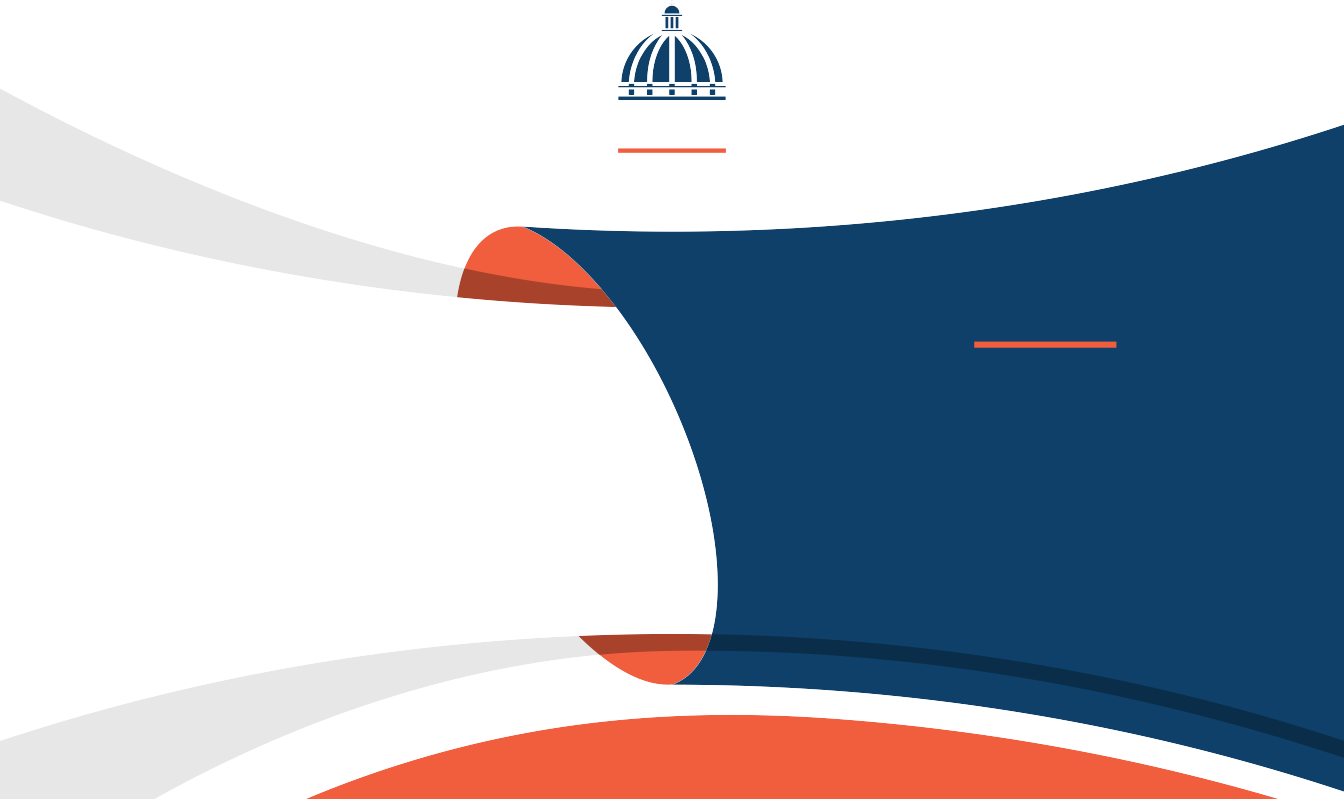
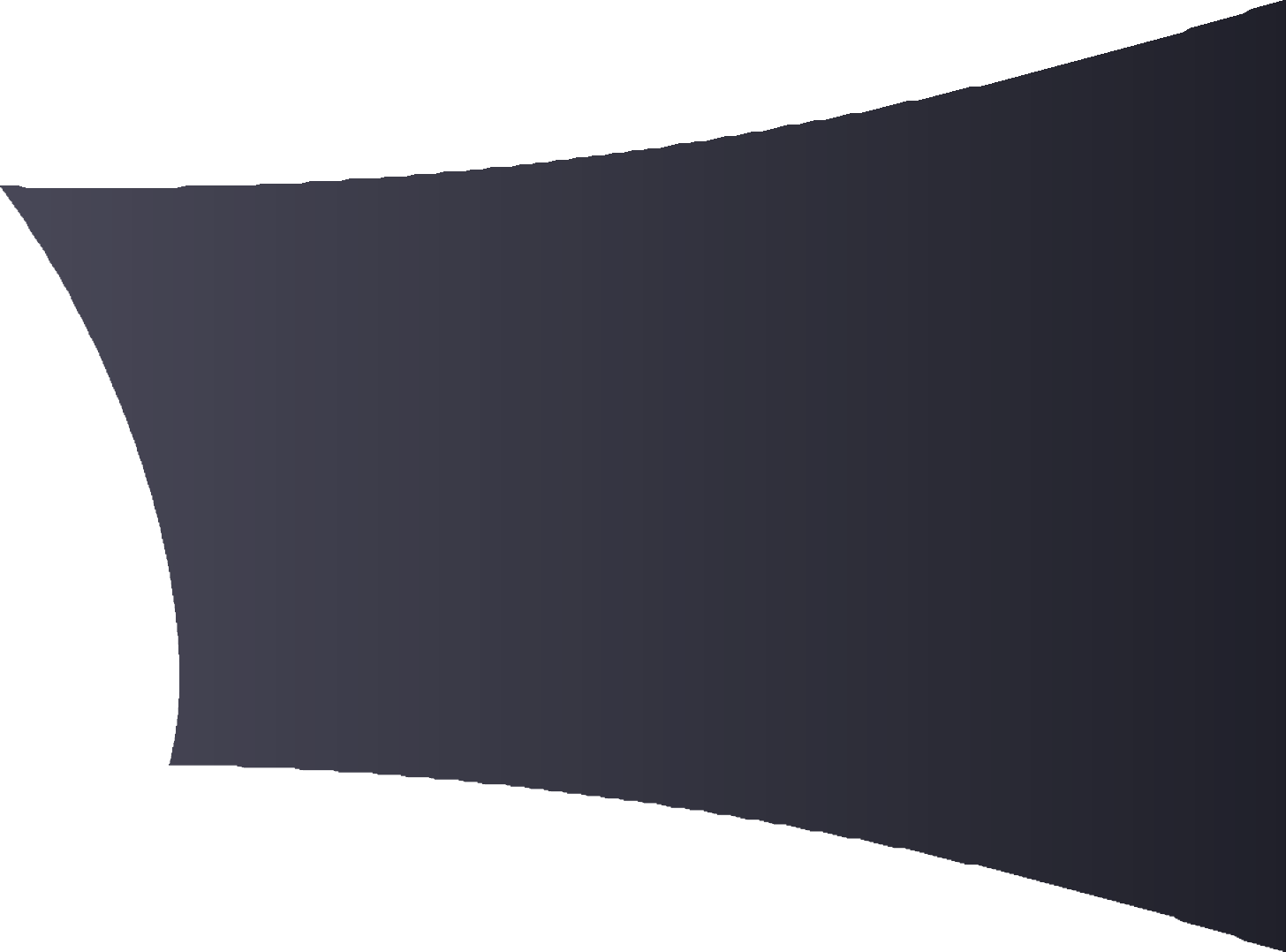
GOBIERNO DE LA



OPERATIVO ANUAL

**REPÚBLICA DOMINICANA**

**BIENES NACIONALES**

POA PLAN 2023

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oﬁcina de Libre Acceso a la Información** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Certificaciones requeridas por la OPTIC NORTIC A2 NORTIC A3 | 1 |  | 1.1 Solicitar a la OGTIC mediante  comunicación las normativas. | 01/02/2023 | 05/02/2023 | Carta de notificacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Remisión de documentaciones | 03/01/2023 | 01/03/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Monitoreo de las documentaciones  remitidas | 03/01/2023 | 01/03/2023 | Informe de auditoria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Transmitar informacion solicitadas por los ciudadanos | 60 |  | 2.1 Solicitud de información a las diferentes  unidades organizativas | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Análisis de la información entregada | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Presentar información a la MAE | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Actualización de portal web | 100% |  | 3.1 Solicitud de información a las diferentes  unidades organizativas | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Depuración de información | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Carga de información en el portal | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Formulario de revision |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Talleres del portal de transparencia y Sobre la Ley 200-04. | 2 |  | 4.1 Realizar convocatoria a todos los  departamentos. | 01/03/2023 | 08/03/2023 | Comunicacion interna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 Impartir taller | 15/03/2023 | 30/03/2023 | Formulario de participacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección General Departamento de Planiﬁcación y Desarrollo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | **POA BN 2023** |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Encuesta Satisfacción nacional | 100% |  | 1.1 socialización de los aspectos a tomar en cuenta para la aplicación de la encuesta de  satisfacción | 24/02/2023 | 26/02/2023 | Listado de participantes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Sensibilización y entrenamiento a los  involucrados en el proceso de aplicación de la encuesta. | 01/03/2023 | 04/03/2023 | Listado de participantes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Aplicación de la encuesta de satisfacción  nacional de la DGBN. | 21/03/2023 | 10/06/2023 | Informe de resultados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 Análisis de los resultados y redacción del  informe. | 24/06/2022 | 27/06/2023 | Informe de evaluación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 Aprobación y envío de los resultados al  órgano rector. | 28/06/2023 | 30/06/2023 | Informe final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Informe mensual de ejecución | 12 |  | 2.1 Recopilación de los informes enviados de  cada Departamento | 10/01/2023 | 17/01/2023 | Comunicaciones (correos  electronicos, llamadas, etc) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Redacción del informe | 25/01/2023 | 25/01/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Plan operativo anual 2024 | 100% |  | 3.1 Solicitud a las areas para el llenado de matriz POA | 01/08/2023 | 31/08/2023 | Comunicaciones (correos electronicos, llamadas, etc) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Noti planic | 12 |  | 4.1 Recepción del nivel de ejecución y del listado de  entrega | 03/01/2023 | 20/12/2023 | Comunicacion interna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 Realizar diseño del notiplanic | 03/01/2023 | 20/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 Enviar Notiplanic a las diferentes unidades  organizativas | 03/01/2023 | 20/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 5. Programa de mejora de eficiencia de la Administración tributaria y de la gesotin del gasto publico en Republica Dominicana | 100% |  | 5.1 Contratación Servicios Profesionales | 04/04/2023 | 15/06/2023 | Procedimiento aprobado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 6. Regularización y saneamiento Bienes inmuebles de entidades del Estado | 100% |  | 6.1 Siete (7) colaboradores de refuerzo trabajando para el PROGEF (y contratación de tres (3)  agrimensores y un (1) abogado más) | 10/01/2023 | 20/12/2023 | Contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 13,510,085.0 |
| 6.2 Realizar diagnóstico, validación y definición de solución para el saneamiento legal de los bienes  inmuebles año 2023 | 10/01/2023 | 31/01/2023 | Comunicación de aprobación del proceso de actualización. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 21,511,066.8 |
| 6.3 Aplicar plan de saneamiento para el año 2023 | 11/01/2023 | 04/12/2023 | Plan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 7. Normas básicas de control interno (NOBACI) | 90% |  | 7.1 Realizar reuniones con el comité de NOBACI | 07/02/2023 | 31/03/2023 | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 Realizar informe de autoevaluación NOBACI | 04/04/2023 | 28/04/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.3 Cargar evidencias de los cumplimiento de los  requerimientos de la NOBACI | 02/05/2023 | 30/11/2023 | Sistema |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 8. Gestión marco común de evaluación -CAF | 100% |  | 8.1 Realizar reuniones con el comité de calidad | 02/02/2023 | 31/03/2023 | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.2 Realizar informe de autoevaluación CAF | 01/04/2023 | 14/04/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.3 Realizar Plan de Mejora del CAF | 11/04/2023 | 17/04/2023 | Plan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.4 Enviar informe y plan de mejora al MAP | 17/04/2023 | 21/04/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 9. Memoria de rendición de cuentas 2023 | 100% |  | 9.1 Realizar borrador de la memoria | 01/11/2023 | 30/11/2023 | Borrador |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.2 Cargar la memoria al sistema | 11/12/2023 | 15/12/2023 | Sistema |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 10. Metas Físicas del anteproyecto de presupuesto 2024 | 100% |  | 10.1 Realizar propuesta de metas físicas | 01/08/2023 | 30/08/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.2 Cargar metas físicas en el SIGEF | 06/11/2023 | 30/11/2023 | Sistema |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 11. Plan de mejora encuesta de satisfacción al ciudadano | 100% |  | 11.1 Revisión del informe de los resultados de la  encuesta | 01/08/2023 | 31/08/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.2 Elaboración del plan de mejora | 16/08/2023 | 31/08/2023 | Plan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 12. Plan de compras 2023 | 100% |  | 12.1 Solicitud de los planes de compras y  presupuesto a los departamentos | 01/08/2023 | 08/08/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.2 revisión de los planes de compras y  presupuestos de cada departamento | 08/08/2023 | 31/08/2023 | Documento digitalizado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.3 Realización de mesa de trabajo con los  departamentos | 09/08/2023 | 31/08/2023 | Formulario de participacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección General**  **Departamento de Recursos Humanos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Establecer uniforme para colaboradores | 500 |  | 1.1 Realizar la solicitud de compra | 12/04/2023 | 17/04/2023 | Carta de solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3,000,000.0 |
| 1.2 Realizar proceso de adquisición | 19/04/2023 | 24/05/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Realizar levantamiento de personal  faltante por uniforme | 01/03/2023 | 30/03/2023 | Registro elegibles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Congreso para las secretarias | 100 |  | 2.1 Contratación de servicios para el  congreso | 15/03/2023 | 21/04/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 400,000.0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Capacitación de los colaboradores | 38 |  | 3.1 Contratación de servicios profesionales | 01/02/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,700,000.0 |
| 3.2 Detección de necesidades con las areas | 02/01/2023 | 31/01/2023 | Levantamiento de  informacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Coordinación con el/los centros donde se  impartirán las capacitaciones | 04/01/2023 | 04/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 Solicitud de fondos para las  capacitaciones | 05/01/2023 | 05/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Charlas de Salud Ocupacional | 4 |  | 4.1 Solicitud de charlas | 03/04/2023 | 31/07/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 40,000.0 |
| 4.2 Realización de charlas | 03/04/2023 | 31/07/2023 | Listado de participantes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 5. Jornadas de salud ocupacional | 4 |  | 5.1 Solicitud de aprobación de jornadas | 01/08/2023 | 30/11/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 40,000.0 |
| 5.2 Realización de jornadas | 01/08/2023 | 30/11/2023 | Listado de participantes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 6. Actividad del día de las madres | 1 |  | 6.1 Solicitud de aprobación de actividad | 03/04/2023 | 14/04/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 50,000.0 |
| 6.2 Realización de la actividad del día de las  madres | 01/05/2023 | 31/05/2023 | Fotografías y reportes de  encuentros realizados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 7. Actividad del día de los padres | 1 |  | 7.1 Solicitud de aprobación de actividad | 01/06/2023 | 15/06/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 50,000.0 |
| 7.2 Realización de actividad día de los padres | 03/07/2023 | 31/07/2023 | Fotografías y reportes de  encuentros realizados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 8. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN ADMINISTRACION, PRESERVACION Y REPARACION DE BIENES. | 60 |  | 8.1 Formación y Capacitación de Ebanistería y  Tapicería | 01/02/2023 | 30/11/2023 | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 300,000.0 |
| 8.2 Solicitar materiales y equipos de  ebanistería y tapicería | 16/01/2023 | 23/01/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 9. Programa de verano para los hijos de empleados | 20 |  | 9.1 Elaboración de las políticas y  procedimientos del programa | 01/06/2023 | 15/06/2023 | Politica aprobada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.2 Socializar políticas y procedimientos con  los colaboradores | 19/06/2023 | 30/06/2023 | Listado de personal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.3 Selección de estudiantes elegibles | 03/07/2023 | 19/07/2023 | Registro elegibles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.4 Solicitud de compra de Tshirt | 12/07/2023 | 31/07/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10,000.0 |
| 9.5 Solicitud de compra de almuerzo | 19/07/2023 | 31/07/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 200,000.0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 10. Promoción y formalización de equipos de deportes | 2 |  | 10.1 Estructuración de roles y responsabilidad  de miembros de los equipos | 05/01/2023 | 31/01/2023 | Documento de asignación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.2 Solicitud de play de softball y cancha de  volleyball | 05/01/2023 | 29/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.3 Solicitud de uniformes y utilerías para  equipos | 01/02/2023 | 28/02/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 11. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN ADMINISTRACION, PRESERVACION Y REPARACION DE BIENES. | **50** |  | 11.1 Convocar a los estudiantes que se van a capacitar | 02/01/2023 | 31/01/2023 | Comunicación Remitida |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.2 Capacitar a estudiantes seleccionados | 01/02/2023 | 30/11/2023 | Fotos de encuentros |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección General**  **Departamento de Comunicaciones Estratégica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Revisión y actualización del plan de redes  sociales y compra de equipos | 2 |  | 1.1 Informe de seguimiento plan de redes  sociales | 01/03/2023 | 31/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 400,000.0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Servicio de publicidad institucional | 100 |  | 2.1 Publicidad Institucional | 01/01/2023 | 31/12/2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2,349,200.0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Mural Informativo | 100 |  | 3.1 INFORMACIONES COLOCADA EN EL  MURAL | 01/01/2022 | 31/12/2022 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Campaña de gestión del cambio | 100% |  | 4.1 Charlas de Gestion del Cambio | 31/07/2023 | 31/12/2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 5. Informe de seguimiento plan de redes sociales | 100% |  | 5.1 Recoleción de información de las redes  sociales | 10/01/2023 | 27/12/2023 | Constancia de la recepción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 Realizar el informe borrador | 10/01/2023 | 28/12/2023 | Constancia de la recepción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 Realzar correciones sugeridas | 10/01/2023 | 28/12/2023 | Constancia de la recepción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 6. Campaña de gestión del cambio | 100% |  | 6.1 Realizar de charlas | 04/04/2023 | 24/05/2023 | Lista de asistencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección General**  **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Renovación de Equipos Tecnológicos | 224 |  | 1.1 Sometimiento de adquisición | 03/02/2023 | 03/03/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7,185,400.0 |
| 1.2 Creación ficha técnica | 03/04/2023 | 28/04/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Evaluación de disponibilidad  presupuestaria | 01/03/2023 | 24/03/2023 | Documento de asignación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 Términos de referencia | 30/03/2023 | 14/04/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 Solicitud de aprobaciones | 24/04/2023 | 28/04/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 Cotizaciones | 02/01/2023 | 27/01/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 Realizar proceso de adquisición | 05/04/2023 | 18/07/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Actualización y mejora de la estructura del Datacenter (Software y Licenciamiento) | 14 |  | 2.1 Recibir visitas de la Ogtic y Hacienda para  consultoría | 02/02/2023 | 02/03/2023 | Minuta de reunion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 360,000.0 |
| 2.2 Análisis de recomendaciones | 15/03/2023 | 17/04/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Cotizaciones | 02/01/2023 | 27/01/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 Solicitud de aprobaciones | 01/02/2023 | 27/02/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 Adquisición de licencias (Antivirus,  Oracle, Sql, Windows Server, Fortinet, Microsoft office, Asterit) | 01/03/2023 | 30/03/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Implementación de servicios en la nube para implementación de software. | 1 |  | 3.1 Cotizaciones | 02/01/2023 | 27/01/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 454,600.0 |
| 3.2 Recibir visitas de la Ogtic y Hacienda para  consultoría | 02/02/2023 | 02/03/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Análisis de recomendaciones | 15/03/2023 | 17/04/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 Solicitud de aprobaciones | 01/02/2023 | 27/02/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 adquisición de servicios de Backup en la  nube | 01/03/2023 | 30/03/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Servicios de soportes técnicos en oficinas  provinciales | 100% |  | 4.1 Adquisición unidad de vehículo | 03/04/2023 | 28/04/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 Solicitud de aprobaciones | 05/01/2023 | 06/03/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección General**  **Dirección de Inventario de Bienes Estatales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Control y registro de inventario anual de bienes muebles e inmuebles del gobierno central | 250 |  | 1.1 Seguimiento de solicitudes | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Comunicacion de remision |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,440,000.0 |
| 1.2 Recepcion de solicitudes | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Evidencia de documentos  remitidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Análisis, registro y clasificación de  inventario | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Evidencia de documentos  remitidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 Registro de bienes muebles | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Evidencia de documentos  remitidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 Registro de bienes inmuebles | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Evidencia de documentos  remitidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 Registro de vehículos | 01/01/2023 | 30/04/2023 | Evidencia de documentos  remitidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 Seguimiento de las solicitudes no  respondidas | 01/02/2023 | 30/04/2023 | Evidencia de documentos  remitidos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 Cierre | 01/04/2023 | 30/04/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9 Remisión de solicitudes | 01/11/2023 | 30/11/2023 | Comunicacion de remision |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Verificacion de bienes muebles e inmuebles  externos | 25% |  | 2.1 Arqueos de una muestra del 25%  (planeación, logística y reporte) | 01/05/2023 | 30/11/2023 | Acta de Cierre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Control organizado de bienes muebles y vehículos descargados` | 100% |  | 3.1 Recepción de solicitudes | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Remisión de comunicación | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Ejecución de descargo | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 Arqueo y actualización de inventario en  depósitos | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Reasignación y transferencias de mobiliarios y equipos de manera eficiente, eficaz y trazable. | 80 |  | 4.1 Recepción de solicitud | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Formulario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4,500,000.0 |
| 4.2 Elaboración de expediente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Formulario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 Remisión de comunicación de salida de  almacén | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Formulario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 Oficio de entrega Y Generación de acta | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Oficio de constancia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5 adquición de equipos pesado | 28/03/2023 | 06/06/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 5. Integración de los módulos de activos fijos en inventarios de SIGBE a Bienes Nacionales | 80 |  | 5.1 Adecuación de recursos tecnológicos y  humanos en el departamento | 10/01/2003 | 31/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 Cronograma de entrenamiento a  instituciones | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 Entrenamientos y acompañamiento en  vivo | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 6. Transferir el manejo de los descargos, a la Dirección de Inventarios | 100% |  | 6.1 Crear las políticas , normativas y  procedimiento correspondiente | 01/01/2023 | 31/01/2023 | Normativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 Cambio en los procedimientos, bajo el  nuevo orden establecido | 01/01/2023 | 31/01/2023 | Normativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 Levantar proceso de personal, para  pasarlo a la dirección de inventarios | 01/02/2023 | 28/02/2023 | Normativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 7. Reutilización de los bienes del estado | 100% |  | 7.1 Carta solicitud de descargo justificado | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Normativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 Análisis técnico del mueble | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Normativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.3 Levantamiento en taller | 01/02/2023 | 31/12/2023 | Normativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.4 Arreglo de mueble | 02/01/2023 | 31/12/2023 | Normativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.5 Reincorporación mueble | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Normativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección General**  **Dirección de Coordinación de Oﬁcinas Provinciales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Informes de trabajos o actividades realizados  dirigidos al despacho | 12 |  | 1.1 Recepción de informes mensuales de los  coordinadores provinciales | 03/02/2023 | 27/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Adecuación de Infraestructuras de Oficinas Provinciales | 2 |  | 2.1 Levantamiento de infraestructuras por  parte del coordinador provincial | 15/01/2023 | 22/01/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 700,000.0 |
| 2.2 Autorización y Remisión del  levantamiento | 24/08/2022 | 25/08/2022 | Informe aprobado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Seguimiento a la ejecución de adecuación  de las oficinas. | 26/01/2023 | 03/02/2023 | Informe de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Equipamiento Tecnológico y Mobiliario de las  Oficinas Provinciales | 4 |  | 3.1 Identificación de necesidades en equipos  tecnológicos o mobiliarios | 16/01/2023 | 20/01/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Reportes de Cobros Realizados | 12 |  | 4.1 Recibo de reporte de cobro de las  Oficinas Provinciales | 03/01/2023 | 28/12/2023 | Constancia de la recepción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 Realizar Reporte consolidado de los  cobros | 09/01/2023 | 28/12/2023 | Constancia de la recepción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección Financiera**  **Departamento de Contabilidad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1 - Infome de Corte Semetral | 1 |  | 1.1 Realizar un informe semestral de las  operaciones financieras. | 03/07/2022 | 31/07/2022 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Informe de Cierre Anual |  |  | 2.1 Realizar un balance de comprobación de  sumas y saldos | 03/01/2022 | 31/12/2022 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Revisar el cuadro de cuentas del Plan  General Contable | 03/01/2022 | 31/12/2022 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Reclasificación de Deudas y Créditos | 03/01/2022 | 31/12/2022 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos**  **ﬁnancieros** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3 - Realizar informe de invetario de activo fijo | 1 |  | 3.1 Realizar un levantamiento de los activos  fijos de la institución. | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Realizar los Estados Financieros Mensual. |  |  | 4.1 Análisis de ejecución de financiera del  SIGEF | 03/01/2022 | 31/12/2022 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de Presupuesto** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2023 | 1 |  | 1.1 Estimación de cargas fijas | 27/07/2023 | 04/08/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Validar POA y PACC | 22/08/2023 | 31/08/2023 | Informe aprobado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Cargar en el SIGEF | 29/08/2023 | 31/08/2023 | Informe aprobado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 Generación de reporte | 31/08/2023 | 01/09/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Resumen de ejecución presupuestaria | 12 |  | 2.1 Elaboración de libramientos | 13/08/2023 | 13/08/2023 | Reporte del sistema |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Aprobación del Ministerio de Hacienda | 13/08/2023 | 18/08/2023 | Aprobacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Revisión de Auditoria | 18/08/2023 | 19/08/2023 | Aprobacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 Revisión en Contraloría | 22/08/2023 | 25/08/2023 | Aprobacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de Créditos y Cobros** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Estado de cuentas a clientes | 100 |  | 1.1 Recibir y analizar solicitudes | 15/01/2023 | 16/12/2023 | Oficio de constancia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Realizar verificación libro y sistema | 16/01/2023 | 01/12/2023 | Sistema |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Elaboración de estado de cuenta y  aprobación | 16/08/2023 | 16/08/2023 | Aprobacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 Remisión de estado de cuentas | 10/01/2023 | 12/12/2023 | Registro de solicitudes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Informes de ingresos | 12 |  | 2.1 Recibir y analizar e cuadre de caja | 10/01/2023 | 15/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Elaboración y aprobación de informe | 10/01/2023 | 15/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Verificar y firmar el informe | 10/01/2023 | 12/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 Remitir informes a los Departamentos  correspondientes | 10/01/2023 | 15/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Certificación de saldos de cliente | 100 |  | 3.1 Realizar verificación en libros y sistema | 10/01/2023 | 20/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Elaboración de certificación y aprobación | 10/01/2023 | 10/12/2023 | Oficio de constancia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Remitir certificaciones | 10/01/2023 | 10/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Remisiones de autorización pagos de clientes | 100 |  | 4.1 Verificar en libro | 10/01/2023 | 20/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 Elaborar remisión de pago | 01/01/2023 | 20/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 Verificar y revisar la remisión | 10/01/2023 | 10/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 Entregar a clientes lista para pagar | 10/01/2023 | 20/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 5. Aperturas de cuentas a cliente | 100 |  | 5.1 Recibir solicitud de apertura a cuentas | 10/01/2023 | 20/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 Analizar y verificar documentos | 10/01/2023 | 10/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 Apertura de cuenta en el libro y el sistema | 10/01/2023 | 20/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 Remitir informe de apertura de cuenta | 10/01/2023 | 20/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 6. Gestión de cobro y visitas a clientes | 100 |  | 6.1 Llamadas a clientes según saldo | 10/01/2023 | 10/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 Asentar llamadas realizadas | 10/01/2023 | 31/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 Visitas a clientes que no se puedan  contactar | 10/01/2023 | 20/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.4 Remitir informes de los operativos  semanales | 10/01/2023 | 20/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Departamento de Tesorería** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Reportes de ingresos | 12 |  | 1.1 Registrar los recibos de ingresos | 10/01/2023 | 31/12/2023 | Acta de venta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Conteo de efectivo | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Acta de venta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Revisión de los recibos | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Acta de venta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 Reporte diario de ingresos | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 Cronológico de recibos | 01/12/2023 | 31/12/2023 | Acta de venta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 Validación y revisión de los recibos por el  área de gestión y fiscalización | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Acta de venta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 Archivo cronológico de los recibos | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Acta de venta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 Remisión diaria a los departamentos de contabilidad y cobros de los ingresos recibidos | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Acta de venta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Politicas y Procedimientos de pagos provinciales | 100% |  | 2.1 Levantamiento de procesos y procedimientos de pagos en las oficinas  provinciales | 03/01/2022 | 28/02/2022 | Levantamiento de informacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Elaboracion de las politicas y  procedimientos de control de pagos. | 01/02/2022 | 31/03/2022 | Politica aprobada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección Administrativa**  **Departamento de Servicios Generales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Revision y Procedimientos del sistema de las  Correpondencias | 100% |  | 1.1 Seguimiento del funcionamiento de la  sistematización de las correspondencias | 01/03/2023 | 31/03/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Verificación e inspección del cumplimiento de la  limpieza en diferentes áreas | 48 |  | 2.1 revisión de las diferentes áreas por un  personal calificado semanalmente | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Encuestas de satisfacción de mayordomía | 4 |  | 3.1 hacer mediciones de manera trimestal  para identificar debilidades posibles | 02/01/2023 | 31/03/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,700,000.0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Sistema automatizado de monitoreo | 1 |  | 4.1 colocación de sistema GPS en los  vehículos de la operatividad | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Verificacion de base de datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 5. Chequeo y evaluación de los procedimientos de todos los departamentos de servicios generales | 4 |  | 5.1 Reunión con cada uno de los  departamentos que son dependientes de servicios generales | 01/02/2023 | 28/02/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2,210,145.0 |
| 5.2 Revisión de los procedimientos | 16/01/2023 | 25/05/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 Realización de informes | 22/03/2023 | 03/04/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 6. Programación y coordinación del la prestación  servicio de transporte | 100% |  | 6.1 Realizar proceso de adquisición de  combustible | 13/02/2023 | 26/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16,000,000.0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 7. Programar y realizar los procesos de mantenimiento de la ﬂotilla de vehículos  institucional | 4 |  | 7.1 adquición de servicio de mantmineto del transporte | 10/01/2023 | 27/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2,236,590.0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 8. Habilitación del Archivo Central Institucional | 100% |  | 8.1 Realizar proceso de adquisición | 12/04/2023 | 07/06/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2,500,000.0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** |  | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 9. Encuestas de satisfacción de transportación | 3 |  | 9.1 mediciones de los colaboradores para  medir la calidad en nuestro departamento | 01/06/2023 | 30/06/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 10. Celebración del aniversario de la institución | 1 |  | 10.1 Adquición de equipos de suveniles | 13/09/2023 | 22/09/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,000,000.0 |
| 10.2 Contratacion de alquiler de salón | 17/10/2023 | 31/10/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,600,000.0 |
| 10.3 Adqisición de tarjetas de invitación | 15/08/2023 | 24/10/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.4 Adquición de equipos de Corona | 23/08/2023 | 25/10/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 12. Mantener registro y control de la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de  materiales y equipos del almacén | 100% |  | 12.1 Realizar proceso de adquisición de material gastable | 09/01/2023 | 28/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 934,324.0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **División de Compras** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Informe de ejecución del Plan de Compras | 4 |  | 1.1 Mantener Actualizado Listado Maestro de  Compras y Sus Modalidades | 20/02/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Mantener puntuación del indicador de Compras y Contrataciones (SISCOMPRA) | 100% |  | 2.1 Revisar en el portal cierres de los  procesos programados tomando en cuenta Los trimestres | 02/01/2023 | 31/03/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección Técnica**  **Departamento de Ingeniería** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  | 1.1 Medición de los polígonos de interés | 10/01/2023 | 28/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Insertar los polígonos en la cartografía | 24/01/2023 | 27/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Determinaciones de Áreas | 150 |  | 1.3 Elaborar informe técnico sobre | 24/01/2023 | 28/12/2023 | Informe aprobado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | determinaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Departamento de Servicios Sociales e Investigación

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Investigaciones sobre ocupaciones de propiedades Estatales o privadas | 80 |  | 1.1 1.1 Descenso para investigar la situación  planteada | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 1.2 Entrevista a los ocupantes,  colindantes y/o vecinos | 13/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 1.3 Elaborar informe de la investigación  realizada | 03/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Evaluaciones socio-económicas, mediante censos | 800 |  | 2.1 Acercamiento previo con los lideres u organizaciones del sector (junta de vecinos,  iglesias, etc...) | 06/02/2023 | 27/12/2023 | Levantamiento de informacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Descenso al inmueble para entrevistar al  ocupante o solicitante | 16/01/2023 | 28/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Elaborar informe socio económico del  solicitante | 23/01/2023 | 20/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Informe de Inspección Solución de Conﬂicto | 150 |  | 3.1 1.1 Descenso para investigar la situación  planteada | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 1.2 Entrevista a los ocupantes,  colindantes y/o vecinos | 03/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 1.3 Elaborar informe de la investigación  realizada | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de Catastro** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Modificaciones Parcelarias | 100 |  | 1.1 Informe de Determinaciones de áreas | 16/01/2023 | 18/12/2023 | Informe de resultados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 3.1 Levantamiento técnicos a los terrenos | 03/01/2023 | 15/12/2023 | Informe técnico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Informe Catastral | 100 |  | 2.1 Recopilación de datos para los informes | 16/01/2023 | 26/12/2023 | Levantamiento de  informacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Elaboración de informe | 24/01/2023 | 28/12/2023 | Informe técnico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Informe de determinación de Área | 500 |  | 3.1 Planificar y Gestionar levantamiento y  contacto con el usuario | 16/01/2023 | 18/12/2023 | Oficio de constancia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Levantamiento del terreno | 18/01/2023 | 20/12/2023 | Documento impreso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Análisis y elaboración del informe | 20/01/2023 | 22/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 Revisar y Aprobar informe | 23/01/2023 | 20/12/2023 | Informe aprobado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de Recuperación de Bienes** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Informes de investigaciones Técnico-Legales de inmuebles propiedad del Estado Dominicano | 75 |  | 1.1 Recopilación de datos para los informes | 24/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Descenso al inmueble para investigación | 16/01/2023 | 28/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Elaboración del informe sobre estado del  bien inmueble | 23/01/2023 | 27/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Registros de inmuebles recuperados | 100 |  | 2.1 Digitar los datos del expediente en el  sistema | 03/01/2023 | 15/12/2023 | Relacion de expedientes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Elaborar informe de expedientes  registrados en el sistema | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Informe de gestión recuperación de inmuebles por incumplimiento de contratos. | 100 |  | 3.1 Levantamiento de Informacion del  inmueble recuperado y pago realizados | 03/01/2023 | 15/12/2023 | Informe de evaluación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 1.2 Solicitud de información sobre pagos  realizados por el propietario | 03/01/2023 | 15/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Solicitar Informacion Departamento Legal estado del inmueble | 03/01/2023 | 15/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 Elaborar informe de expedientes de  inmuebles recuperados | 03/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **División de Dibujo Técnico** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Dibujo de planos para la determinacion de  areas (Mensura catastral) | 92 |  | 1.1 1.1 Elaboración de planos de áreas de  solares | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Planos para determinaciones de areas de  parcelas resultantes del Plan de Titulacion. | 92 |  | 2.1 2.1 Elaboración de planos de áreas de  proyectos | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Dibujo de planos para edificaciones en proyectos Habitacionales y locales comerciales,  propiedad de El Estado Dominicano. | 92 |  | 3.1 2.1 Elaboración de planos de áreas de proyectos | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Ploteo de Planos | 92 |  | 4.1 5.1 Imprimir planos por plotteo | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 5. Imagen satelital por Google Maps | 92 |  | 5.1 4.1 Elaboración de rutas de personal a  través de Google Maps | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección Legal**  **Departamento de Titulación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Certificaciones de No Objeción a Deslinde | 720 |  | 1.1 Solicitud de Información de a Archivo de  Expedientes Legales | 08/01/2023 | 05/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Solicitud de Carta de Saldo | 02/01/2023 | 12/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Solicitar de Informe al departamento  tecnico | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 Recepción de las Informaciones  Solicitadas | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 Redacción de Cartas de No Objeción a  Deslinde | 01/01/2023 | 04/12/2023 | Borrador |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 Entrega de Cartas a Ciudadanos | 02/01/2023 | 04/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Investigación de Bienes Inmuebles del Ministerio de Educación, Salud pública, Ministerio de Defensa, Policía Nacional | 100% |  | 2.1 1 Solicitud de información a archivo de  expedientes legales | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Solicitud de Estatus Juridico | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Cargar estatus juridico en el Sistema de  Catastro Nacional | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Base de datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 Realizar Informe Legal | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Generación de Transferencia de Títulos de propiedad de inmuebles adquiridos con el Estado a través de compras a particulares. | 15 |  | 3.1 3.1 Recibir Decreto de Declaratoria de  Utilidad Pública | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 3.2 Recibe solicitud de los Interesados | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 .3 Envió de solicitud de avaluó a la  Dirección de Catastro | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Generación las solicitud Estatus Jurídicos donde consten los derechos registrados del Estado Dominicano para determinar si los bienes son del Estado y de particulares, en caso de litigio o venta de inmuebles. | 3,000 |  | 4.1 4.1 Recibe de solicitud de Estatus  Jurídico | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 4.2 Realizar solitud de Estatus Jurídico a  la Jurisdicción inmobiliaria | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 4.3 Entrega de Estatus Jurídico al  solicitante | 02/01/2023 | 20/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 5. Depósitos de Títulos | 180 |  | 5.1 5..1 Recepción de solicitud | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 5. 2 Solicitud de información a archivo de  expedientes legales | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 5.3 solicitud de carta de saldo | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 5.4 Realizar informe de análisis legal | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.5 .5 Generación de nuevo Certificado de  Tíítulo | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 6. Avalúos y Determinación de Área | 80 |  | 6.1 6.1 Recepción de solicitud | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 6.2 Solicitud de informe técnico | 03/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 .3 Realizar informe de analisis legal | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe aprobado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 7. Declaración de Perdida de Títulos | 40 |  | 7.1 7.1 Enviar solicitud de fondos para la publicación en el periódicos de circulación  nacional | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 7.2 Realizar publicaciones de en el  periódico | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Reporte |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.3 .3 Realizar acta de declaración de jurada  sobre perdida de titulo | 03/01/2023 | 29/12/2023 | Actas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.4 7.4 Envio de Acta a la Jurisdición de  Registro inmoviliario | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Actas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 8. Declaraciones de Utilidad Pública | 38 |  | 8.1 8.1 Recepción de Decreto | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.2 8.2 Realizar solicitud de determinación  de área a la Direccion Técnica | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.3 8.3 Solicitud de Avaluó | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.4 8.4 Realizar analisis legal | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe aprobado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.5 8.5 Remitir a la Dirección Financiera | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 9. Canje Resgistral | 15 |  | 9.1 9.1 Realizar levantamiento técnico | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.2 9.2 Realizar analisis legal | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.3 9.3 Realizar el estudio social | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.4 .4 Solicitud de Avaluo en la Dirección  General de Catastro Nacional | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.5 9.5 Enviar a la Comisión Permanete de  Titulación | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 10. Plan Nacional de Titulación - Gestión de Titulo | 20,000 |  | 10.1 .1 Realizar levantamiento técnico | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.2 9.2 Realizar analisis legal | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.3 9.3 Realizar el estudio social | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.4 .4 Solicitud de Avaluó en la Dirección  General de Catastro Nacional | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.5 9.5 Enviar a la Comisión Permanete de  Titulación | 02/01/2023 | 28/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Departamento de Litigios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Gestión de Procesos Litigiosos. | 2,160 |  | 1.1 .1 Recepción de notificación de alguacil | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 .2 Asignación de abogado | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Carta de notificacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 1.3 Preparación de informe de  presentación de pruebas | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 1.4 Solicitud de viático | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Certificaciones de No Oposición o Litis | 8,160 |  | 2.1 2.1 Solicitud a la Dirección Técnica  informe técnico | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 2.2 Redacción de certficación | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Comunicacion de remision |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Departamento de Contratos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Contratos de Bienes, Servicios, Suministros, arrendamientos y alquileres | 110 |  | 1.1 1.1 Elaborar contrato | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 1.2 Enviar contrato a los proveedores  para revisión | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 .3 Firmar contrato por ambas partes | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Contrato notarizado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 1.4 Enviar a la Dirección Administrativo | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 .5 Cargar en el Sistema TRES | 02/01/2023 | 29/12/2023 | Sistema |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Contratos de Apartamentos y Viviendas | 250 |  | 2.1 2.1 Solicitud a Cobros | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 2.2 Solicitud a Archivo | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 2.3 Solicitud a Técnica | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 2.4 Solicitud a Litigios | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 .5 Redacción del contrato | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Contratos de Terrenos, adendun de contratos de terrenos | 150 |  | 3.1 3.1 Solicitud a l Departamento de Cobros | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 3.2 Solicitud a Archivo | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 3.3 Solicitud a Técnica | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 3.4 Redacción del adendum | 02/01/2023 | 19/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 4. Solicitud Asignación y Corrección de Poder a Presidencia | 320 |  | 4.1 4.1 Solicitud a Cobros | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 4.2 Solicitud a Archivo | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 4.3 Solicitud a Técnica | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 4.4 Redacción del poder | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 5. Expedición de certificaciones de propiedades y No Objeción a Bienes de Familia | 500 |  | 5.1 5.1 Solicitud a Cobros | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 5.2 Solicitud a Archivo | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 5.3 Solicitud a Litigios | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 5.4 Redacción de certificación | 02/01/2023 | 15/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **División de Archivo de Expedientes Legales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Remisión de expedientes | 5,500 |  | 1.1 Recibir solicitud del departamento  interesado | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Revisar solicitud | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Registrar solicitud | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Libro control de salida de  documentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 Asignar expediente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 Buscar Expediente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 Copiar documentacion | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 Certificar y firmar documentacion | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 Registrar remision | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Libro control de salida de  documentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Entrega de documentos certificados al contribuyente | 550 |  | 2.1 Recibir documentación del contribuyente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Recibir solicitud del contribuyente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Buscar Expediente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 Realizar copias de la documentación | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 Certificar y firmar documentacion | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Certificado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6 Entregar documentos certificados a los  contribuyentes | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Formulario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 3. Entrega de contratos originales al contribuyente | 120 |  | 3.1 Recibir documentacion del contribuyente | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Recibir solicitud de la parte interesada | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Entregar documentación original | 01/01/2023 | 31/12/2023 | Libro control de salida de  documentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **División de Subasta** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **POA BN 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. Subastas Públicas | 5 |  | 1.1 1.1 Convocar mediante oficio a la  Comisión de Justiprecio | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 1.2 Levantar la Acta de Justiprecio | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 1.3 Redactar auncio de la Venta en  Pública Subasta | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Carta de solicitud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 1.4 Redactar Pliego de Condiciones o  Términos de Referencia | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Documento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 .5 LLenar Listado de Lotes de mobiliarios,  equipos y vehículos a subastar | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Listado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 1.6 Montaje de la Subasta | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Informe final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  | **5** | **6** | | | | | | | | | | | | **7** |
| **Actividad** | **Meta** | **Responsables y Participantes** | **Sub-actividades** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** | **Medio de Veriﬁcación** | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | **Recursos** |
| **T-I** | | | **T-II** | | | **T-III** | | | **T-IV** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 2. Certificaciones de transferencia de derecho | 400 |  | 2.1 Elaborar Certificación | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Certificado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Entrega de Certificación de Derechos al  contribuyente | 02/01/2023 | 22/12/2023 | Acuse de recibo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Elaborado** | **Verificado** |
| Nombre | Damnia Gomera Alba | Wilkin A. Moreno Abreu |
| Cargo | Encargada de Planificación y Desarrollo | Subdirector General Planificación y Desarrollo |
| Fecha | Diciembre 2022 | Diciembre 2022 |
| Firma |  |  |