de Clima organizacional concerniente al año 2023 de esta Dirección General del Catastro Nacional (DGCN).

Agradecemos de antemano su colaboración.

Cordialmente,

  
**Héctor Pérez Mirambeaux**  
Director General





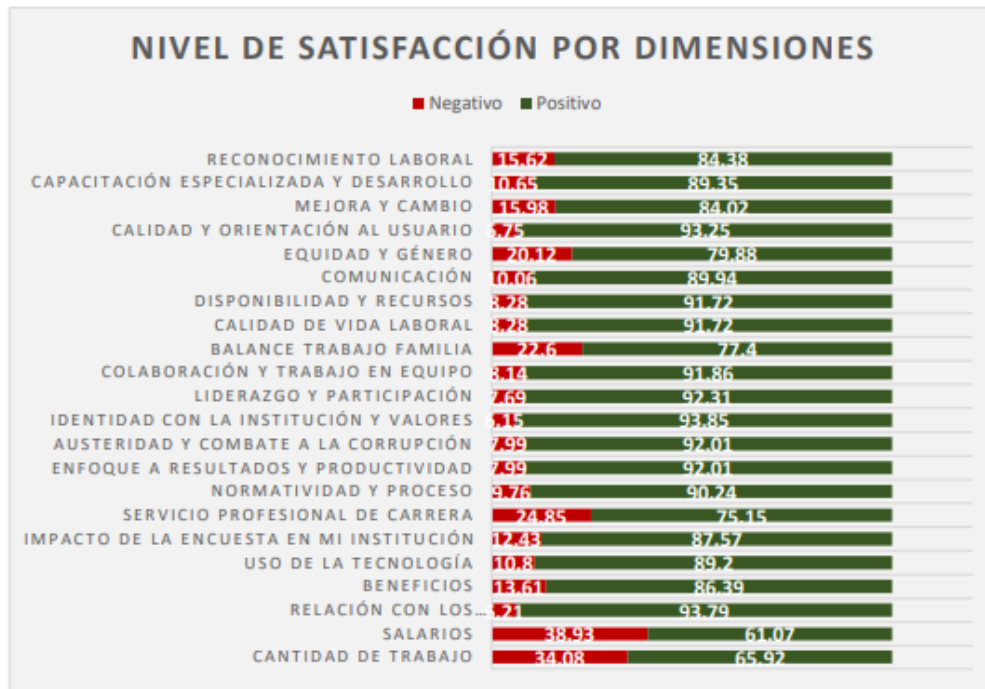
Av. Jiménez Moya, esq. Av. Independencia Santo Domingo, D.N. República Dominicana  
TELÉFONO 809 535 7115 CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO CATASTRO.GOB.DO



1.7.2. Tabulación e informe de resultados.

**SECCIÓN IV**  
**ANÁLISIS DE LOS DATOS EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN**  
**DE ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.**

**INTERPRETACIÓN DE DATA POR DIMENSIONES:**





**2.1. ACCIÓN DE MEJORA:** 1. Promueve los aportes de ideas innovadoras y creativas por parte del personal para la mejora de la gestión y para hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos /clientes, reducir costos y proporcionarles bienes y/o servicios con un mayor valor agregado.

**2.2. Sub-Criterio:** 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

**2.3. Objetivo:** Conocer los aportes e ideas innovadoras por parte del personal para la mejora de la gestión.



**2.4. Indicador:** Informes de Resultados.


**2.5. Tareas:**

Tarea (s)	Tiempo		Responsable	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderación
1- Establecer categorías y subcategorías de los temas a tratar.	abril	junio	Departamento de Planificación y Desarrollo, y Departamento de Comunicaciones	100%	100%
2- Elaborar lista de ideas sobre temas específicos en base a los objetivos y los desafíos.				100%	
3- Identificar un responsable de seguimiento y respuesta				100%	
4- Crear un procedimiento				100%	
5- Realizar levantamiento de herramienta a utilizar				100%	
6- Plan de Acción información levantada				100%	
7- Informe de Resultados				100%	





 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b> Procedimiento Identificación y Aplicación de Cambios de Mejora	Código: DGCN-PRO- PyD-001  Versión: 01 Fecha: 28-02-2023 Página 3 de 6
<b>IX. Descripción del Procedimiento:</b>		
<b>Responsable:</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>	
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	1. Recibe la mejora identificada vía los mecanismos establecidos. 2. Evalúa el proceso, verificando incumplimiento o por retrocesos en los resultados alcanzados, aunque se mantengan dentro de los límites de cumplimiento, para evitar retomar acciones del pasado que no fueron acertadas. PC 3. Una vez determinada la anomalía, sea por acciones de mejora con resultados inefectivos en el pasado u otras identificadas como nuevas brechas. 4. Identifica las causas realizando entrevista a los colaboradores o secciones de trabajo con lluvia de ideas.	
<b>Colaborador(es)</b>	5. Describe el inconveniente en sus funciones, solicitud de cambio o mejora de los procesos durante la sección de trabajo.	
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	6. Realiza lista de verificación de las causas y diagrama causa-efecto para la representación, en caso de que aplique. 7. Procede a comunicarse con el Analista de Calidad para determinación de oportunidades de mejoras para el proceso.	
<b>Analista de Calidad</b>	8. Identifica buenas prácticas a incorporar al proceso estudiado o referencia de los procesos internos con buen desempeño de otra entidad. 9. Selecciona la información y coloca en carpeta compartida para que el/la Analista de Desarrollo Organizacional realice propuesta y determinación de la factibilidad de las acciones de mejora.	
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	10. Determina la factibilidad de las acciones de mejora. 10.1. Calcula el costo e impacto al objetivo del proceso, en que caso de que aplique. 10.2. Realiza reunión con el Comité de Calidad, NOBACI y CMSST, y programadores, según aplique para evaluar que los cambios efectuados no afecten otros procesos o sistemas.	
DGCN/DPD	Versión 1.0	Fecha 28/02/2023

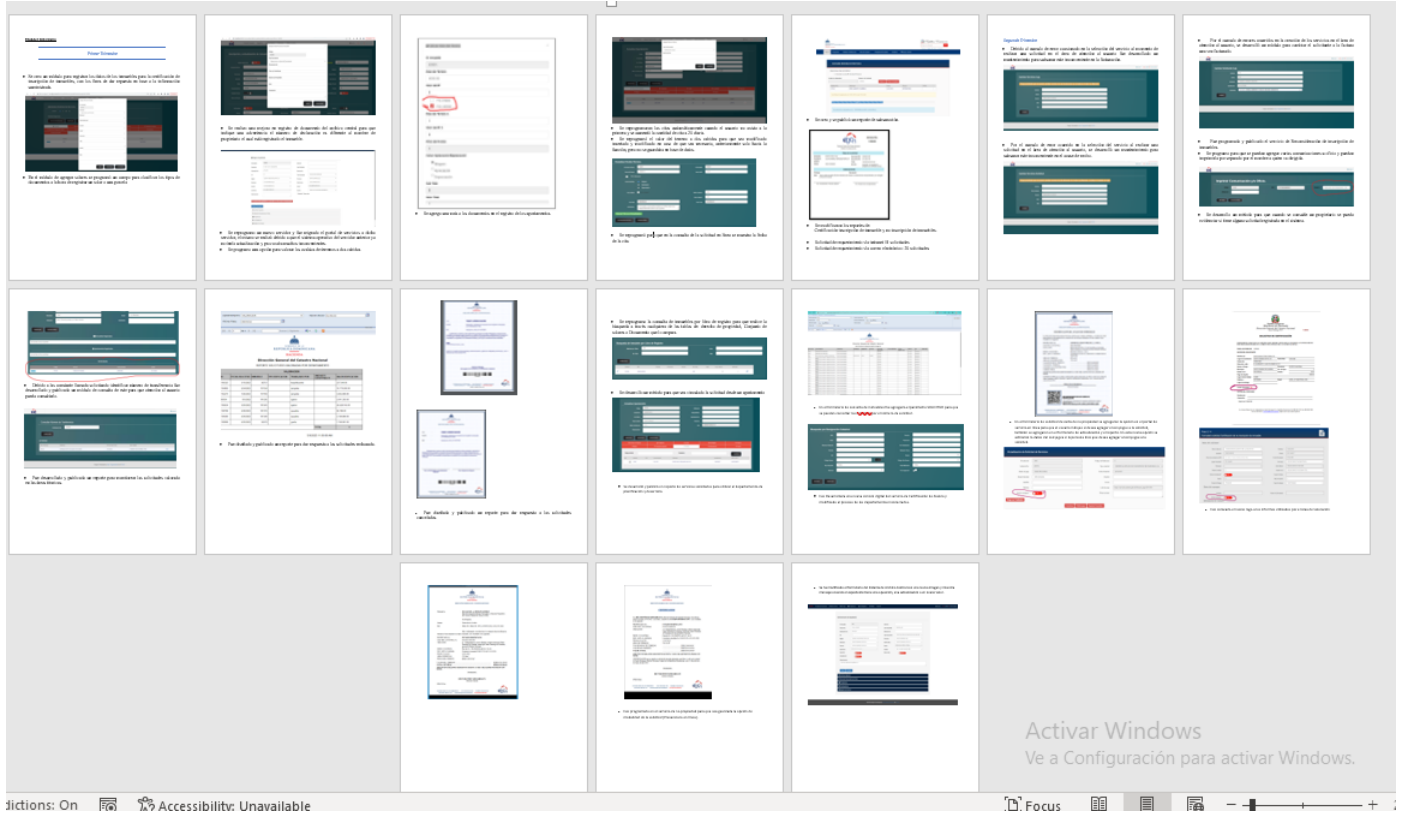
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b> Procedimiento Identificación y Aplicación de Cambios de Mejora	Código: DGCN-PRO- PyD-001  Versión: 01 Fecha: 28-02-2023 Página 4 de 6
11. Documenta el procedimiento según lo establecido en el procedimiento de elaboración de políticas y procedimientos con los cambios consensuados y completa matriz de control de cambios. Fin.		
<b>Aplicación de Cambios de Mejora.</b>		
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	12. Establece un orden de prioridad según el nivel de factibilidad: se ejecutan primero aquellas con un nivel de factibilidad alto, seguido las de nivel medio y por último las de nivel bajo. 13. Planifica con la Analista de Capacitación las capacitaciones ante nuevos métodos de trabajos y resistencia al cambio, que permita incrementar la implementación de mecanismos de motivación y la aplicación de curvas de aprendizaje. 14. Realiza reuniones de avance con los equipos involucrados.	
<b>Fin del Procedimiento</b>		
<b>X. Diagrama.</b>		
DGCN/DPD	Versión 1.0	Fecha 28/02/2023

**2.7.2.** Las herramientas para utilizar son: la recepción a través del correo electrónico, el buzón electrónico interno y los requerimientos a través de TIC. Para cada cambio asociado a plataformas tecnológicas PyD se realiza la identificación y solicitan según los procedimientos establecidos.

**2.7.3. Plan de Acción información levantada:**

Cada uno de los requerimientos fueron realizados sobre la marcha, así que no ha requerido un plan para la realización de los cambios. Solo se ha creado una etapa de implementación.

**2.7.4. Informe**



### 3. ACCIÓN DE MEJORA: Implementar Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1. **Sub-Criterio:** 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

3.2. **Objetivo:** Aplicar mecanismos para orientar en materia de las condiciones de trabajo, la salud y la seguridad en el trabajo

3.3. **Indicador:** Porcentaje cumplimiento en el indicador de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales en la DGCN


**3.4. Tareas:**

Tarea (s)	Tiempo		Responsable	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderación
1-Actualizar Plan de Acción	enero	noviembre	Recursos Humanos; AyF; ARL	100%	100%
2-Aprobar Manual de Emergencias SISTAP				100%	
3- Jornadas Médicas				100%	
4- Socializar el Plan de Acción				100%	
5- Informe Gestión SISTAP				100%	

**3.5. Resultado Final:** Este indicador tiene el 100% de cumplimiento de las actividades, al igual que en el SISMAP.

**3.6. Evidencias:**

### 3.6.1. Actualizar Plan de Acción

 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b>		Fecha Elaboración: 21 de octubre 2021	Periodo: Oct 2021- Dic 2022	Elaborado Por: Naomi Abeu	Revisado Por: 1. CMSST 31/01/2022 2. CMSST 26/09/2022 3. CMSST 21/12/2022			
REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CMSST)								
OBJETIVO	ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR	RESPONSABLES	ESTATUS	OBSERVACIONES	MIEMBRO DEL COMITÉ A CARGO
Establecer programa de seguridad y salud en el trabajo	Desarrollo, aprobación e implementación del programa	Ene - Mar	100%	Programa aprobado	CMSST	80%	Se realizó la socialización y divulgación a principios del año 2023	Naomi Abeu
	Socialización de los procedimientos contenidos	Abr - Jun		Registros de convocatoria y asistencias	Departamento de Recursos Humanos			
Conformar brigadas de emergencias	Seleccionar equipo interdepartamental	Feb - Mar	100%	Brigadas conformadas	CMSST	100%		Claudio Ogando
	Capacitación brigadas de emergencia.			Registro de asistencia o Informe de ejecución del plan de capacitación	Departamento de Recursos Humanos			
Mantenimiento de extintores	Levantamiento para presupuesto de mantenimiento y compra de nuevas unidades	Abril	100%	Extintores instalados	CMSST	100%	<a href="#">Mantenimiento de extintores</a> <a href="#">extintores-02/2022.pdf</a>	División de Servicios Generales (Lenin Benitez)
	Solicitud de Compra				Departamento de Recursos Humanos			
	Instalación e instrucciones de uso a todo el personal				Departamento Administrativo y Financiero			
Adquisición de botiquín para las oficinas de la Liga Municipal Dominicana	Solicitud de compra	Agosto	100%	Botiquín instalado	CMSST	100%	<a href="#">Mantenimiento al botiquín</a> <a href="#">Mantenimiento al botiquín</a>	Naomi Abeu
	Adecuación del espacio				Departamento de Recursos Humanos			
	Instalación e instruir sobre el uso				Departamento Administrativo y Financiero			
Gestionar la adquisición de señaléticas, luces de emergencia y alarmas	Levantamiento para presupuestar y delimitar los puntos de colocación.	Ene - Dic	40%	Señaléticas, luces de emergencia y alarmas colocadas	Sección de Almacén y Suministro	40%	Las señaléticas se deben colocar en la parte inferior de las paredes, encima de los zócalos.	Alberto de la Rosa
	Solicitud de compra.							
	Instalación.							
Coordinar y realizar simulacros	Combate de incendio	Abril Octubre	100%		Departamento de Recursos Humanos	100%	<a href="#">Simulacro de combate de incendio</a> <a href="#">Simulacro de combate de incendio</a> <a href="#">Simulacro de combate de incendio</a> <a href="#">Simulacro de combate de incendio</a> <a href="#">Simulacro de combate de incendio</a>	Jacqueline Aquino
	Terremoto							
	Ruta de evacuación							

Capacitar en seguridad y salud ocupacional	Seguro de riesgos laborales	Ene - Dic	3 Capacitaciones al año. Capacitar el 50% del personal	Registro de asistencia o Informe de ejecución del plan de capacitación	CMSST  Departamento de Recursos Humanos (Coordinar con la Analista de Capacitación y Desarrollo)	100%	Se capacito el 76% de los colaboradores.  <a href="#">Capacitaciones de seguridad</a> <a href="#">Capacitaciones de seguridad</a> <a href="#">Capacitaciones de seguridad</a>	Departamento de Recursos Humanos (Analista de Recursos Humanos)
	Ergonomía en el lugar de trabajo							
	Riesgos en la oficina							
	Riesgo eléctrico							
	Orden y limpieza en el lugar de trabajo							
	Plan de emergencia y evacuación							
	Uso de extintores							
Taller del reglamento 523-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo								
Primeros auxilios								
Charla Complementaria: Cáncer de Prostata								
Redistribución del cableado y conexiones eléctricas	Levantamiento para requerimiento de compra de materiales e insumos	Ene - Dic	100%	Informe estadístico de resultados	División de Servicios Generales Departamento de Tecnología de la Información	70%	Se realizó un levantamiento de reconocimiento y la orden de compra para los materiales necesarios, estamos a la espera de que nos suplan para proceder.	Yorgy Matos
	Sustituir el cableado provisional por instalaciones fijas adecuadas							
	Verificar que los equipos tengan conexión a tierra							
Adopción de medidas correctivas	Colocación de cintas antididatizantes en las escaleras entre el 2do y 3er piso	Ene - Dic	100%	Registro de mantenimientos y actividades realizadas	División de Servicios Generales	85%	<a href="#">Certificación de ergonomía</a>	Jacqueline Aquino
	Adecuar las áreas de las salidas de emergencia			Departamento Administrativo y Financiero				
	Adaptar los espacios de trabajo y el mobiliario según los principios de ergonomía			Certificación de mobiliario ergonómico y distribución de espacios acorde al trabajo				





**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**INFORME SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**23 Junio 2023**

**I. GENERALIDADES.**

Este informe se ha elaborado con la información obtenida a través de las acciones tomadas y actividades realizadas en pro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública en esta Dirección General del Catastro Nacional (DGCN), como evidencia para Plan Operativo Anual (POA) 2do trimestre del año 2023.

**II. ACTIVIDADES REALIZADAS.**

La institución ha estado comprometida con el bienestar y cuidado de nuestro mayor activo, nuestros colaboradores. Nuestro equipo de trabajo, son quienes hacen posible la realización de nuestras metas. Por lo cual nuestro compromiso es implementando acciones y mejoras en vista de mantener condiciones de trabajo seguras y saludables. A continuación, las actualizaciones al primer trimestre del año 2023 (T2-2023):

- Se siguen realizando las jornadas de limpieza y desinfección periódica, siendo parte de los protocolos de seguridad e higiene por parte de la División de Servicios Generales.
- Implementamos capsulas de seguridad y salud por motivo a la temporada ciclónica 2023.

Reconocemos la importancia de adoptar un Sistema de Gestión eficiente y eficaz que aseguren el cuidado de nuestros colaboradores, como el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP). Por ello, en este año 2023 se siguen desarrollando acciones para el seguimiento del Programa de Salud y Seguridad Ocupacional para esta Dirección General.


**Sr. Isidro De La Cruz Ramirez**  
Enc. Depto. de Recursos Humanos

ICE/ta

De: Comunicaciones >

Archivo Inicio Enviar y recibir Carpeta Vista Ayuda **Buscar**

De Asunto Con datos adjuntos Por categorías Sin leer Refinar

Markado Importante Más >

Carpeta actual Subcarpetas Todos los elementos de Outlook Ámbito

Incluir elementos eliminados Resultados

Búsquedas recientes Herramientas de búsqueda Opciones

Cerrar búsqueda Cerrar

---

**Comunicaciones**  
comunicaciones@catastro.gob.do

**Resultados** Por Fecha ↑

**Comunicaciones**  
CIRCULAR: CONDOLENCIAS 3/3/2023  
Departamento de Bandeja de entrada

**Comunicaciones**  
Conozca que es la CIGCN y ... 2/3/2023  
Departamento de Bandeja de entrada

**El mes pasado**

**Comunicaciones**  
Convocatoria a Jornada IN... 13/2/2023  
Departamento de Bandeja de entrada

**Comunicaciones**  
Presentación de Equipos A... 9/2/2023  
Buenas tardes, Bandeja de entrada

**Comunicaciones**  
Recomendaciones como ac... 1/2/2023  
Buenas tardes, Favor Bandeja de entrada

**Comunicaciones**  
Recomendaciones 1/2/2023  
Buenos días, Favor Bandeja de entrada

---

**Recomendaciones como actuar ante un terremoto**


**Comunicaciones**  
Para

Terremoto.mp4  
21 MB

Buenas tardes,

Favor ver video adjunto con recomendaciones importantes de medidas a tomar ante un terremoto.

*Nota: Estas informaciones llegan a ustedes gracias al Comité del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).*

  
 GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  


---

**Departamento de Comunicaciones**  
**Dirección General del Catastro Nacional**  
 Av. Jiménez Moya Esq. Av. Independencia  
 Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom.

miércoles 1/2/2023 1:57 p. m.

Responder Responder a todos Reenviar

Elementos: 75

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange

29°C Soleado ESP 2:33 p. m. 28/3/2023



**4. ACCIÓN DE MEJORA:** Implementar, monitorizar y evaluar la relación de costos efectividad de las tecnologías.

**4.1. Sub-Criterio:** 4.5. Gestionar la tecnología

**4.2. Objetivo:** Orientar los servicios de desarrollo tecnológico para optimizar los recursos y el desarrollo integral sostenible de la organización, por lo cual evalúa los costos en función de los requerimientos.

**4.3. Indicador:** Informe de evaluaciones técnicas de las soluciones tecnológica




**4.4. Tareas:**

Tarea (s)	Tiempo		Responsable	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderación
1-Actualizar la Política Desarrollo e Implementación de Sistemas y Aplicativos tecnológicos	febrero	noviembre	100%	100%	100%
2-Actualizar Procedimiento de Requerimientos Sobre Desarrollo de Sistema de Información				100%	
3- Realizar modelo de informe de evaluaciones técnicas de las soluciones tecnológicas				100%	
4-Ajustar actividad en el POA-2024				100%	



**4.5. Resultado Final:** Fue ejecutada aún 100%, a partir del rediseño de estas políticas y procedimientos se espera la realización de informes donde se presenten la evaluación de costo-beneficio del desarrollo de aplicativos de sistema, por parte de la División de Desarrollo e Implantación de Sistemas.



## 4.6. Evidencias:

### 4.6.1. - 4.6.2. Política y Procedimiento de Desarrollo e Implementación de Sistemas y Aplicativos tecnológicos actualizada



 GOBIERNO DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>		 Dirección General del Catastro Nacional División de Desarrollo e Implementación de Sistemas		Cód. No.: DGCN- PRO-DIS-01 Versión 1.0-2023	
		Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas		21/12/2023 Página 1 de 17	
I. <b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos a seguir durante el ciclo de vida de desarrollo seguro de software, permitiendo contar con aplicaciones con los mejores estándares de seguridad, calidad, usabilidad, escalabilidad, resistentes a las diferentes amenazas y vulnerabilidades, y con la capacidad de recuperarse rápidamente, cumpliendo con la normatividad vigente, las buenas prácticas de desarrollo seguro y estándares aceptados.				
II. <b>Alcance:</b>	Aplica a todo el ciclo de vida de desarrollo de software, tanto para el elaborado o mantenido por la entidad, como el adquirido a externos, contratistas, proveedores o terceros que hagan parte del desarrollo, pruebas, proceso de adquisición, instalación, mantenimiento, soporte y uso.				
III. <b>Responsables:</b>	Encargado (a) Tecnología de la Información y Comunicaciones. Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas. Analista de Sistemas Informáticos. Administrador de Seguridad Tecnológica. Administrador de Base de Datos. Técnico en Programación.				
IV. <b>Definiciones:</b>	<b>Autenticación:</b> Acto o proceso de confirmar que algo o alguien es quien dice ser. <b>Autorización:</b> Proceso mediante el que el usuario obtiene los privilegios necesarios para poder acceder a los recursos o información. <b>Confidencialidad:</b> Capacidad de preservar que la información o recursos, están ocultos a usuarios no autorizados. <b>Desarrollo:</b> Proceso de creación y mantenimiento de programas y sistemas de información. <b>Implementación:</b> Es la etapa del desarrollo de sistemas, consiste en colocar en funcionamiento el sistema de información una vez desarrollada y probado. <b>Interoperabilidad:</b> capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, empresas y otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas.				
		 GOBIERNO DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>		Cód. No.: DGCN- PRO-DIS-01 Versión 1.0-2023	
		Dirección General del Catastro Nacional División de Desarrollo e Implementación de Sistemas		Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas	
				21/12/2023 Página 2 de 17	
V. <b>Base Legal/Referencias:</b>	<b>Mantenimiento:</b> Modificaciones que se realizan en sistema de información (software) después de entregado al usuario. Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones. Ley 65-00 sobre Derecho de Autor. Ley 53-07 contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología Norma sobre el desarrollo y gestión del software en el Estado Dominicano. (Nortit A6). Normas Básicas de Control Interno.				
VI. <b>Políticas generales:</b>	Las políticas definidas a continuación, rigen el diseño, operación y mantenimiento de los aplicativos basados en TI, incluyendo los protocolos de responsabilidad, seguridad conservación de sistemas.				
	6.1.1. Toda solicitud para adquisición de software deberá ser realizada de forma escrita, ya sea por correo electrónico o memorando, a través del Departamento de Planificación y Desarrollo, así se realizará el análisis para ajustar las políticas y procedimientos que aplique. La gestión de esta deberá ser evaluada por la Máxima Autoridad Institucional, el Comité de Riesgo o su equivalente y el Encargado de TIC de la institución, cuando se realice el proceso de adquisición de proyectos de inversión para los sistemas de información.				
	6.1.2. La División de Desarrollo e Implementación de Sistemas y el Departamento de Planificación y Desarrollo, deberán garantizar que cuando surja la necesidad de algún software, se realicen los estudios técnicos correspondientes que soporten toda adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones o sistemas paralelos, complementarios o específicos para atender necesidades puntuales de la entidad.				
	6.1.3. La División de Desarrollo e Implementación de Sistemas deberá asegurar que se definan todos los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del software a desarrollar o adquirir, incluyendo garantía de soporte, funcionamiento y documentación.				



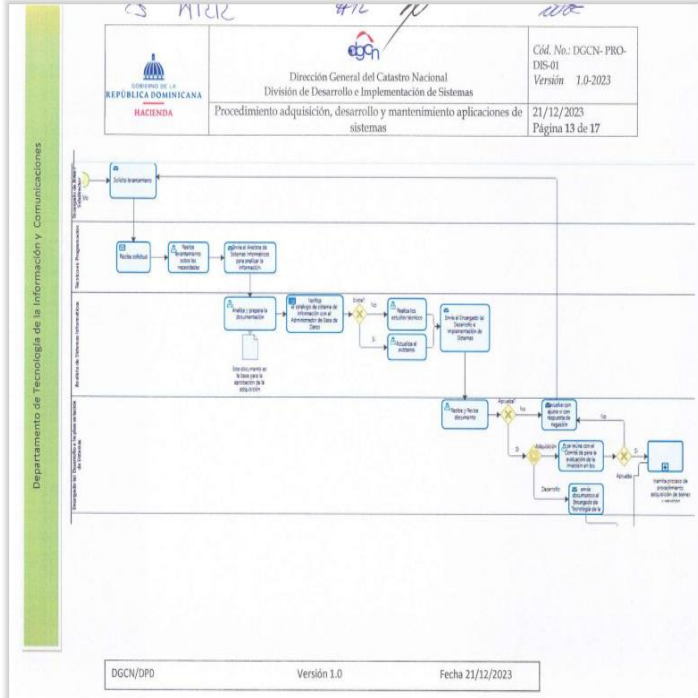
 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>	 Dirección General del Catastro Nacional División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	COE/TIC/DGCN/PRO-DIS-01 Versión 1.0-2023
	Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas 21/12/2023 Página 7 de 17	
<p>garantizará la plena conformidad con los aspectos técnicos especificados en la normativa de interoperabilidad de sistemas gubernamentales (NORTIC A4).</p> <p><b>6.7.4 Sobre la fase de Desarrollo:</b></p> <p>6.7.4.1 La División de Desarrollo e Implementación de Sistemas implementará un plan de desarrollo detallado, dividido en periodos no mayores a un mes, que definirá de manera precisa los requisitos, alcances y criterios de aceptación para cada prototipo. Este enfoque por etapas permitirá una gestión eficiente del proyecto, asegurando una comprensión clara de los objetivos y una evaluación sistemática de los avances.</p> <p>6.7.4.2 Garantizará la disponibilidad de los ambientes de trabajo esenciales para el desarrollo de sistemas de información o la implementación de sistemas adquiridos. Estos ambientes comprenderán espacios dedicados a desarrollo, pruebas, producción y capacitación.</p> <p>6.7.4.3 Deberá garantizar la seguridad del entorno de desarrollo y pruebas, asegurando que el personal externo no tenga acceso a programas fuente ni la capacidad de utilizar líneas de comando que puedan poner en riesgo los sistemas de información de la entidad. Se establecerán medidas y controles robustos para restringir el acceso no autorizado, preservando así la integridad y confidencialidad de los recursos críticos del sistema.</p> <p><b>6.7.5 Sobre la fase de Pruebas:</b></p> <p>6.7.5.1 La División de Desarrollo e Implementación de Sistemas se encargará de asegurar la ejecución exhaustiva de todas las pruebas necesarias antes de la puesta en funcionamiento de cualquier solución implementada. Durante la fase de pruebas de los sistemas de información desarrollados o adquiridos, se utilizarán exclusivamente datos despersonalizados, evitando el uso de datos de producción siempre que sea posible.</p>		
DGCN/DPD      Versión 1.0      Fecha 21/12/2023		

 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>	 Dirección General del Catastro Nacional División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Versión 1.0-2023				
	Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas 21/12/2023 Página 9 de 17					
<p>de soporte, el control de tareas, las definiciones de datos y los procedimientos asociados.</p> <p><b>6.9 Sobre la Documentación:</b></p> <p>6.9.2 La División de Desarrollo e Implementación de Sistemas se encargará de asegurar que se documenten los sistemas de información y de realizar las actualizaciones correspondientes cuando estos sean modificados. En cada proceso de adquisición, desarrollo o modificación de sistemas de información, se exigirá el suministro y/o actualización de la documentación correspondiente del sistema o módulo, abarcando especificaciones funcionales, especificaciones de seguridad, manual de instalación y configuración, manual de administración, operación y mantenimiento, y manual de usuario.</p> <p>6.9.3 La División de Desarrollo e Implementación de Sistemas se encargará de mantener actualizados los documentos de inventario de aplicaciones o sistemas de información con cualquier modificación o adquisición que se lleve a cabo.</p> <p><b>VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Programas o aplicativos de sistemas informáticos de la institución.</li> </ul> <p><b>VIII. Procesos Relacionados:</b></p> <p>Gestión de Talento Humano: Procedimiento elaboración plan de capacitación                  Gestión de Servicios Administrativos: Procedimiento de adquisición de bienes y servicios.                  Análisis, Monitoreo y Control: Procedimiento identificación y aplicación de cambios de mejora.                  Gestión de TICs: Procedimiento de revisión de privilegios y controles de acceso.</p> <p><b>IX. Descripción del Procedimiento:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Descripción de la actividad:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Encargado de Área / Subdirector general</td> <td>9.1. Solicita vía correo electrónico al de Técnico en Programación, el levantamiento para la adquisición,</td> </tr> </tbody> </table>			Responsable	Descripción de la actividad:	Encargado de Área / Subdirector general	9.1. Solicita vía correo electrónico al de Técnico en Programación, el levantamiento para la adquisición,
Responsable	Descripción de la actividad:					
Encargado de Área / Subdirector general	9.1. Solicita vía correo electrónico al de Técnico en Programación, el levantamiento para la adquisición,					
DGCN/DPD      Versión 1.0      Fecha 21/12/2023						

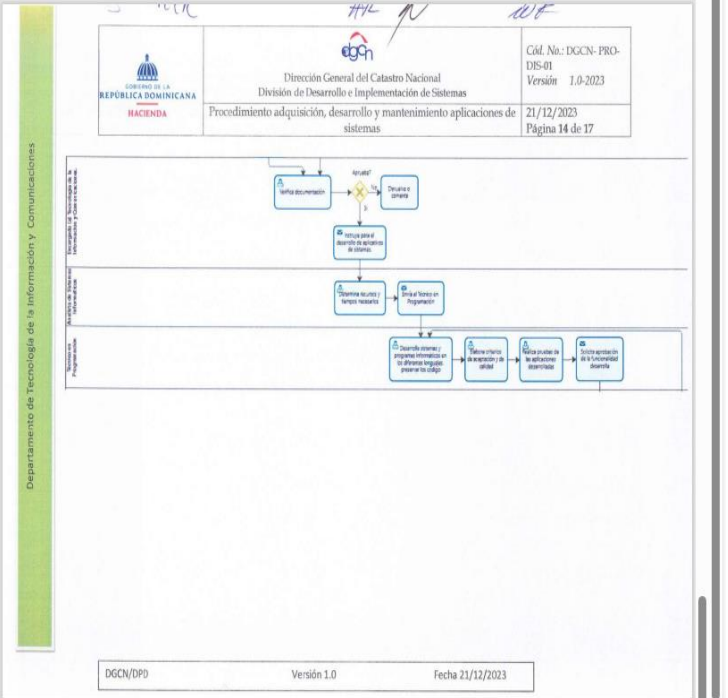
 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>	 Dirección General del Catastro Nacional División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Versión 1.0-2023
Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas 21/12/2023 Página 10 de 17		
<p>/Coordinador de desarrollo, e implementación y/o mantenimiento de los sistemas de información.</p> <p>Técnico en Programación</p> <p>9.2. Realiza levantamiento de información sobre las necesidades a los fines de crearlas estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones.</p> <p>9.3. Envía al Analista de Sistemas Informáticos para analizar la información.</p> <p>Analista de Sistemas Informáticos</p> <p>9.4. Analiza y prepara la documentación necesaria para el desarrollo o adquisición de los sistemas y aplicaciones a ser procesados. Este documento es la base para la aprobación de la adquisición.</p> <p>9.5. Verifica junto al Administrador de Base de Datos que en el catálogo de sistema de información no exista una funcionalidad con los mismos objetos. PC. ¿Existe?</p> <p>9.5.1. No, realiza los estudios técnicos correspondientes a la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas paralelos, complementarios.</p> <p>9.5.2. Si, actualiza el existente.</p> <p>9.6. Envía al Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas, con copia al Encargado (a) Tecnología de la Información y Comunicaciones, para aprobación.</p> <p>Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas</p> <p>9.7. Revisa documento: PC                  ¿Aprueba?</p> <p>9.7.1. No, devuelve con ajuste o con respuesta de negación con sus razones al solicitante.</p> <p>9.7.2. Si es para adquisición, se reúne con el Comité de para la evaluación de la inversión en los sistemas de información. En caso de ser aprobado, se tramita proceso de procedimiento, adquisición de bienes y servicios.</p>		
DGCN/DPD      Versión 1.0      Fecha 21/12/2023		


 <b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>	 Dirección General del Catastro Nacional División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Versión 1.0-2023
Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas 21/12/2023 Página 8 de 17		
<p>6.7.5.2 En casos donde se utilicen datos de producción, la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas asumirá la responsabilidad de estos datos. Una vez finalizadas las pruebas, se llevará a cabo un proceso seguro de eliminación de dichos datos para preservar la privacidad y la integridad de la información.</p> <p>6.7.5.3 Asimismo, se garantizará la realización y superación exitosa de pruebas de capacidad, estrés y vulnerabilidad en los sistemas a implementar. Estas pruebas contribuirán a asegurar la robustez y seguridad de las soluciones, proporcionando un entorno estable y resistente ante posibles desafíos operativos y amenazas de seguridad.</p> <p><b>6.7.6 Sobre la fase de Lanzamiento (Paso a producción):</b></p> <p>6.7.6.1 La implementación de una aplicación en producción seguirá un proceso detallado y planificado, sujeto a la aprobación del Comité de Gestión de Cambios. Este proceso incluirá los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Programas Fuente y Objeto.</li> <li>• Entrega de Documentación.</li> <li>• Plan de Instalación y Ejecución.</li> <li>• Plan de Capacitación y Ejecución.</li> <li>• Plan de Implementación, Parametrización y Despliegue.</li> <li>• Actualización del Catálogo de Sistemas de Información.</li> <li>• Puesta en Marcha y Seguimiento en Producción.</li> </ul> <p><b>6.8 Sobre el Mantenimiento:</b></p> <p>6.8.2 La División de operaciones TIC se comprometerá a garantizar que el mantenimiento y la copia de los códigos fuente de programas estén estrictamente sujetos a los procedimientos de control de cambios.</p> <p>6.8.3 Asegurará de que las versiones antiguas de los programas se conserven y archiven cuidadosamente, con una clara indicación de las fechas y horas precisas en las cuales estaban en operación. Este archivo integral incluirá todo el software</p>		
DGCN/DPD      Versión 1.0      Fecha 21/12/2023		


REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Versión 1.0-2023
		Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas	21/12/2023 Página 11 de 17
Encargado (a) Tecnología de la Información y Comunicaciones.	9.7.3.	Si es para desarrollo, envía documentos al Encargado de Tecnología de la Información para aprobación.	
	9.8.	Verifica documentación a fin de validar la pertinencia de la adquisición o desarrollo. PC 9.8.1. No, devuelve o comenta documento con justificación. 9.8.2. Si, instruye para el desarrollo de aplicativos de sistemas.	
Analista de Sistemas Informáticos	9.9.	Informa por escrito al Analista de Sistemas Informáticos con copia Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas iniciar con lo requerido.	
	9.10.	Determina recursos y tiempos necesarios para preparar el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos.	
Técnico en Programación	9.11.	Envía al Técnico en Programación con copia al Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas para preparar ambiente de desarrollo.	
	9.12.	Desarrolla sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuente.	
	9.13.	Elabora criterios de aceptación y de calidad.	
Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas	9.14.	Realiza pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes.	
	9.15.	Solicita aprobación de la funcionalidad desarrolla al Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas con copia al Encargado (a) Tecnología de la Información y Comunicaciones o si es una adquisición a la Máxima Autoridad y al Comité de Riesgos.	
	9.16.	Revisa desarrollo. ¿Aprueba? PC 9.16.1. No, solicita realizar los ajustes correspondientes. 9.16.2. Si, instruye para la implementación.	
DGCN/DPD		Versión 1.0	Fecha 21/12/2023



REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA		División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Versión 1.0-2023
		Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas	21/12/2023 Página 12 de 17
Técnico en Programación	9.17.	Realiza fase de implementación con los siguientes requerimientos: 9.17.1. Define plan de instalación con el Administrador de Seguridad Tecnológica y el Analista de Sistemas Informáticos. 9.17.2. Define plan de capacitación con la Analista de Capacitación y Desarrollo. 9.17.3. Coordina el mantenimiento con el Encargado de Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación. 9.17.4. Realiza control de cambios en caso de ser necesario con el/la Coordinadora de Desarrollo Institucional. 9.17.5. Se reúne con el equipo TIC y los involucrados para presentar la solución. 9.17.6. Elabora los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados.	
	9.18.	Realiza seguimiento y control del desarrollo, adquisición o mantenimiento de los sistemas de información adquiridos.	
	Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas		
	8. Flujograma		
	Fin del procedimiento		
	DGCN/DPD		Versión 1.0

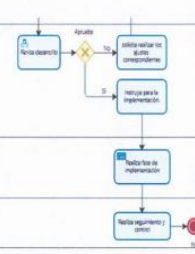


  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**

  
 Dirección General del Catastro Nacional  
 División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Cód. No.: DGCN- PRO-  
 DIS-01  
 Versión 1.0-2023  
 21/12/2023  
 Página 15 de 17

Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas



DGCN/DPD

Versión 1.0

Fecha 21/12/2023

  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**

  
 Dirección General del Catastro Nacional  
 División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Cód. No.: DGCN-  
 PRO-DIS-01  
 Versión 1.0-2023  
 21/12/2023  
 Página 16 de 17

Procedimiento adquisición, desarrollo y mantenimiento aplicaciones de sistemas

Elaborado por:

  
**Wanyel Fernández Valenzuela**  
 Coordinadora de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

  
**Anny Reyes Ramirez**  
 Encargada de Planificación y Desarrollo

Validado por:

  
**Catalino Solis**  
 Encargado Desarrollo e Implementación

Elaborado por:

  
**Henry Rojas**  
 Técnico de Desarrollo Organizacional

Validado por:

  
**Wilfredo Guerrero**  
 Encargado de TIC

Aprobado por:

  
**Héctor Pérez Mirambón**  
 Director General

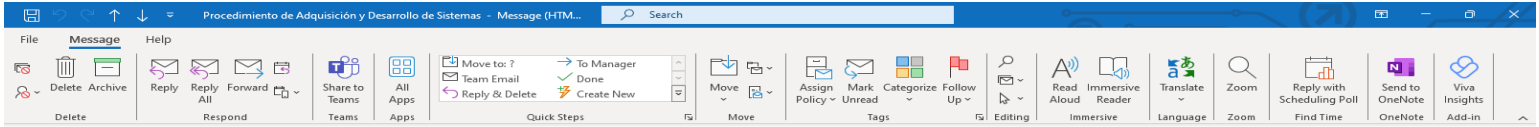
  
  


DGCN/DPD

Versión 1.0

Fecha 21/12/2023

## Evidencia de Socialización:



### Procedimiento de Adquisición y Desarrollo de Sistemas

Comunicaciones  
To

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Buenos días,

Les invitamos a conocer el **"Procedimiento de Adquisición y Desarrollo de Sistemas"**, disponible en la intranet.

Puede acceder pulsando el siguiente enlace: <http://intranet.dgcn.local/visualizarPdf/visualizarPdf.aspx?id=3050>

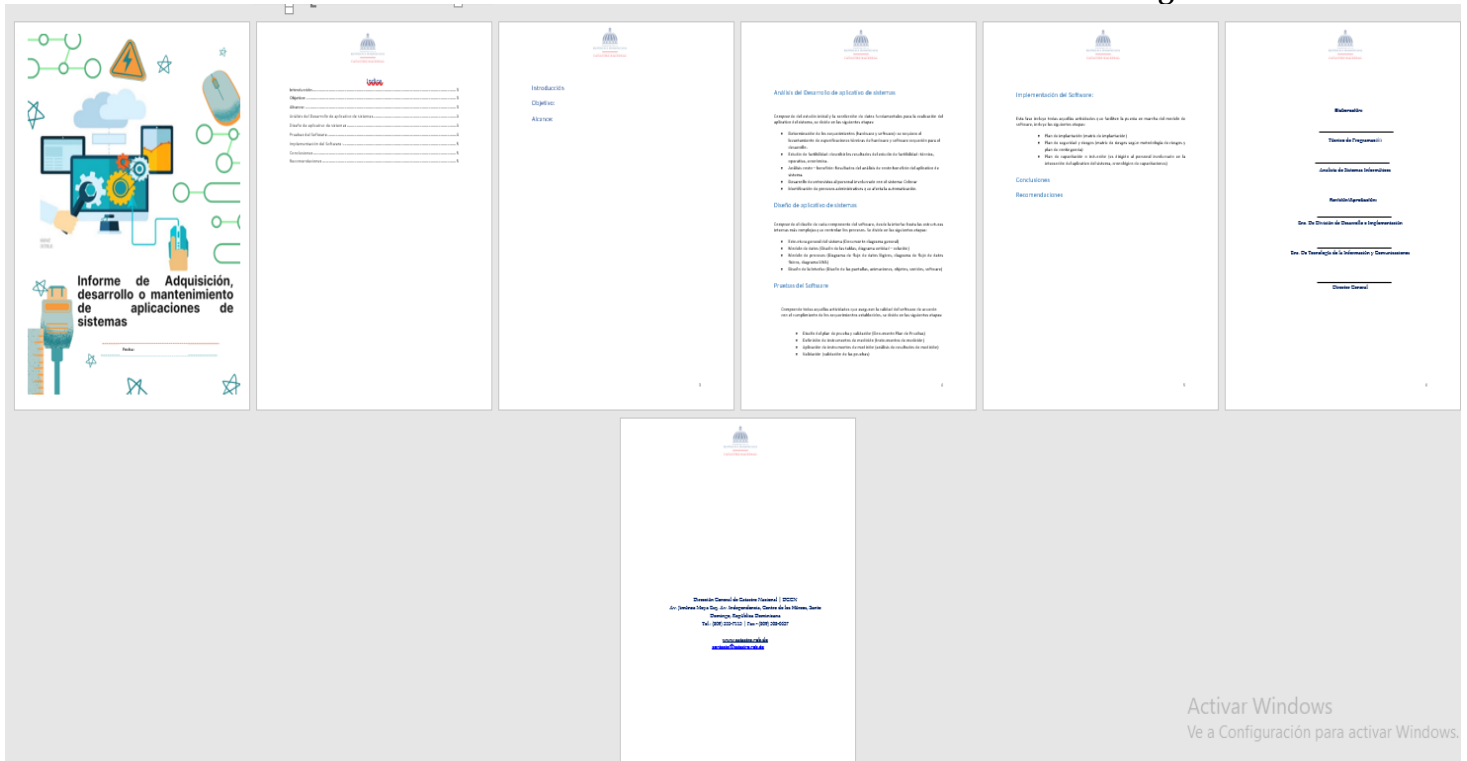
Ante cualquier comentario sobre esta política, favor contactar al departamento Planificación y Desarrollo o al departamento Tecnologías de la Información y Comunicación.



**Departamento de Comunicaciones**  
**Dirección General del Catastro Nacional**  
 Av. Jiménez Moya Esq. Av. Independencia  
 Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom.  
 T: 809-535-7115, ext. no. 2037  
 F: 809-455-8650  
 E: [contacto@catastro.gob.do](mailto:contacto@catastro.gob.do)  
 URL: <http://www.catastro.gob.do>

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

### 4.6.3. Modelo de Informe de Evaluaciones Técnicas de las Soluciones Tecnológicas



Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

#### 4.6.4. Ajustar actividad en el POA-2024

	Actividades	Indicador	Meta	Sub - Actividades	Medio de Verificación	Responsable y Participantes	Cronograma												Cuentas	No-Financieros	Recursos	
																					Fi	RD\$
							T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8				
7	16. Mantener, actualizar y mejorar los aplicativos de sistemas de la Intranet Institucional.	Porcentaje de aplicativos de sistemas con mantenimiento, actualización o mejora realizado.	100%	1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios. 2. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios 3. Enlazar aplicaciones al Intranet. 4. Implementación: Plan, matriz de riesgos, capacitación o inducción 5. Actualizar o crear manual de usuario	A) Solicitudes de requerimientos. B) Informe de avance C) Informe de avance D) Informe de cambios según los requerimientos (Incluido en el informe de avance). Listado de Participantes, reportes de sistemas. E) Manual de usuario modificado.	TIC (R) DC (P) DyD (P)													N/A	Adquisición de: 1.Unidades de almacenamientos. 2. Controles de acceso para el Centro de Datos. 3.Sistema supresor de incendios.		
10	19.Desarrollar aplicativo de sistemas: *Activos Fijos	Porcentaje de avance de desarrollo	100%	1.Determinación de los requerimientos (hardware y software 2.Realizar estudio de factibilidad 3. Análisis costo – beneficio del aplicativo de sistema. 4.Diseñar aplicativo de sistemas 5. Realizar pruebas y mejoras 6.Implementación: Plan de implementación, matriz de riesgos, capacitación o inducción 7.Realizar informe final	A) Minutas, Correos e Informe de Avance. B) Includo en el informe de avance C) Includo en el informe de avance D) Includo en el informe de avance C) Includo en el informe de avance. Reporte del Sistema. D)Includo en el informe de avance. Listado de Participantes E) Informe de final de desarrollo de	TIC (R) A y F (P)													N/A			



5. **ACCIÓN DE MEJORA:** Aplicar la diversidad y la gestión de género para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas.

5.6. **Sub-Criterio:** 5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.

5.7. **Objetivo:** Identificar mecanismos para la inclusión de la diversidad e igualdad de género.

5.8. **Indicador:** Informe de resultados.

5.9. **Tareas:**

Tarea (s)	Tiempo		Responsable	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderación
1- Levantamiento de herramientas para identificar y satisfacer las necesidades de la diversidad de género.	febrero	noviembre	Departamento de Recursos Humanos	100%	75%
2- Realizar Política de Igual de Genero				100%	
3- Realizar un informe con captura de información de las necesidades de la diversidad de género.				100%	
4-Gestionar Sello de Igualdad de Género en el Sector Público (Igualando RD)				0%	

5.10. **Resultado Final:** Esta actividad fue ejecutado en un 75%, debido a que no se realizó la gestión del sello de igualdad de género.

**5.11. Evidencias:**



**5.11.3. Levantamiento de herramientas para identificar y satisfacer las necesidades de la diversidad de género**



Fue realiza una guía para utilizar como herramienta en el accionar que promueva el enfoque de género, y proponer programas y proyectos para transversalizar la perspectiva en la Dirección General del Catastro Nacional.







Donde se identificó la metodología para realizar los cruces de información y aplicar estadística descriptiva, con miras a evidenciar factores de diferenciación por rubros. Para examinar las bases de datos colectadas, se utilizaron los programas Microsoft Excel o Microsoft Power BI.

## 5.6.2. Política de Género

 <b>REPUBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Política de Género</b>	Cód. No.: <b>DGCN-POL-RH-009</b> Versión 1.0-2023  30-08-2023 Página 1 de 4
<b>I. Objetivo:</b>	Aplicar un enfoque integrado en la distribución de cargos y plazas, programas y recursos, que permita la obtención de oportunidades de desarrollo dentro de la Dirección General del Catastro.	
<b>II. Alcance:</b>	Las disposiciones presentes serán aplicables a todos los programas y proyectos institucionales.	
<b>III. Dirigido a:</b>	Funcionarios Públicos de la Dirección General del Catastro.	
<b>IV. Responsables:</b>	Departamento de Recursos Humanos - Responsable de Programa Departamento de Planificación y Desarrollo - Monitorear y evaluar la implementación del enfoque.	
<b>V. Definiciones:</b>	Comité de Transversalización de Género –es responsable de la visualización y recomendación de posibles prácticas discriminatorias.  Acciones positivas: compone las medidas específicas para equilibrar situaciones objetivas de desigualdad entre hombres y mujeres.  Acoso sexual: discriminación por razón de género que atenten contra la dignidad de una persona.  Equidad de género: acceso del hombre o la mujer en igualdad de oportunidades, al control y uso de bienes y servicios de la sociedad y al desarrollo de las capacidades básicas.  Evaluación de impacto de género: instrumento de aplicación de la perspectiva de género que la aprobación de una norma, práctica o criterio pueda tener sobre mujeres y hombres.  Género: definido como grupo biocultural, construido históricamente a partir de la identificación de características sexuales que clasifican a los seres humanos corporalmente.  Transversalidad de género: herramienta jurídica para integrar la perspectiva de género en el ejercicio de las competencias de las políticas y acciones públicas desarrolladas en la DGCN.	

 <b>REPUBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Política de Género</b>	Cód. No.: <b>DGCN-POL-RH-009</b> Versión 1.0-2023  30-08-2023 Página 2 de 4
<b>VI. Base Legal/Referencias:</b>	Ley núm. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana, del 26 de enero del 2012; y su Reglamento de Aplicación (Decreto núm. 134-14).  Manual de Cargos de la DGCN versión 2, definición del Puesto Analista de Equidad de Género.  PO-UIG-001 Política de Género del Ministerio de Hacienda versión 01	
<b>VII. Políticas:</b>	7.1. El propósito de las siguientes políticas es fomentar, desde un programa de concientización, de manera gradual y eficiente, la inclusión de la perspectiva de género en los proyectos, informes y actividad cotidiana de la Dirección General del Catastro Nacional; vinculando propuestas que permitan el desarrollo de los planes estratégicos. 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos identificar y actualizar periódicamente las herramientas conceptuales, metodológicas y los indicadores necesarios para incorporar el enfoque de género. 7.3. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos implementar programas y proyectos que tomen en cuenta la equidad de género de los colaboradores de la DGCN. 7.4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos orientar y tramitar las diferentes inquietudes y requerimientos del colaborador relacionado. 7.5. Es responsabilidad de Recursos Humanos elaborar un diagnóstico al menos una vez al año sobre la situación demográfica técnica del Catastro Nacional, en cuanto al enfoque de género y de preferencia con paridad numérica. 7.6. Es responsabilidad de Recursos Humanos y el Departamento Jurídico, actualizar trimestralmente o según requiera, la base de datos en cuanto a normas, recomendaciones e indicadores relevantes en materia de igualdad de género. 7.7. El Departamento de Planificación y Desarrollo en conjunto a Recursos Humanos serán responsables de monitorear y evaluar la implementación del enfoque de género en las	
DGCN/DPD	Versión 1.0	Fecha 23/07/2019

 <b>REPUBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Política de Género</b>	Cód. No.: <b>DGCN-POL-RH-009</b> Versión 1.0-2023  30-08-2023 Página 3 de 4
<b>7.8.</b>	actividades, capacitaciones, conductas, contenidos, materiales, datos estadísticos y resultados de la gestión, proponiendo acciones de mejora cuando sea necesario. A partir de la aprobación de las siguientes políticas se formaliza la creación del <b>Comité de Transversalización de Género</b> , conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) de Evaluación de Desempeño y Capacitación.</li> <li>• Encargado (a) Jurídico.</li> <li>• Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.</li> <li>• Analista de Equidad de Género.</li> <li>• Analista de Registro y Control de Nóminas.</li> </ul>	
<b>VIII. Anexos:</b>	8.1. Guía de implementación	
Elaborado por:		
 Wanyeli Fernández Analista de Desarrollo Organizacional	 Kenia Burgos Analista de Recursos Humanos	
Revisado por:		
Validado por:		
DGCN/DPD	Versión 1.0	Fecha 23/07/2019

 <b>REPUBLICA DOMINICANA</b> <b>HACIENDA</b>	 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Política de Género</b>	Cód. No.: <b>DGCN-POL-RH-009</b> Versión 1.0-2023  30-08-2023 Página 4 de 4												
Aprobado por:   Amy Reyes Ramírez Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo														
 Isidro de la Cruz Encargado del Departamento de Recursos Humanos														
Aprobado por:   Hector Pérez Mirambauer Director General														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>REVISIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</th> <th>APROBACIÓN DEL CAMBIO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA								
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA											
DGCN/DPD	Versión 1.0	Fecha 23/07/2019												

Política de Género - Message (HTML)

File Message Help

Share to Teams All Apps Move to: ? Mark Unread Find Zoom Send to OneNote Viva Insights

Política de Género


Comunicaciones To

Buenas tardes,

Le invitamos a conocer la "**Política de Género**" institucional, colgada en la intranet.

**Pulsar enlace para visualizar:**  
<http://intranet.dgcn.local/visualizarPdf/visualizarPdf.aspx?id=2974>

Ante cualquier comentario sobre esta política, favor contactar al departamento de Planificación y Desarrollo.

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Departamento de Comunicaciones**  
**Dirección General del Catastro Nacional**  
Av. Jiménez Moya Esq. Av. Independencia  
Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom.  
T: 809-535-7115, ext. no. 2037  
F: 849-455-8650  
E: [contacto@catastro.gob.do](mailto:contacto@catastro.gob.do)  
URL: <http://www.catastro.gob.do>

Este mensaje puede contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusiva para el individuo o entidad al cual es enviada. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, queda formalmente notificado que cualquier divulgación, distribución, reproducción o copiado de esta comunicación está estrictamente prohibido. Si este es el caso, favor eliminar el mensaje de su computadora e informar al emisor a través de un mensaje de respuesta. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente coinciden con las de DGCN.

Gracias.  
Dirección General del Catastro Nacional

viernes 29/9/2023 12:26 p. m.

Ver a Configuración para activar Windows.

This message may contain information that is privileged and confidential. It is intended only for the individual or entity to which it is addressed. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution, reproduction or copying of this communication is strictly prohibited. If this is the case, please delete the message from your computer and inform the sender through a response message. The opinions expressed in this message are those of the author and do not necessarily coincide with those of DGCN.

3:55 p. m.  
29/9/2023

#### 5.11.4. Informe de las necesidades de la diversidad de género.



**CHARLA**  
**PREVENCIÓN DE VIOLENCIA**  
**INTRAFAMILIAR**  
Impartida por la Dirección de Género  
del Ministerio de la Mujer

Fecha: Martes 18 de Julio del 2023  
Hora: 10:00 a.m.  
Modalidad: Virtual

Participa uniéndote a Microsoft Teams, a través de tu computadora, móvil, tablet u otro dispositivo electrónico

 Haz clic aquí para unirte a la reunión

ID de reunión: 289 787 819 75  
Código de acceso: QwL5L4





6. **ACCIÓN DE MEJORA:** Cumplimiento a los estándares de servicio publicados (Carta Compromiso).

6.6. **Sub-Criterio:** 6.2. Mediciones de Rendimiento con relación a: 1. Resultados sobre la calidad de los productos y servicios.

6.7. **Objetivo:** Obtener la aprobación de la carta compromiso por parte del MAP.

6.8. **Indicador:** Resolución de Aprobación de Carta Compromiso.

6.9. **Tareas:**

Tarea (s)	Tiempo		Responsable	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderación
1- Corregir evidencias según criterios del Analista del MAP	enero	marzo	Planificación y Desarrollo; Comunicaciones; Comisión de Calidad	50%	50%
2-Gestionar solicitud de aprobación				0%	
3-Monitorear los compromisos de calidad asumidos				100%	

6.10. **Resultado Final:** Aún se encuentra en proceso de correcciones y subsanaciones de las evidencias solicitadas por el Analista del MAP y el monitoreo de la calidad de los servicios fue ejecutado en 100%, cumpliendo con los estándares asumidos.

6.11. **Evidencias:**

**6.11.1. Corregir evidencias según criterios del Analista del MAP:** Las evidencias no fueron corregidas en tiempo y forma. Sin embargo, se realizó el monitoreo de los servicios y ajustes de mejoras según la última corrección del analista.

**6.11.2-Gestionar solicitud de aprobación:** No existe evidencias que fueron gestionadas.

### 6.11.3. Monitorear los compromisos de calidad asumidos.


**Tabla. Compromisos asumidos**

#### COMPROMISOS DE CALIDAD

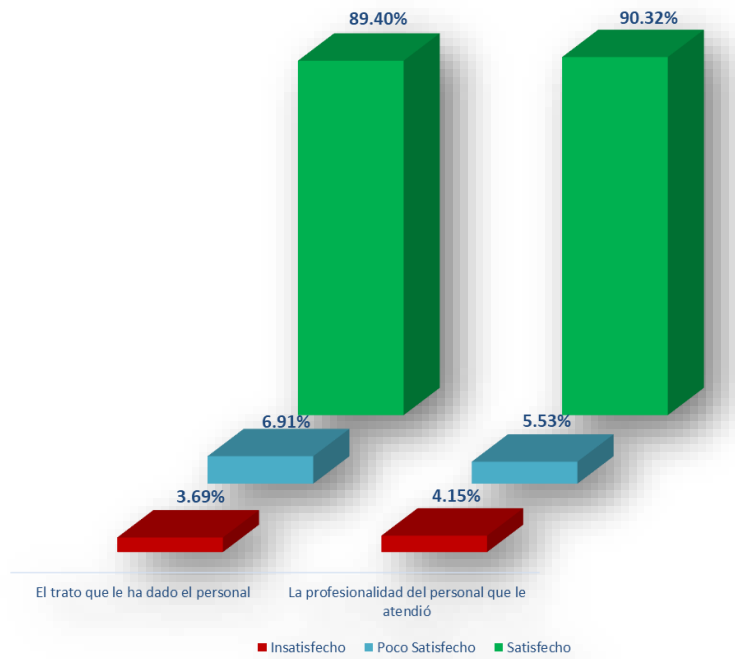
SERVICIO	ATRIBUTOS DE CALIDAD	ESTÁNDAR	INDICADORES
Certificación de no Inscripción de inmueble	Tiempo de Respuesta	3 días Laborables	100% de Certificaciones entregadas / cantidad de solicitudes recibidas al mes
	Amabilidad	90% de satisfacción	% de satisfacción de usuarios en encuesta semestral

Nota: Para los resultados de tiempo de respuesta se omiten aquellos trámites de solicitudes que ingresan al sistema careciendo de documentos y/o requisitos necesarios para la aprobación o expedición del trámite por parte del solicitante

**Tabla. Monitoreo de tiempo de entrega de servicios**

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA <b>HACIENDA</b>								
Dirección General del Catastro Nacional								
MEDICION DE TIEMPO DE RESPUESTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES								
SERVICIO	TIEMPO DE ENTREGA (DIAS LABORABLES)	CANTIDAD	PROCESADAS	PENDIENTES	EN CUMPLIMIENTO DE TIEMPO	PROMEDIO DIAS DE ENTREGA	% CUMPLIMIENTO DIAS DE ENTREGA	% SOLICITUDES ENTREGADAS
ACTUALIZACION DE AVALÚO.	15 días laborables a partir de la fecha de inspección	35	35	0	32	15	91.43%	100.00%
AVALÚOS DE INMUEBLES.	15 días laborables a partir de la fecha de inspección	293	79	214	21	27	7.17%	26.96%
CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES.	5 días laborables	56	48	8	31	6	55.36%	85.71%
CERTIFICACIÓN DE NO INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES.	3 días laborables	5,664	5,664	0	5,634	2	99.47%	100.00%
CERTIFICACIÓN DE AVALÚO.	5 días laborables	5	4	1	0	9	0.00%	80.00%
DPLICADO POR PÉRDIDA O DETERIORO DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL.	10 días laborables	19	4	15	0	31	0.00%	21.05%
INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE AMPARADO CON CERTIFICADO DE TÍTULO	15 días laborables, después de la inspección.	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE NO AMPARADO CON CERTIFICADO DE TÍTULO	15 días laborables, después de la inspección.	615	216	399	1	34	0.16%	35.12%
RECONSIDERACIÓN O REVISIÓN DE AVALÚO	15 días laborables	35	26	9	7	23	20.00%	74.29%
TRANSFERENCIA O MUTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL	10 días laborables	15	6	9	0	31	0.00%	40.00%
UBICACIÓN DE INMUEBLE POR DESIGNACIÓN CATASTRAL	3 días laborables	367	367	0	360	2	98.09%	100.00%
<b>TOTAL</b>		<b>7,104</b>	<b>6,449</b>	<b>655</b>	<b>6,086</b>	<b>16</b>	<b>85.67%</b>	<b>90.78%</b>

*Ilustración. Porcentaje de percepción de amabilidad*





7. **ACCIÓN DE MEJORA:** Medir las opiniones de los usuarios sobre el costo de los servicios.
- 7.6. **Sub-Criterio:** 6.2. Mediciones de Rendimiento con relación a: 1. Resultados sobre la calidad de los productos y servicios.
- 7.7. **Objetivo:** Conocer la opinión de los usuarios sobre el costo de los servicios
- 7.8. **Indicador:** Informes de resultados.
- 7.9. **Tareas:**

Tarea (s)	Tiempo		Responsabl e	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderaci ón
1-Elaborar encuestas	Febrero	Noviembre	Planificación y Desarrollo; Sección Caja	100%	80%
2- Tabular Resultados				100%	
3- Realizar informe de resultados				100%	
4-Realizar Plan de Acción				100%	
5- Socializar con el personal				0%	

- 7.10. **Resultado Final:** Esta acción ejecutada solo con el personal interno y no totalidad, sin embargo, las respuestas obtenidas es que consideran que existe buena relación entre el costo y la calidad de los servicios.

- 7.11. **Evidencias:**

7.11.3. **Encuesta Elaborada**

7.11.4. **Resultados**

7.11.5.



### 1. Servicios:

[More Details](#)

<span style="color: blue;">●</span> Certificado de Inscripción de In...	9
<span style="color: orange;">●</span> Avalúos ( Inmuebles y Estación ...	4
<span style="color: green;">●</span> Certificaciones ( Inscripción de l...	5
<span style="color: red;">●</span> Transferencia o Mutación	1
<span style="color: purple;">●</span> Duplicado por Perdida o Deteri...	1



### 2. ¿Cómo calificas la calidad de este servicio?

[More Details](#)

 Insights

<span style="color: blue;">●</span> Excelente	11
<span style="color: orange;">●</span> Buena	9
<span style="color: green;">●</span> Mala	0



### 3. ¿Cómo califica la relación calidad precio de este servicio?

[More Details](#)

<span style="color: blue;">●</span> Excelente	13
<span style="color: orange;">●</span> Buena	4
<span style="color: green;">●</span> Mala	3



4. ¿Le parece justo el precio pagado por nuestro producto/servicio?

[More Details](#)

● Si	14
● No	6



5. ¿Qué le parece la relación entre la calidad y el precio de nuestro servicio/producto?

[More Details](#)

[Insights](#)

● Excelente	12
● Buena	4
● Mala	4



6. Si pudiera cambiar una sola cosa del servicio, ¿cuál sería?

[More Details](#)

[Insights](#)

17

Responses

Latest Responses

"Ser mas expedito en el tiempo de entrega "

"Hasta el Momento ninguno"

"Duplicado por perdida o mutación"

4 respondents (24%) answered **entrega** for this question.



#### 4-Realizar Plan de Acción

Oportunidad de mejora	Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable
Reducción de tiempos de entrega	Realizar estrategias de innovación con las áreas involucradas	Febrero	noviembre	División de Desarrollo e Implementación; y PyD
Invertir recursos para mejorar su calidad	Realizar análisis de costo de servicios			División Financiera; sección de Caja, Jurídica y PyD
Conocer la percepción de los usuarios/clientes	Medir las opiniones de los usuarios sobre el costo de los servicios.			

8. **ACCIÓN DE MEJORA:** Medir las opiniones de los usuarios sobre el costo de los servicios.

8.6. **Sub-Criterio:** 6.2. Mediciones de Rendimiento con relación a: 3. Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación.

8.7. **Objetivo:** Determinar los mecanismos para implementación de sugerencias de clientes internos/externos

8.8. **Indicador:** Procedimiento aprobado y socializado



8.9. **Tareas:**



Tarea (s)	Tiempo		Responsabl e	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderaci ón
1-Elaborar procedimiento de aplicación cambios y mejoras.	Marzo	Agosto	Planificación y Desarrollo	100%	100%
2- Socializar con el personal				100%	
3-Monitorear aplicación de cambios.				100%	



8.10. **Resultado Final:** Se ejecuto 100% esta actividad con relación a las tareas ejecutadas. Es evidenciado que en la institución está en constante cambios y mejoras en la gestión de servicios.



8.11. **Evidencias:**

8.11.3. Elaborar procedimiento de aplicación cambios y mejoras

		 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b> Procedimiento Identificación y Aplicación de Cambios de Mejora	Código: <b>DGCN-PRO-PyD-001</b> Versión: 01 Fecha: 28-02-2023 Página 1 de 6
<b>I. Objetivo:</b>	Proporcionar un mecanismo para conocer los aportes e ideas innovadoras realizadas por los colaboradores y ciudadanos/clientes con el fin de evaluar las acciones propuestas, su impacto y factibilidad para la mejora continua de la gestión.		
<b>II. Alcance:</b>	<b>Inicio:</b> Recepción de la mejora identificada. <b>Fin:</b> Implementación de los cambios.		
<b>III. Responsables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de la Unidad Funcional vinculada al proceso.</li> <li>• Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.</li> <li>• Analista de Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Analista de Calidad</li> <li>• Analista de Capacitación</li> <li>• Colaborador (a).</li> </ul>		
<b>IV. Definiciones:</b>	<b>Auditoría:</b> es la revisión a las actividades, resultados y procedimientos sujetos de control, con el fin de comprobar que funcionan en conformidad con las normas, principios establecidos. <b>Evaluación:</b> son actividades avocadas a determinar la condición de los controles que tienen como fin recomendar acciones de mejora en los procesos, así como conocer el avance de los objetivos propuestos. <b>Mejora Continua:</b> es un método por el cual se realizan optimizaciones a pequeña escala de forma continuada. Este proceso mejora la calidad de los productos, los procesos y los servicios a largo plazo.		
<b>V. Base Legal/Referencias:</b>	Norma ISO 9001		
DGCN/DPD		Versión 1.0	Fecha 28/02/2023

		 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b> Procedimiento Identificación y Aplicación de Cambios de Mejora	Código: <b>DGCN-PRO-PyD-001</b> Versión: 01 Fecha: 28-02-2023 Página 2 de 6
<b>VI. Políticas:</b>			
6.1. El Departamento de Planificación y Desarrollo es responsable de identificar mejoras a través de los siguientes mecanismos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la Matriz (control de no conformidades, acciones correctivas y propuestas de mejoras) de Quejas, Reclamaciones, Sugerencias y Felicidades por parte colaboradores y ciudadanos/clientes.</li> <li>• Resultados de Auditorías y seguimientos institucionales.</li> <li>• De la Supervisión del Control Interno.</li> <li>• De la Evaluación del Control Interno.</li> <li>• Cambio de normativa.</li> <li>• Resultados encuesta de clima organizacional.</li> </ul>			
6.2. Todos los colaboradores tienen el derecho y la responsabilidad de:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar con sus supervisores cualquier duda o aclaración sobre el procedimiento correspondiente.</li> <li>• Reportar inconvenientes con las funciones realizadas.</li> <li>• Realizar recomendaciones de mejoras de procesos a su supervisor inmediato, que entienda de lugar para un mejor desarrollo de sus funciones, a través de correo electrónico.</li> </ul>			
6.3. El Departamento de Planificación y Desarrollo deberá evaluar y ofrecer respuesta de la propuesta de cambio a partir de 15 días laborables, considerando los siguientes puntos:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado actual del proceso.</li> <li>• Determinación de las causas.</li> <li>• El estudio de buenas prácticas a incorporar al proceso estudiado, en caso de que aplique.</li> <li>• Evaluar la factibilidad a través del impacto y costo estimado de la acción de mejora identificada.</li> <li>• Evaluación sistémica de las acciones de mejora.</li> </ul>			
<b>VII. Documentos y aplicaciones informáticas:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz control de no conformidades, acciones correctivas y propuestas de mejoras</li> </ul>			
<b>VIII. Procesos relacionados: Evaluación y Control</b>			
DGCN/DPD		Versión 1.0	Fecha 28/02/2023

		 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b> Procedimiento Identificación y Aplicación de Cambios de Mejora	Código: <b>DGCN-PRO-PyD-001</b> Versión: 01 Fecha: 28-02-2023 Página 3 de 6
<b>IX. Descripción del Procedimiento:</b>			
<b>Responsable:</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>		
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	1. Recibe la mejora identificada vía los mecanismos establecidos. 2. Evalúa el proceso, verificando incumplimiento o por retrocesos en los resultados alcanzados, aunque se mantengan dentro de los límites de cumplimiento, para evitar retomar acciones del pasado que no fueron acertadas. PC 3. Una vez determinada la anomalía, sea por acciones de mejora con resultados inefectivos en el pasado u otras identificadas como nuevas brechas. 4. Identifica las causas realizando entrevista a los colaboradores o secciones de trabajo con lluvia de ideas.		
<b>Colaborador(es)</b>	5. Describe el inconveniente en sus funciones, solicitud de cambio o mejora de los procesos durante la sección de trabajo.		
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	6. Realiza lista de verificación de las causas y diagrama causa-efecto para la representación, en caso de que aplique.		
<b>Analista de Calidad</b>	7. Procede a comunicarse con el Analista de Calidad para determinación de oportunidades de mejoras para el proceso.		
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	8. Identifica buenas prácticas a incorporar al proceso estudiado o referencia de los procesos internos con buen desempeño de otra entidad.		
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	9. Selecciona la información y coloca en carpeta compartida para que el/la Analista de Desarrollo Organizacional realice propuesta y determinación de la factibilidad de las acciones de mejora.		
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	10. Determina la factibilidad de las acciones de mejora.		
	10.1. Calcula el costo e impacto al objetivo del proceso, en que caso de que aplique.		
	10.2. Realiza reunión con el Comité de Calidad, NOBACI y CMSST, y programadores, según aplique para evaluar que los cambios efectuados no afecten otros procesos o sistemas.		
DGCN/DPD		Versión 1.0	Fecha 28/02/2023

		 <b>Dirección General del Catastro Nacional</b> <b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b> Procedimiento Identificación y Aplicación de Cambios de Mejora	Código: <b>DGCN-PRO-PyD-001</b> Versión: 01 Fecha: 28-02-2023 Página 4 de 6
11. Documenta el procedimiento según lo establecido en el procedimiento de elaboración de políticas y procedimientos con los cambios consensuados y completa matriz de control de cambios. Fin.			
<b>Aplicación de Cambios de Mejora.</b>			
<b>Analista de Desarrollo Organizacional</b>	12. Establece un orden de prioridad según el nivel de factibilidad: se ejecutan primero aquellas con un nivel de factibilidad alto, seguidas las de nivel medio y por último las de nivel bajo.		
	13. Planifica con la Analista de Capacitación las capacitaciones ante nuevos métodos de trabajos y resistencia al cambio, que permita incrementar la implementación de mecanismos de motivación y la aplicación de curvas de aprendizaje.		
	14. Realiza reuniones de avance con los equipos involucrados.		
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>X. Diagrama.</b>			
DGCN/DPD		Versión 1.0	Fecha 28/02/2023


## 8.11.4. Socialización

### Procedimiento Identificación y Aplicación de Cambios de Mejora



Comunicaciones

To

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.



lunes 13/3/2023 10:46 a. m.

Estimados colaboradores,

Les informamos la disponibilidad en la INTRANET del [Procedimiento Identificación y Aplicación de Cambios de Mejora](#) a cargo del Departamento de Planificación y Desarrollo

Este procedimiento tiene como objetivo proporcionar un mecanismo para conocer los aportes e ideas innovadoras realizadas por los colaboradores y ciudadanos/clientes con el fin de evaluar las acciones propuestas, su impacto y factibilidad para la mejora continua de la gestión.

Ante cualquier duda o sugerencia por favor contactar al área de Planificación y Desarrollo.

Saludos,

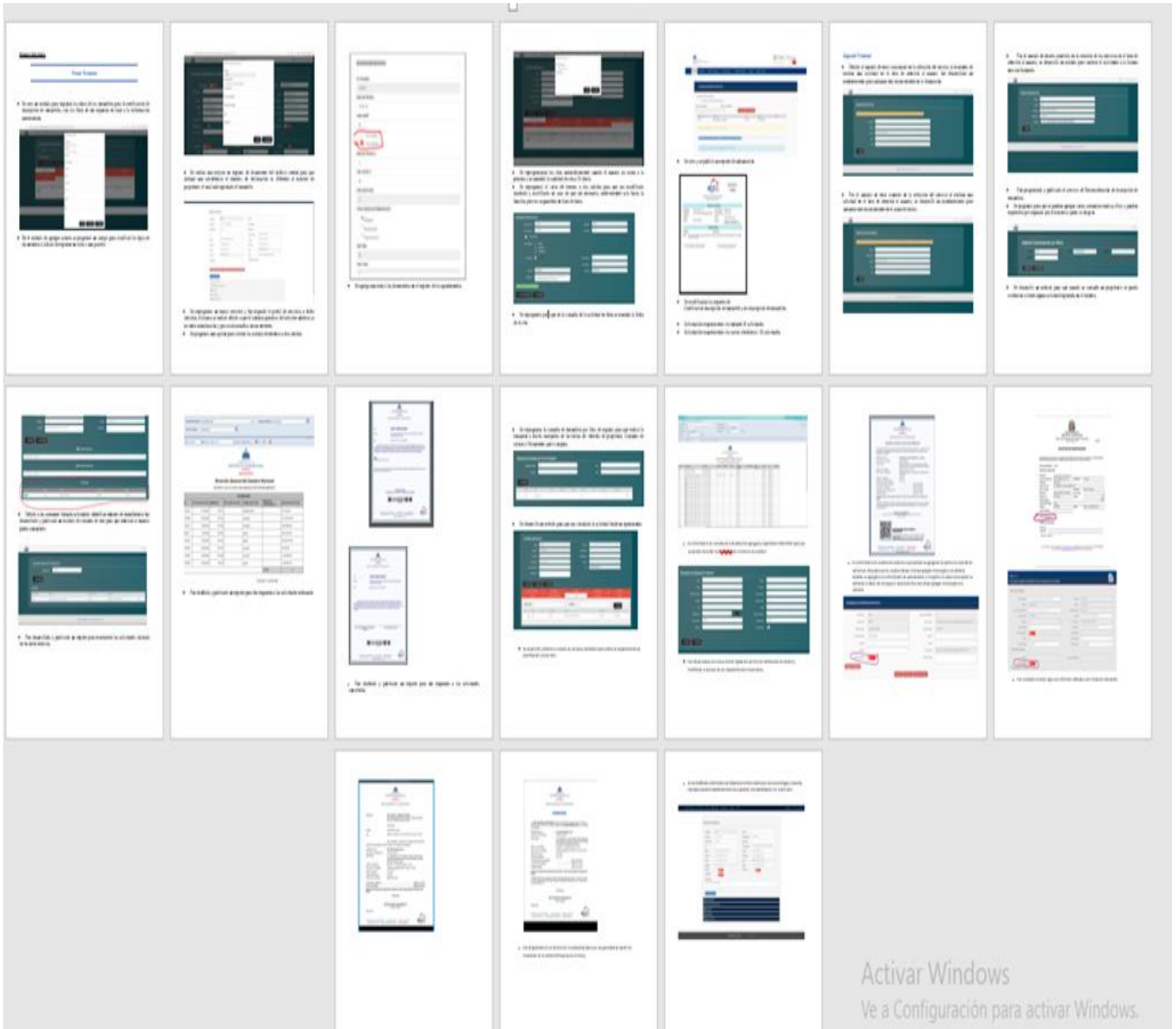


GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Departamento de Comunicaciones  
**Dirección General del Catastro Nacional**  
Av. Jiménez Moya Esq. Av. Independencia  
Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom.  
T: 809-535-7115, ext. no. 2037  
F: 849-455-8650  
E: [contacto@catastro.gob.do](mailto:contacto@catastro.gob.do)



### 8.11.5. Monitorear aplicación de cambios.



9. **ACCIÓN DE MEJORA:** 1. La frecuencia de la participación voluntaria en el contexto de actividades relacionadas con la responsabilidad social.

9.6. **Sub-Criterio:** 7.2. Mediciones del Rendimiento (desempeño)

9.7. **Objetivo:** Implementar la Política de Responsabilidad Social

9.8. **Indicador:** Informes de resultados.

9.9. **Tareas:**

Tarea (s)	Tiempo		Responsable	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderación
1- Realizar matriz de identificación de actividades e instituciones para implementar Política. Ejemplo: Donación de sangre, recolectado de tapitas, apoyo a fundaciones en actividades.	agosto	diciembre	Recursos Humanos; Comunicaciones	100%	100%
2- Ejecutar actividad				100%	
3- Elaborar informes de seguimiento sobre los principios de actuación.				100%	

9.10. **Resultado Final:** Fue ejecutado 100% las actuaciones programadas para este año para la implementación de la política de responsabilidad social.

9.11. **Evidencias:**

9.11.3. **Matriz de identificación de actividades e instituciones para implementar Política.**  
Ejemplo: Donación de sangre, recolectado de tapitas, apoyo a fundaciones en actividades.

Principio de actuación	Actividad para realizar	Responsables	Tiempos	Impacto
<b>Respeto por el medio ambiente</b>	Implementar el Plan de Gestión Ambiental	AyF	enero a diciembre	Concientización de los colaboradores respecto al cuidado del medio ambiente e integración de capas recursos naturales para identificar zonas protegidas y áreas vulnerables.
<b>Acción Social</b>	Siembra de árboles en Maimón	Recursos Humanos	agosto 2023	Con la siembra de árboles la DGCN contribuye a la ODS 15: Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres.
<b>Transparencia informativa</b>	Implementación del Plan de Comunicaciones	Comunicaciones	enero a diciembre	Dar uso de la información en los usuarios internos y externos.
<b>Ética e Integridad</b>	Implementación del CIGCN	CIGCN	enero a diciembre	Concientizar a los colaboradores sobre los valores éticos y transparencia de la institución.

#### 9.11.4. Ejecutar actividad

#### Acción Social



# Jornada de Reforestación 2023

Estimados colaboradores,

Nos place invitarles a la **Jornada de Reforestación 2023**, a efectuarse el viernes **11 de agosto**, a las **8:00 a.m.**, en **Maimón**, provincia Monseñor Nouel (Bonao).

Cada encargado debe comunicar a Recursos Humanos los nombres de dos (2) colaboradores interesados en participar.

**Nota:** Por disposición de Recursos Humanos, el día señalado para la actividad no habrá rotación de personal, ya que muchos estarán participando en esta.





## CATASTRO NACIONAL PLANTÓ 1,200 ÁBOLES EN MAIMÓN

Catastro Nacional realizó por segundo año una jornada de reforestación, en conjunto con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA), cumpliendo con el compromiso de aportar al cuidado del medio ambiente, como lo ha establecido la administración del presidente de la República Luis Abinader Corona.

Esta segunda edición tuvo lugar en el municipio de "Maimón", en el cual fueron plantados 1,200 árboles de Cabirma, Caoba Criolla, Pecho de Paloma, entre otras variedades en la cuenca del río Maimón.

El director del Catastro Héctor Pérez Mirambeaux estuvo al frente de esta actividad, en compañía de las autoridades del Ministerio de Medio Ambiente en la zona norte, además de colaboradores de esta dirección general.

La actividad inició con la presentación de las autoridades, continuando con la explicación del proceso para sembrar los árboles por parte del señor Jhonny Vargas, representante del MIMARENA. En ese mismo orden, Pérez Mirambeaux en su intervención motivó a los presentes a asumir el compromiso de cuidar del medio ambiente, preservar los recursos naturales; además de resaltar la importancia de las plantas para el planeta y la vida.

En esta oportunidad, Héctor Pérez afirmó que la educación es un aliado y la herramienta ideal para enseñar a las generaciones futuras sobre el cuidado de las cuentas, Los ríos, los árboles, recursos naturales y sobre reciclaje.

En esta jornada estuvieron presente el Lic. Elias Figueroe, director regional de Reforestación, la Sra. Santa Montero y el Sr. Jhonny Vargas, representando el Ministerio de Medio Ambiente, también el subdirector general del Catastro Lic. Juan García de Dios y comunitarios del lugar.



## Transparencia informática

  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

Gestión de Comunicación Interna

Departamento Comunicaciones  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

Av. Jiménez Moya, s/n, Av. Independencia Santo Domingo, D.N. República Dominicana  
 TELÉFONO 809 535 715 CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO CATASTRO.GOB.DO



  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

Mural Institucional


Durante el periodo comprendido entre los meses abril, mayo y junio del año 2023, hemos implementado los lineamientos de comunicación interna en la publicación de informaciones en el Mural Informativo Institucional, priorizando la publicación según su relevancia.

Los parámetros tomados en cuenta para la publicación de informaciones han sido: relevancia en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, normas y medidas tomadas con carácter de inmediatez, contenido con valor educativo y reforzamiento de valores éticos y morales, el correcto uso de la ortografía y el respeto a los lineamientos de la identidad visual institucional.



Av. Jiménez Moya, s/n, Av. Independencia Santo Domingo, D.N. República Dominicana  
 TELÉFONO 809 535 715 CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO CATASTRO.GOB.DO



  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

Dentro de las informaciones publicadas durante el trimestre están:

- Circulares / Depto. Recursos Humanos
- Avisos
- Definición, Propósito y Presentación de Miembros de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo de la Dirección General del Catastro Nacional
- Valor del Mes / CIGCN-DGCN
- Efemérides
- Promoción del trabajo en equipo
- Cualidades de un líder
- Resultados de evaluación de Focos Estratégicos
- Promoción de uso de la Aplicación móvil de ARS Senasa

Durante el transcurso del trimestre hemos podido monitorear el interés de los colaboradores en las informaciones, deteniéndose a verificar el contenido, recibiendo comentarios o solicitando que se le amplíen determinadas informaciones.

Difusión de Mensajes

En la difusión de mensajes de forma masiva se recurrió a las vías de correo electrónico y a la difusión por audio vía los parlantes de las unidades telefónicas.


Modelo de mensaje redactado para difusión vía parlantes de las unidades telefónicas:


Buenos días.

Les informamos que está próximo a dar inicio la charla "Mascunidades Positiva" impartida por la Dirección de Educación en Género del Ministerio de la Mujer, en modalidad virtual.

Les recordamos que podrán acceder a través del enlace que les fue suministrado vía correo electrónico.

Agradecemos su puntualidad.



  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

Al momento de redactar los mensajes se toman en cuenta los parámetros de relevancia, cortesía, precisión, longitud del mensaje y hora ideal para la difusión.

Durante el trimestre se han presentado pequeños fallos técnicos en el momento de la transmisión de estos mensajes, colaboradores de diferentes áreas han reportado la distorsión e interrupción del audio, inmediatamente se ha puesto en conocimiento del área encargada del funcionamiento de los dispositivos.


Difusión de mensajes por vía de correo electrónico


Durante el trimestre abril-junio se han difundido un total de 43 correos electrónicos con informaciones de interés general.

Las informaciones difundidas comprenden las siguientes temáticas:

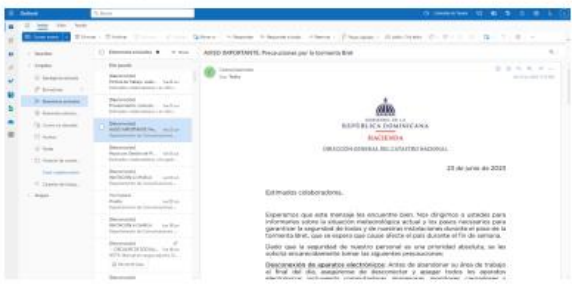
- Circulares del Depto. Recursos Humanos
- Convocatorias a charlas, cursos y talleres
- Difusión de Políticas y Procedimientos
- Difusión de Valor Ético del Mes
- Felicitaciones a los equipos por logros obtenidos
- Difusión de resultados de monitoreos
- Avisos
- Recomendaciones del comité de salud y seguridad
- Actividades de integración
- Avisos de horarios especiales
- Difusión de fechas especiales según Calendario Ambiental

Para la difusión de estos mensajes se toman en cuenta cumplir con los parámetros de ortografía, cortesía, precisión del mensaje, y el uso correcto de la imagen gráfica institucional.




  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**


Muestra de mensaje difundido:




Muestra de mensaje y respuesta de un receptor:




Av. [Miguel Moya, esq. Av. Independencia] Santo Domingo, D.N. República Dominicana  
 TELÉFONO 809 335 7115 CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO CATASTRO.GOB.DO



  
**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

- Implementar la política de comunicación interna.

Actualización del mural informativo



Informaciones presentes en el mural actualmente


1. Gráfico comparativo resultados POA 2022/2023 segundo trimestre.
2. Las cualidades de un líder.
3. Las 5 C del trabajo en equipo.
4. Índice de satisfacción ciudadana, entre otras....

- Implementar propuesta de seguimiento para la difusión de información masiva.


Comunicaciones a los empleados de interés general

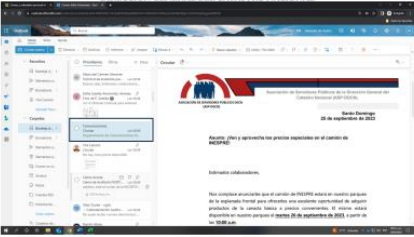
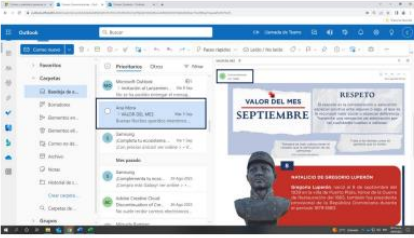
1. Circular visita camión de Inespre.
2. Felicitaciones emitidas por director general a los equipos, por el logro de la actualización de certificación A 3.
3. Valor de los meses julio, agosto, julio.
4. Convocatoria a taller

Nota: a continuación, anexamos imágenes de las evidencias.




Av. Jiménez Moya, esq. Av. Independencia Santo Domingo, D.N. República Dominicana  
 TELÉFONO 809 535 7116 CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO CATASTRO.GOB.DO

  
**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL






Respuesta Recibida



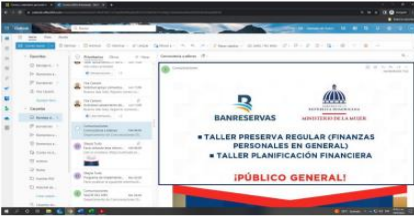
Av. Jiménez Moya, esq. Av. Independencia Santo Domingo, D.N. República Dominicana  
 TELÉFONO 809 535 7116 CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO CATASTRO.GOB.DO


## Comunicación Externa

  
**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL



Taller de formación





Av. Jiménez Moya, esq. Av. Independencia Santo Domingo, D.N. República Dominicana  
 TELÉFONO 809 535 7116 CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO CATASTRO.GOB.DO

  
**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

- Publicar o difundir felicitaciones a los equipos por los resultados obtenidos, y felicitar a los colaboradores

Felicitaciones para los equipos





Av. Jiménez Moya, esq. Av. Independencia Santo Domingo, D.N. República Dominicana  
 TELÉFONO 809 535 7116 CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO CATASTRO.GOB.DO





CALENDARIO DE PUBLICACIONES (2023)									
Semana	Día	Red Social	Hora	Fecha	Contenido	Autor	Hashtags	Tipo de contenido	Clasificación de Contenido
Semana 1	Lunes	Facebook	17:17 a.m.	28 de julio	Trabajo en colaboración con el Ministerio de Turismo para el lanzamiento de la campaña de verano.	Edith Acosta	#TurismoRD	Imagen	Información
	Martes	Facebook							
	Miércoles	Facebook							
	Jueves	Facebook							
	Viernes	Facebook							
Semana 2	Miércoles	Facebook	11:00 a.m.	12 de julio	Reporte periódico de los Acuerdos	Edith Acosta		Imagen	Información
	Jueves	Facebook							
	Viernes	Facebook							
	Sábado	Facebook							
	Domingo	Facebook							
Semana 3	Jueves	Facebook	10:00 a.m.	18 de julio	Informe Periódico de los Acuerdos	Edith Acosta		Imagen	Información
	Viernes	Facebook							
	Sábado	Facebook							
	Domingo	Facebook							
	Lunes	Facebook							

• Agosto

CALENDARIO DE PUBLICACIONES (2023)									
Semana	Día	Red Social	Hora	Fecha	Contenido	Autor	Hashtags	Tipo de contenido	Clasificación de Contenido
Semana 4	Lunes	Facebook							
	Martes	Facebook							
	Miércoles	Facebook							
	Jueves	Facebook							
	Viernes	Facebook							
Semana 5	Lunes	Facebook	10:00 a.m.	24 de agosto	Informe Periódico de los Acuerdos	Edith Acosta		Imagen	Información
	Martes	Facebook							
	Miércoles	Facebook							
	Jueves	Facebook							
	Viernes	Facebook							
Semana 6	Lunes	Facebook	10:00 a.m.	29 de agosto	Informe Periódico de los Acuerdos	Edith Acosta		Imagen	Información
	Martes	Facebook							
	Miércoles	Facebook							
	Jueves	Facebook							
	Viernes	Facebook							

## Ética e Integridad



**25 DE FEBRERO**  
NATALICIO DE  
*Matías Ramón Mella*  
1836-1897

Fue uno de los tres fundadores de la Patria Dominicana. Encarnó la expresión más ardiente y decidida del movimiento independentista conocido por disparar su trabuco la noche del 27 de febrero del 1844 en la Puerta de la Misericordia, dando inicio a la revuelta por la independencia del país.

**VALOR DEL MES**  
**LEALTAD**

“No hay tiempo de retroceder, haremos de ser libres o morir, es la consigna.”  
Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.  
¡Viva la República Dominicana!

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la Dirección General del Catastro Nacional



**9 DE MARZO**  
NATALICIO DE  
*Francisco del Rosario Sánchez*  
1817-1861

Político y líder independentista dominicano, considerado uno de los Padres de la Patria. Miembro de «La Trinitaria», sociedad secreta independentista en 1844 lideró un alzamiento contra Haití y el 27 de febrero de ese año proclamó la independencia de la República Dominicana. Al igual que otros trinitarios, Francisco del Rosario Sánchez fue apartado del poder y desterrado una vez alcanzada la independencia. Con la armistia de 1848 pudo regresar al país, y a lo largo de la siguiente década, desempeñó diversos cargos públicos. En 1861 entregó su vida en la lucha para evitar la anexión de la República a España.

Entre por Haití porque no quise hacerlo por otra parte; pero si alguien pretendiese mancillar mi nombre por eso, decidle que yo soy la Bandera Dominicana

**VALOR DEL MES**  
**JUSTICIA**

Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la Dirección General del Catastro Nacional

  
**Gobierno de la**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la Dirección General del Catastro Nacional les convoca a participar en las charlas:

**Ética e Integridad del Tasador**  
Impartida por la Ing. Giovanna Teresta Rodríguez

**Inducción a la Ley 150-14, sobre el Catastro Nacional al personal de nuevo ingreso**  
Impartida por la Dra. Ana Joaquina Mora

**Fecha:** Lunes 13 de marzo, 2023  
**Hora:** 9:00 a.m.  
**Lugar:** Auditorio Argentina Nuñez, Edificio de Oficinas Gubernamentales, Santiago de los Caballeros

Av. Juanes Moya, en la Independencia    Santo Domingo, D.N.    República Dominicana  
 TELÉFONO 809 535 776    CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO    CATASTRO.GOB.DO



  
**Gobierno de la**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**HACIENDA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

28 de julio del 2023.

**RR-HH-0943-2023**

**CIRCULAR**

**Para:** Todo el personal

**Asunto:** Charla de la Ley 48-01 de Función Pública

Complementario, tenemos a honra invitarnos a participar en la Charla de la Ley 48-01 de Función Pública en modalidad virtual, convocada en el Regimen Claro y Disciplinario para el 100% del personal de esta Dirección General. Es un requerimiento del Ministerio de Administración Pública a los fines de mantener actualizado a los colaboradores en este tema y los indicadores en el SISMAAT, por lo que les pedimos escrupulosamente participar activamente en la misma.

**Día:** 8 de agosto del 2023  
**Hora:** 10:00 a.m.

En ese mismo orden, los Encargados de Areas deben garantizar la asistencia del personal bajo su cargo y enviar los listos de participación, cuando les sea requerido, de la misma manera se les compartirá el link en lo adelante.

Esperamos contar con su acostumbrada puntualidad y colaboración.

Cordialmente,

  
**Isidro De la Cruz Ramirez**  
 Encargado de Recursos Humanos

Av. Juanes Moya, en la Independencia    Santo Domingo, D.N.    República Dominicana  
 TELÉFONO 809 535 776    CONTACTO@CATASTRO.GOB.DO    CATASTRO.GOB.DO

  
**Gobierno de la**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

Inscríbete en el:

**CURSO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ISO 31000, 37001, 3730 IN**

10. **ACCIÓN DE MEJORA:** 1. El impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental, incluido el cambio climático.

10.6. **Sub-Criterio:** 8.1. Mediciones de percepción, respecto a: Opinión de la sociedad respecto a:

10.7. **Objetivo:** Implementar de Plan de Protección y Cuidado al Medio Ambiente.

10.8. **Indicador:** Informes de resultados.

10.9. **Tareas:**

Tarea (s)	Tiempo		Responsable	% de cumplimiento	
	Inicio	Fin		Por tarea	Ponderación
1-Realizar matriz de acción	Enero	Diciembre	AyF; Recursos Humanos; Comunicaciones	100%	100%
2-Elaborar informe de seguimiento y operaciones				100%	

10.10. **Resultado Final:** Fue implementado un 100% las actividades elaboradas del Plan de Protección y Cuidado del Medio Ambiente.

10.11. **Evidencias:**

10.11.3. **Matriz de acción**

Componente	Actividad	Objetivo	Meta Anual	Indicador	Responsable	Tiempos	
						Inicio	Fin
<b>Campañas y Capacitación</b>	Realizar campañas de reforzamiento en cuestión ambiental	Crear campañas de concienciación a fin de que todo el personal pueda entender y asumir las diferentes políticas.	2	Cantidad de campañas y capacitaciones realizadas	Recursos Humanos y Comunicaciones	junio	diciembre
<b>Ahorro Energético</b>	Realizar revisión y mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos a fin de garantizar su buen funcionamiento, el uso eficiente de energía y recursos	Reducir el consumo de energía en la sede central	20%	Porcentaje de Reducción de Factura Energética	Administrativo y Financiero	abril	diciembre
	Programar los sistemas de climatización de forma eficiente.						
<b>Ahorro de Recurso Hídrico</b>	Establecer dentro del cronograma de mantenimiento, los grifos y tuberías para evitar averías y fugas edificio de la Sede Central	Reducir el consumo excesivo agua en la sede central	100%	Porcentaje de necesidades de mantenimiento cubiertas	División de Servicios Generales	abril	diciembre
<b>Flotilla Vehicular</b>	Realizar mantenimiento de los Vehículos	Velar por el manteamiento y buen uso de los vehículos institucionales	100%	Porcentaje de vehículos adecuado.	Sección de Transportación	abril	diciembre
	Realizar las Adiciones y descargo de vehículos				División Financiera		
<b>Compras Amigables con el Medio Ambiente</b>	Realizar compras amigables con el medio ambiente	Gestionar las compras de la institución, de modo que las mismas se realicen acorde con la adquisición de bienes y/o servicios considerados amigables para el medio ambiente.	25%	Porcentaje de compras ambientales	División de Compras	abril	diciembre
<b>Interoperabilidad de Datos entre las Instituciones</b>	Consolidar la información Catastral que producen las instituciones gubernamentales. (Ministerio Agricultura)	Realizar capas de informaciones a través de un Sistema de Información Catastral.	100%	Porcentaje de información consolidada.	Formación Catastral Cartografía	abril	diciembre

## 10.11.4. Informe de seguimiento y operaciones

### INFORME DE AVANCE O SEGUIMIENTO

Fecha: 30/06/2023

Nombre del Departamento:	Administrativo y Financiero
Elaborado por:	Engels Báez
Revisado por:	Jacob Ascención

#### 1- Resultados obtenidos de las actividades:

Realizar campañas de reforzamiento en cuestión ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó una campaña de difusión masiva en fechas específicas, según el calendario medio ambiental.</li> <li>Se capacitaron 11 colaboradores de distintas áreas en materia de Gestión Ambiental.</li> </ul>
Reducir el consumo de energía en la sede central.	El consumo de energía eléctrica tuvo un incremento de 21% respecto al T1 (enero-marzo), a causa de condiciones climatológicas (cambio de estación de año, Fenómeno climatológico el niño), trabajos extraordinarios en la sede central.
Realizar mantenimiento de los Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detectó el deterioro de una batería y se realizó su compra para sustitución en uno de los vehículos institucionales.</li> <li>En el mes de mayo, de los 13 vehículos de la flotilla vehículo se realizó el mantenimiento de 4 y se adquirieron repuestos de 2. Esto representa el 40% de los mantenimientos planificados para el 2023.</li> </ul>
Realizar las adiciones y descargo de vehículos	No existen vehículos en condiciones de descargo.
Realizar compras amigables con el medio ambiente	Fueron reemplazadas las compras de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vasos plásticos por vasos de cartón.</li> <li>Bombillas tradicionales por Bombillo LED 6,500K, bombillo de bajo consumo.</li> </ul> Esto equivale a un 2% del total de compras de enero a junio.
Interoperabilidad de datos entre las instituciones	Integración de la capa de los predios rurales a la Geodatabase del Catastro Nacional con las informaciones del Instituto Agrario Dominicano en un archivo Shape File 3,848.00 registros correspondientes a predios rurales.

### INFORME DE AVANCE O SEGUIMIENTO

#### 2- Análisis de las actividades no logradas y acciones de compromisos:

Reducir el consumo de energía en la sede central.	Hubo un incremento del T1 y T2, por causas justificadas. Como acción de mejora se identifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar la tendencia histórica de años anteriores.</li> <li>Identificar acciones con el departamento de recursos humanos que ayuden a reducir el consumo de energía eléctrica.</li> </ul>
---	--

#### 3- Respuestas a los Riesgos

Riesgo identificado según la matriz	En el periodo de enero a junio se ha identificado que las acciones realizadas para mitigar el riesgo de "Limitadas compras amigables; excesivo consumo hídrico y eléctrico.", no han sido satisfactorias, por lo que para los próximos periodos se deben ajustar las acciones de respuesta.
-------------------------------------	---

#### 4- Anexo:

- Evidencias

Activar  
Ver a Cc

## OBSTÁCULOS ENCONTRADOS

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

- Retrasos en el proceso de presentación de las informaciones de avance en ejecución de la actividad para ser integradas en el informe consolidado de monitoreo.
- Falta de Recursos Presupuestarios para el cumplimiento de esta.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La efectividad o grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en nuestro Plan de Mejora Institucional de enero - noviembre 2023 es de un 89%.

Principalmente pudimos observar que los tiempos propuestos han sido cumplidos en algunas acciones según lo programado.

Como lecciones aprendidas, citamos a continuación:

1. El Plan de Mejora debe ser mejor difundido en toda la organización, para garantizar su importancia y procurar mayor nivel de atención.

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

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

No.	Acción de Mejora	Responsable de seguimiento	% Ponderación de Cumplimiento Tareas
1	Realizar encuestas aleatorias sobre el conocimiento de los empleados de las actualizaciones de los procesos institucionales.	Planificación y Desarrollo	100%
2	Evidenciar la promoción de aportes e ideas	Planificación y Desarrollo; Comunicaciones	100%
3	Implementar Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Recursos Humanos; AyF; ARL	100%
4	Implementar, monitorizar y evaluar la relación de costos efectividad de las tecnologías.	Planificación y Desarrollo; TIC	100%
5	Aplicar la diversidad y la gestión de género para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas	Planificación y Desarrollo; Recursos Humanos	75%
6	Gestionar el proceso aprobación del documento de Carta Compromiso	Planificación y Desarrollo; Comunicaciones; Comisión de Calidad	33%
7	Medir las opiniones de los usuarios sobre el costo de los servicios	Planificación y Desarrollo; Sección Caja	80%
8	Implementar las sugerencias recibidas por los medios identificados.	Planificación y Desarrollo	100%

9	Medir sobre la frecuencia de la participación voluntaria a actividades relacionadas con la responsabilidad social.	Recursos Humanos; Comunicaciones	100%
10	Medir el enfoque hacia cuestiones medioambientales	AyF; Recursos Humanos; Comunicaciones	100%
			89%



Dirección General de Catastro Nacional | DGCN

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

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

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

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