



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE
CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN DEL PAÍS**

Departamento de Planificación & Desarrollo

Plan Operativo Anual (POA)

Año 2023

Junio 2023

Santo Domingo, RD.

		Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)										Código:xxxxx					
		Matriz POA										Versión: 01					
		Año: 2023										Fecha de Emisión: Junio 2023					
Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	I-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
Eje 1.Tecnificación del proceso de Embellecimiento y Paisajismo																	
Objetivo 1.1 Diseñar planes de embellecimientos y paisajismos en avenidas, carreteras, vías públicas y entre otros espacios. Así como también el uso sostenible del capital natural, proteger la salud de la población																	
Resultado esperado: Diseño de paisajismo, siembra para el ornato de las carreteras y avenidas																	
Presupuesto estimado:																	
Detartamento de Mantenimiento de Areas Verdes de Carreteras y Avenidas																	
Diseño de paisajismo para el embellecimientos de areas verdes de avenidas y carreteras	Diseña y realiza el procesos de paisajismo a traves del mantenimiento Áreas Verdes	División de Embellecimiento de de las áreas verdes Carreteras y Avenidas	Metros cuadrados embellecidos	Diseños realizados/ Reporte mensuales y trimestrales y Fotos	2,405,871	2,703,864	1. Realizar el plan de diseñar en paisajismo el tipo de embellecimiento a realizar en las avenidas y carretera seleccionada. 2. Coordinar las brigadas y operarios que realizaran proceso de limpieza y embellecimiento 3. Solicitar las herramientas para el traslado a lugar y uso en el proceso de embellecimiento 3.Cortar malezas, podar arboles, podar arbusto y recoger desechos solidos. 4.Aplicar quimico fertizantes 5. Realizar el diseño de embellecimiento del lugar donde esten embelleciendo 6. Tirar fotos y realizar informe de gestión a las areas involucradas.					3,792,444.36					No contar con el presupuesto para el desarrollo de la actividad , herramientas y personal no adecuado . Al igual proceso de desastres natural (como tormentas, ciclones y entre otros)
	Operativos de reforestación	División de Embellecimiento de de las áreas verdes Carreteras y Avenidas / Departamento Técnico Operativo de Áreas Verdes	Cantidad de operativos por reforestación 7	Informes de necesidad de reforestación / Reporte de ejecución	N/A	1	1. Seleccionar jornada de reforestación 2. Buscar alianza con otras instituciones para fines de crear jornada 3. Coordinar las brigadas y operarios que realizaran proceso de reforestación 4. Ir al espacio a realizar actividades de reforestación 5. Realizar el diseño de embellecimiento del lugar donde esten embelleciendo 6. Tirar fotos y realizar informe de gestión a las areas involucradas.					45,000.00	1		1	No contar con el apoyo de otras instituciones para el proceso de reforestación	
Eje 2.Desarrollo productivo y operacional de producción de plantas y siembras																	
Objetivo 1.2 Garantizar la con la conservación y el uso de la sostenibilidad del medio ambiente a través de las plantación y siembras en vías y carreteras.																	
Resultado esperado: Realiza una planificación operativa anual que permita identificar los insumos según los tipos y procesos de adquisiciones que corresponden, para la plantación y producción del mismo. Planifica y cumplir de forma oportuna con la programación de avances físicos según programación.																	
Presupuesto estimado (RD\$:146,628,166																	

		Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)										Código:xxxxx					
		Matriz POA										Versión: 01					
		Año: 2023										Fecha de Emisión: Junio 2023					
Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	I- rv		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
Departamento de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas																	
Embellecimiento de áreas verdes	Planifica y gestiona la producción de plantas y arboles	División Producción y Distribución de Plantas	Cantidad de Planta Sembrada	Reporte y listado de inventarios de plantas en los viveros	189,500	225,000	1. Realizar planificación en base al inventarios de plantas para la producción de siguiente año. 2. Realizar conteo físicos de plantas en los viveros. 3. Preparar lista de insumo para el mantenimiento de los viveros. 4. Entregar informe de viveros, con recomendaciones de plantas y acciones de mejoras a ejecutar en cada trimestre 5. Realizar fotos y videos para compartir sobre la producción de los viveros areas involucradas.					10,374,107.65	25%	25%	25%	25%	No contar con el presupuesto para el desarrollo de la actividad en fechas prevista, herramientas y personal no adecuado. Al igual proceso de desastres natural (como tormentas, ciclones y entre otros)
	Mantenimiento de áreas verdes en carreteras y avenidas	División de Mantenimiento de áreas verdes de las Carreteras y Avenida	Cantidad de m2 de áreas verdes embellecidos en carreteras y avenidas.	Reportes de ejecución de mantenimiento de áreas verdes en	2,405,875 M ²	2,703,864. M ²	2. Solicitar herramientas y materiales jornadas de trabajos verdes de las carreteras y avenidas 5. Realizar informe de ejecución de las areas con foto y videos, remitir areas involucradas					3,000,000.00	464,487	536,085	588,536	1,114,756	
	Operativos intervención de áreas verdes en carreteras y avenidas (Remozamiento de espacios no programados)	Departamento Técnico Operativo de Áreas Verdes	Cantidad de operativos realizados	Reporte de ejecución de operativos de remoción de espacios	-	8	1. Coordinar los operativos en función de la demanda y necesidad 2. Ir campo a levantar las necesidad del operativo 3. Solicitar los recursos humanos e insumos a utilizar en los operativos 4. Podar, restablecer, cortar y limpiar las areas, asi como recolectar los desechos solidos. 5. Realizar informe de ejecución de las areas con foto y videos, remitir areas involucradas					1,000,000.00	1	1	4	2	
Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional.																	
Objetivo 3.1 Mejorar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento sostenible de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua																	
Resultado esperado: Este eje procura asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional, con enfoque orientado a resultados y de mejora continua.																	
Presupuesto estimado (RDS): 234,907,620.00																	
Departamento de Planificación y Desarrollo																	



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
	Revisión y actualización de estructura organizativa	% de actualizaciones de propuestas revisadas a la estructuras, de acuerdo a las solicitudes realizadas, o por alguna normativa o ley	Estructura Diagramada/ Informes revisados y analizados, informes de recomendaciones, gestión aprobación de estructura	0	100%	Documento que propone por algún cambio interno, por causas del entorno o puesta en vigencia de alguna normativa o ley, una modificación y/o actualización de la estructura organizativa institucional vigente.	1- Analizar las propuestas de actualización y/o modificación de estructura organizativa. 2- Gestionar conformación del comité de análisis y diseño organizacional para realizar reuniones o mesas de trabajos con las áreas que hayan presentado propuestas de actualización y/o modificación de estructura organizativa. 3- Emitir informe con resultados de análisis de las propuestas y recomendaciones sugeridas. 4- Someter la aprobación de la estructura a la máxima autoridad de DIGECAC y del MAP, si las recomendaciones del comité de análisis y diseño de estructura, producen alguna actualización o modificación de la misma.					N/A	10%	15%	25%	25%	
	Actualización del Manual de Funciones de la Institución (MOF)	% de actualizaciones de propuestas revisadas de MOF, de acuerdo a las solicitudes realizadas después de aprobada la Estructura Organizativa	Borrador del MOF	0	100%	Documento con las funciones de cada area y responsabilidades que presenta la Estructura Organizativa de la Institución	1. Realizar levantamientos de información con las areas 2. Realizar borrador del MOF 3.Revisar con cada una de las areas 4. Someter a revisión por el MAP y esperar recomendaciones 5. Esperar aprobación para emitir resolución aprobada por el MAP 6. Sociabilizar internamente					N/A	10%	15%	35%	40%	Retrasos en el proceso de aprobación por el MAP
	Mantenimiento a las Normas Básicas de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento con las NOBACI	Informe de emitido por la Contraloría General de la República	26.56%	80%	Cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (Ley 10-07), las cuáles definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y privado.	1- Revisar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización correspondiente. 2- Efectuar reunión de seguimiento con las áreas involucradas y analista asignado CGR 3- Cargar documentos actualizados, aprobados y consensuados.					N/A	27%	45%	60%	80%	Retrasos en la revisiones por la contraloria de la Republica Dominicana / Inhabilitación del sistema



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
Administrar el sistema de gestión integrado	Marco Común de Evaluación CAF (SISMAP) operando conforme los lineamientos establecidas	Autodiagnóstico elaborado	Informe de avance, implementación acciones plan, autodiagnóstico elaborado	N/A	100%	El Marco Común de Evaluación (CAF) es una metodología de evaluación para el mejoramiento de la calidad en las Administraciones Públicas, que les permite autoevaluarse mediante la identificación de sus puntos fuertes y áreas de mejoras y posterior elaboración e implementación de un plan de mejoras.	4- Remitir informe de avances a la CGR.					N/A					Retrasos en la recolección de información por lo que puede impactar en el envío tardío de las informaciones de la Institución
							1. Realizar autodiagnóstico de la institución						1				
							2-Remitir el autodiagnóstico al MAP para retroalimentación de las mejoras a implementar.										
							3-Remitir autodiagnóstico e informe al MAP (con mejoras integradas)										
							4-Aplicar mejoras sugeridas por el MAP (si aplica)										
							5-Realizar Plan de Mejora Institucional conjuntamente con las áreas involucradas										
							6-Remitir Plan de Mejora Institucional al MAP						50%		50%		
							7- Seguimiento a la implementación de las acciones										
8- Remisión informe de avance implementación mejoras																	
Gestión documental actualizada	% de documentación institucional actualizada	Listado Maestro de Documentos actualizado	0	50%	Actualización anual de la documentación (manuales, instructivos, políticas y procedimientos, formularios) que norman los procesos de la institución, a los fines de garantizar la estandarización y eficiencia de estos, garantizando la continuidad en el tiempo.	1- Realizar evaluación del listado maestro y priorización de documentos a ser actualizados					N/A			25%		Retrasos en los procesos de levantamiento y validación de los procesos	
						2- Realizar encuentros con las áreas para el análisis de procesos											
						3- Actualización de la documentación											
						4- Realizar las sensibilizaciones de los procesos documentados											
							1- Planificar la evaluación de riesgo										



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
	Actualización y mantenimiento de los riesgos institucionales	% de riesgos actualizados	Matriz de Riesgo y Seguimiento a cumplimiento de política de valoración de Riesgo	0	80%	Mantenimiento del sistema de riesgo de la DIGECAC	2- Levantamiento de riesgos de los procesos de las áreas 3- Realizar Matriz de riesgo y mantener actualizada 4- Elaborar informe 5- Carga de indicador de riesgo					N/A	0%	30%	60%	80%	Perdida de información, falta de seguimiento a los procesos de riesgo
	Plan Operativo Anual (POA) formulado	Planes Operativos Anuales	Plan Operativo Anual (POA) 2024 formulado y publicado	1	1	Documento que operativiza las estrategias Institucionales contenidas en el Plan Estratégico Institucional, el mismo contiene la planificación de las metas para los productos y servicios de las distintas unidades de la Institución para el corto plazo, un (1) año.	1- Preparar las herramientas para la formulación del POA. 2- Remitir herramientas de formulación a las distintas áreas. 3- Brindar asistencia técnica a las áreas en el proceso de formulación. 4- Revisar los planes de las áreas, realizar las recomendaciones y los ajustes de lugar. 5- Consolidar el documento final del Plan y publicar a través del Portal de Transparencia Institucional.					N/A	-	-	-	1	Retrasos en el levantamiento de información
	Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)	Informes de monitoreo elaborados	Informes de Monitoreo y Evaluación del POA publicados a través del Portal de Transparencia Institucional	4	4	Trimestralmente se realiza el monitoreo y evaluación de los productos y metas programadas por la Institución en el Plan Operativo Anual. Como resultado, se publica el Informe de Monitoreo y Evaluación del POA que mide la eficacia en el cumplimiento de las metas para cada unidad organizacional y a nivel general.	1- Remitir herramientas de monitoreo y evaluación a las distintas áreas de la Institución. 2- Brindar asistencia técnica a las áreas en el llenado de las informaciones. 3- Dar seguimiento a la entrega oportuna de las informaciones. 4- Revisar y analizar las informaciones recibidas. 5- Elaborar informe, aprobar y publicar a través del Portal de Transparencia Institucional.					N/A	1	1	1	1	Recopilación de información tardía



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo	
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4		
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		
Administrar el sistema de planificación, monitoreo y evaluación	Seguimiento, registro de ejecución y programación física del presupuesto en el SIGEF	Programaciones físicas y financieras para el año 2024	Reportes trimestrales y anuales generados en el SIGEF	1	1	Consiste en el análisis anual y trimestral de la ejecución de las metas físicas y financieras en el SIGEF, y su correspondiente programación en función de los desvíos presentados.	1- Recopilar información de la ejecución física y financiera.					N/A	-	-	-	1	Recopilación de información tardía	
							2- Analizar y organizar las informaciones.											
		3- Realizar registro de la ejecución y programación física y financiera en el SIGEF.								1	1		1	1				
		4- Generar reportes del SIGEF																
	Memorias de Rendición de Cuentas Institucional (semestral y anual)	Documentos presentados	Informe Semestral de Rendición de Cuentas 2023 en plataforma SAMI, Memoria Anual de Rendición de Cuentas publicada en el Portal de Transparencia Institucional, documento	2	2	En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 128, numeral 2, literal f de la Constitución de la República, se elabora y reporta al Ministerio de la Presidencia (MINPRE), la Memoria Anual de Rendición de Cuentas, documento que contiene las ejecutorias de la Institución y el presupuesto invertido en su realización.	1- Analizar las instrucciones recibidas del Ministerio de las Presidencia para la elaboración de las Memorias y preparar requerimiento a las distintas áreas.					N/A	-	1	-	1	Recopilación de información tardía	
							2- Brindar asistencia en la elaboración de las Memorias.											
							3- Gestionar la entrega oportuna de las informaciones tanto a lo interno como de sus instituciones adscritas.											
							4- Analizar las informaciones, consolidar documento final.											
							5-Gestionar aprobación, remitir al Minore y publicar a través del Portal de Transparencia Institucional.											
	Monitoreo de avances del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Informe elaborado	Informe de Avances del Plan Estratégico Institucional elaborado	1	1	Anualmente, en función de los logros de las metas institucionales reportadas en el proceso de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), se realiza un informe de avances del Plan Estratégico Institucional, que indica los avances de la institución conforme las distintas	1- Analizar el informe de Monitoreo y Evaluación del POA.					N/A	-	-	-	1	Recopilación de información tardía	
2- Preparar tablas y gráficas.																		
3- Elaborar informe de avances del PEI.																		
4- Presentar a las autoridades del como referente para futuros procesos de planificación.																		
						1- Analizar las informaciones y datos de la institución que son entregados a al departamento de Planificación y Desarrollo.												

		Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)										Código:xxxxx					
		Matriz POA										Versión: 01					
		Año: 2023										Fecha de Emisión: Junio 2023					
Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
	Gestión de estadísticas institucionales	Cantidad de informes elaborados	Informes de estadísticas institucionales	4	4	Reanudar con las informaciones institucionales un informe con los datos organizados en estadísticas con graficos y tablas.	2- Preparar tablas y gráficas.					N/A	1	1	1	1	Recopilación de información tardía
						3- Elaborar informe de estadísticas											
						4- Presentar a las autoridades y publicar en el portal de transparencia.											
Departamento dministrativa Financiera																	
Departamento Administrativo (Servicios Generales, Archivo y Correspondencia, Mayordomía, Transportación, Almacen)																	
	Plan de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos, implementado	% de ejecución del plan de mantenimiento	Plan der mantenimiento de planta física, Informes de ejecución	100%	100%	Ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo que contiene el conjunto de acciones a desarrollar para mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos, maquinarias y planta física de la	1- Elaborar el plan de mantenimiento por sistema (eléctrico, climatización, etc.)					2,295,031.22	25%	25%	25%	25%	Falta de presupuesto para la implementación de estas actividades
						2- Dar seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento por sistema (eléctrico, climatización, etc.)											
						3- Hacer visitas a las áreas para identificar necesidades de manera proactiva.											
						4- Llevar plantilla de registro de mantenimiento de los sistemas por frecuencia.											
	Plan de mantenimiento de la flotilla vehicular implementado	% de ejecución del plan de mantenimiento de la flotilla vehicular	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos, Informes de ejecución	100%	100%	Ejecución del plan de mantenimiento preventivo que contiene el conjunto de acciones a desarrollar para mantener en óptimo estado la flotilla de vehículos. Este mantenimiento se realiza regularmente cada 5 mil kilómetros.	1- Llevar plantilla de registro de mantenimiento de la flota de vehículos.					2,000,000.00	25%	25%	25%	25%	
						2- Elaborar Informes de ejecución.											



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
N/A	Atención oportuna a los requerimientos administrativos	% de requerimientos de transporte atendidos de manera oportuna	Informes de ejecución	100%	100%	Brindar respuesta en tiempo a las solicitudes de servicios realizadas por las distintas áreas de la institución relacionadas a suministro, transporte y mayordomía.	1- Llevar plantilla de registro de requerimientos atendidos en el área correspondiente (transportación o mayordomía).					N/A	25%	25%	25%	25%	No brindar el servicios en los tiempo oportunos por contratiempos administrativos
		% de requerimientos respondidos del área de servicios generales respondidos de manera oportuna (conserjería y mayordomía)					2- Revisar la plantilla y atención al requerimiento.										
		3- Ofrecer servicio o justificar la no disponibilidad.															
	Control de suministros	Inventarios de suministros realizados	Informe de resultados	N/A	2	2	Dar seguimiento y registro oportuno al inventario de almacén de DIGECAC	1- Realizar muestreo de inventario de almacén					N/A		1	1	No contar con los registro de inventarios oportunos / faltas de controles internos
								2- Realizar inventarios.									
								3- Realizar informes de resultados.									
	Gestión de Archivos	% de respuestas de manera correcta y oportuna a las solicitudes de prestamos de expedientes de Archivo.	Informe de prestamos	100%	100%	Ejecución de las tareas a desarrollar para mantener en óptimo estado el Sistema Institucional de Archivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivo de la	1- Dar respuesta a todas las solicitudes de préstamo.					N/A	25%	25%	25%	25%	Pérdida de documentos o expedientess
							2- Registrar solicitudes de préstamos en libro control y base de datos.										
	Gestión de Correspondencia Interna y Externa.	% de registro de correspondencia en el sistema	Informes de ejecución	100%	100%	Llevar control y registro de todas las comunicaciones producidas y/o recibidas en la Institución	1- Recibir las comunicaciones.					N/A	25%	25%	25%	25%	Pérdida de documentos o informaciones
							2- Enviar las comunicaciones.										
							3- Registrar en Sistema de Correspondencia según procedimiento.										



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
Departamento Financiero																	
N/A	Informe de Gestión Financiera	Informes de gestión financiera elaborados	Informes elaborados	12	12	Informes recurrentes en relación a la ejecución del gasto, de tesorería y sobre rubros importantes de contabilidad.	1- Generar reportes de ejecución presupuestaria.					N/A	3	3	3	3	Retrasos en las informaciones para entregar en los tiempos acordados
							2- Realizar reporte de disponibilidad.										
							3- Realizar Estados Financieros.										
	Gestión de pagos	Informes pagos emitidos dentro de los plazos establecidos	Informe de ingresos y egresos	12	12	Corresponde a un informe de comportamiento de pago, tomando en consideración las facturas recibidas en la Institución.	1- Generar reporte de Cuentas por pagar.					N/A	3	3	3	3	
							2- Generar reporte de pagos de las facturas.										
							3- Realizar calculo de días de pago.										
	Coordinación y evaluación del anteproyecto presupuesto institucional	Anteproyecto del presupuesto elaborado	Anteproyecto de presupuesto formulado, registros en el SIGEF, informes de evaluación del presupuesto	1	1	Consiste en la formulación del plan que se presenta por programas y cuentas presupuestarias las proyecciones de ingresos y gastos para el año 2024, y la evaluación trimestral de la ejecución del gasto del presupuesto institucional 2023.	1- Analizar lineamientos emitidos por DIGEPRES para la formulación del anteproyecto de presupuesto.					N/A			1		
							2- Identificar prioridades internas para la formulación del anteproyecto de presupuesto (productos POA, PACC, compromisos, programas)										
		3- Formular el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, teniendo en consideración los															
		4- Someter el anteproyecto a la aprobación superior															
Informes de evaluación SIGEF realizados			4	4	5- Realizar registros en el SIGEF y ajustes conforme los techos asignados.							1	1	1	1		
					6- Realizar trimestralmente análisis y evaluación de la ejecución del gasto, y generar informes.												
Control de bienes		Inventarios de activos	Reporte	2	2	Dar seguimiento y registro oportuno al	1- Elaborar inventario.					N/A		1		1	Informaciones no registradas

		Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)										Código:xxxxx					
		Matriz POA										Versión: 01					
		Año: 2023										Fecha de Emisión: Junio 2023					
Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
	Control de bienes	fijos realizados	SIAB			inventario de activos fijos de la Institución.	2- Elaborar informe de resultados					N/A					o perdida de información
División de Compras																	
N/A	Formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Plan formulado 2024	Plan Anual de Compras y Contrataciones formulado	1	1	Documento que contiene la planificación de las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la DIGECAC para el eficiente ejercicio de sus funciones.	1- Identificar las necesidades de compras y contrataciones de la institución para el año 2024.					N/A					Retraso en entrega de la información
		Informes de ejecución de compras realizados (PACC 2023)		4	4	Trimestralmente, se realiza una evaluación de la ejecución del PACC.	2- Elaborar propuesta de PACC por grandes rubros. 3- Consensuar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, y aprobar el PACC. 4- Carga en el Portal de Compras Públicas. (Portal Transaccional)							1	1	1	
	Gestión del proceso de compras y contrataciones institucional	Calificación en SISCOMPRAS	Evaluación trimestral del SISCOMPRAS	98%	100%	Gestionar los procesos de compras y contrataciones de la institución con apego a los lineamientos establecidos en Ley No. 340-06, completamente en el Portal Transaccional, y agotando cada fase en las fechas establecidas en los cronogramas de los procesos.	1- Cargar de manera oportuna en el tiempo establecido el PACC de la institución. 2- Publicar oportunamente los procesos de compras e acuerdo a lo contemplado en el PACC aprobado. 3- Hacer efectivas las contrataciones gestionando las convocatorias, el cumplimiento de los cronogramas de procesos, recepción- evaluación- 4- Controlar los contratos con sus fechas de inicio, recepción o ejecución y registro, así como el cierre en portal y envío del expediente para pago. 5- Identificar en el PACC la proporción de las adquisiciones					N/A	98%	98%	98%	98%	
Departamento de Comunicaciones																	



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
N/A	Estrategias comunicacionales para el desarrollo de campañas concientización de medio ambiente y cuidado de avenidas y carreteras	Cantidad de actividades realizadas	Informe trimestral POA/Informe semestral Dpto. Comunicaciones	5	15	Diseñar la estrategia que se implementará para prevenir y concientizar sobre el delito contra el medio de pago.	1- Crear la estrategia comunicacional					N/A	2	5	5	3	Falta de presupuesto para la implementación de estas actividades
							2- Redacción de comunicados, notas de prensa y copys.										
							3- Producción audiovisuales e infografías										
							4- Difusión audiovisuales e infografías.										
							5- Monitoreo										
							6- Informe de resultados.										
	Plan de Comunicación Interna y externa	Elaboración del Plan de Comunicación Interna y Externa	Documento Plan de Comunicación Interna y Externa	1	1	El Departamento de Comunicaciones es responsable de planificar, coordinar y difundir las acciones para el posicionamiento de la imagen institucional y de sus objetivos estratégicos, a través de los distintos medios extremos. También del diseño y manejo de la comunicación interna, como herramienta de interacción con nuestro	1-Planificar, coordinar y diseñar el plan de comunicación.					N/A	1	1	1	1	
							2-Ejecutar el plan de comunicación										
		Ejecución del Plan de Comunicación Interna y Externa	Informes resultados de la ejecución del Plan de Comunicación Interna y Externa	4	4		3- Mantener actualizados los canales de comunicación de la institución.										
							4-Asesoría y apoyo a los planes y actividades a desarrollar por las distintas áreas										
Departamento de Recursos Humanos																	
							1- Detectar necesidades de capacitación.										
						Consiste en la	2. Elaborar plan de capacitación Anual.										



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
Gestionar eficientemente el capital humano	Programa de capacitación al personal implementado	Cantidad de capacitaciones realizadas	Correos, programación de las capacitaciones, listados de asistencia, evaluaciones de las capacitaciones	55 Capacitaciones	50 Capacitaciones	elaboración y ejecución de un programa de capacitación diseñado para cubrir las necesidades de capacitación y fortalecer las competencias técnicas y conductuales del personal de todas las áreas de la Institución.	3- Coordinar y gestionar el desarrollo del evento de capacitación o inducción.					\$408,452.00	11	18	10	11	Baja convocatoria del personal
							4- Convocar personal.										
							5- Preparar material didáctico.										
							6- Apoyar el desarrollo de la capacitación o inducción.										
							5- Evaluar las capacitaciones o inducción. (Las capacitaciones se evalúan seguidas se finalizan, las sensibilizaciones e inducciones no se evalúan)										
	Actividades conmemorativas y de integración del personal	Actividades de integración y conmemorativas desarrolladas	Relación de empleados que participaron en la actividad, fotos de la actividad.	8	8	Consiste en el desarrollo de actividades con el propósito de fortalecer las relaciones humanas de los integrantes a la Institución, fomentando el compañerismo, ambiente laboral saludable y estimular el buen clima laboral.	1- Elaborar programa de la actividad.					\$18,000.00	2	2	2	2	Falta de presupuesto para la implementación de estas actividades
							2- Gestionar disponibilidad de recursos y aprobación de la MAE.										
							3- Desarrollar actividad.										
							4- Elaborar de informes.										
	Evaluación del desempeño del personal	% de empleados con acuerdo de desempeño	Formularios de evaluaciones por resultados remitidos firmados y sellados,	100%	100%	Redactar los acuerdos de desempeño y evaluar el desempeño de los colaboradores bajo un enfoque por resultados, tomando como base los lineamientos establecidos para tales fines por el MAP.	1- Elaborar los acuerdos de desempeño laboral.					100%	-	-	-		Retrasos en las informaciones para entregar en los tiempos acordados
							2- Remisión de los acuerdos de desempeño laboral al MAP con planes de acción										
		% de empleados evaluados	Informe de Evaluación de	100%	100%	3- Aperturar el periodo de evaluación.					N/A	-	-	-	100%		
4- Elaborar los acuerdos de desempeño laboral																	
5- Monitorear los acuerdos de desempeño laboral.																	



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo				
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4					
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic					
			Desempeño.				6- Aplicar las evaluación de desempeño.														
							7- Elaborar de informe de desempeño por áreas.														
	Atenciones y orientaciones médicas al personal	Jornadas de salud realizadas	Convocatorias, plantillas de evaluaciones e informes, relación del personal atendido y orientado, registro del personal beneficiado por medio a las jornadas de salud, comunicaciones, fotografías	5	2	Consiste en velar por la salud de los colaboradores, a través de la realización de jornadas preventivas de salud y la atención por medio de consultas y atenciones médicas en caso de emergencia.	1- Elaborar programación de jornadas.					N/A	1	-	-	1	Baja convocatoria del personal a utilizar los servicios de salud y falta de presupuesto para las actividades				
		% de servidores atendidos y orientados a través del consultorio médico conforme la demanda	90%	90%	3- Desarrollar jornada.																
							4- Brindar atención médica a los colaboradores que requieran el servicio.														
							5- Desarrollar evaluaciones médicas														
							6- Actualizar registro y emitir informes														
	Mejorar el clima laboral	Ejecutar el Plan de mejora 2022	Encuesta aplicada, informe de resultados, sociabilización	N/A	1	Consiste en la aplicación de la encuesta a todo el personal para medir el nivel de satisfacción del clima organizacional	Ejecutar el plan de mejora 2022					\$0.00				1	Falta de presupuesto para la implementación de estas				
	Elaborar el Plan de Recursos Humanos 2024	Plan de trabajo aprobado	Documento del plan de trabajo	1	1	Consiste en redactar el plan y buscar la aprobación de la MAE sobre el mismo para formalizarlo en la institución.	1-Recopilar los datos para elaborar el plan de trabajo de RRHH 2024					N/A					Retrasos en las informaciones para entregar en los tiempos acordados				
2- Elaborar propuesta de plan de trabajo de RRHH 2024																					
3- Formalizar y aprobar por parte de la MAE el plan de RRHH para el 2024.																					

División de Tecnologías de la Información y la Comunicación



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	I-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	
Creación y mantenimiento de soluciones tecnológicas y aplicativos de software		% de implementación de los proyectos de sistemas de información solicitados por las áreas	Sistemas de información, correos, fotos, informes	N/A	10	Gestionar proyectos informáticos aprobados y priorizados por el , y solicitudes de mantenimiento de sistemas de información, mediante los procesos de: levantamiento de información, análisis y diseño, desarrollo, aseguramiento de la calidad e implementación de sistema, diseño web, gestión de contenidos, entre otros.	1- Levantar la información del área solicitante.					N/A	1	3	3	4	Falta de presupuesto y atrasos en los procesos de gestión
							2- Analizar y diseñar los diferentes tipos de sistemas.										
							3- Desarrollar e Implementar los sistemas.										
							4- Realizar pruebas de control a los sistemas.										
		1- Analizar y diseñar los diferentes tipos de sistemas.															
		2- Desarrollar e Implementar los sistemas.															
		3- Realizar pruebas de control a los sistemas.															
		1- Levantar la información del área solicitante.															
		2- Crear el mockup/prototipo.															
		3- Implementar propuesta visual.															
		4- Publicar en el portal web.															
		Informes de soluciones tecnológicas y aplicativos de software, creados y mejorados															
Cantidad de soluciones tecnológicas y aplicativos de software	Sistemas de información, correos, fotos,																
Cantidad de software actualizados	Softwares actualizados,	N/A															



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo		
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4			
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic			
N/A	Adquisición de componentes de software, hardware y complementos para los equipos tecnológicos del ADESS	Actualizados (Equipos tecnológicos)	órdenes de compra	N/A	1	Mantenimiento de Software y Hardware adquiridos tecnológicas	2- Indicar a los usuarios modo de uso de equipos.					\$1,076,646.00					Falta de presupuesto y retrasos en entrega del proveedor		
		Cantidad de Hardware adquiridos (Equipos tecnológicos)	Hardware adquiridos, órdenes de compra	N/A	3		3- Poner equipos en producción.												
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica	Cantidad de mantenimientos realizados	Reportes de conformidad del servicio brindado, auditoría de los equipos	N/A	4	Consiste en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos de los diferentes equipos especializados que conforman la infraestructura TIC, aire de precisión y UPS DC, UPS generales, control de acceso y demás sistemas.	1- Planificar el servicio.					\$200,000.00	1	1	1	1	Falta de presupuesto y retrasos en entrega del proveedor		
							2- Realizar el servicio.												
Gestión de Certificados digitales	Firmas generadas y emitidas.	Expediente con los formularios de solicitud	N/A	1	Certificados digitales que serán incluidos en la plataforma de servicio, para automatización de los procesos.	1- Completar formularios y requerimientos.					N/A	-	-	-	1	Falta de presupuesto y retrasos en entrega del proveedor			
						2- Enviar solicitud.													
Servicio de soporte técnico a áreas internas del DIGECAC	% de soporte brindado conforme las solicitudes recibidas	Mesa de ayuda, informes, correos electrónicos y evaluaciones	N/A	100%	Consiste en los servicios de helpdesk, mantenimiento y mejora de los equipos tecnológicos que se ofrecen en el día a día desde la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación por parte	1- Recibir solicitudes.					N/A	25%	25%	25%	25%	Falta de presupuesto y retrasos en entrega del proveedor			
						2- Asignar técnicos conforme las necesidades.													
						3- Brindar soporte conforme los requerimientos.													
						4- Asegurar el cierre del soporte.													



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo	
								T-I	T-II	T-III	I- rv		T-1	T-2	T-3	T-4		
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		
			de servicio			del equipo técnico, dirigido tanto a los usuarios internos como externos.	5- Evaluación de servicio brindado.											
							6- Emitir informes sobre los soportes brindados.											
	Seguimiento a los diferentes planes y proyectos de la DTIC	% de cumplimiento de implementación de los diferentes planes y proyectos	Informes generados, correos electrónicos, comunicaciones	N/A	100%	Consiste en el seguimiento a los diferentes planes y proyectos transversales de la dirección (POA, PACC, CAF, Riesgos y otros).	1- Recibir solicitudes de las diferentes áreas.					N/A	25%	25%	25%	25%	Falta de presupuesto y retrasos en entrega del proveedor	
						2- Gestionar la información solicitada con las diferentes áreas internas de la dirección.												
						3- Compilar en los diferentes formatos.												
						4- Remitir al área solicitante.												
						5- Emitir informes.												
Dirección Jurídica																		
	Elaboración y revisión de documentos legales	% de documentos elaborados de acuerdo a los plazos reglamentarios	Convenios y contratos firmados	100%	100%	Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actos administrativos y consultas. Supervisar los procesos de registro de contratos, así como, asistir a las demás áreas en todos los asuntos legales, relativos a la función institucional.	1- Recibir la solicitud de elaboración del convenio y contratos.					N/A	25%	25%	25%	25%	Falta de informaciones para elaboración de documentos legales	
						2- Elaborar, firmar y legalizar los convenios y contratos.												
						3- Supervisar los registros de los acuerdos y contratos por ante la Contraloría General de la República.												
						4- Elaborar respuestas legales, de acuerdo a las solicitudes que le quieran a la institución.												
						5- Realizar los levantamientos internos de normativas existentes y pendientes.												
						6- Elaborar opiniones e informes sobre mejores prácticas internacionales en la materia.												



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo	
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4		
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		
							7- Revisar las leyes, decretos, reglamentos que sean de interés para la institución, y presentar las opiniones legales y propuestas correspondientes.											
	Asistencia legal a las áreas	% asistencia legales emitidas conforme solicitudes	informes, correo electrónico, resoluciones, sentencias obtenidas	100%	100%	Brindar opiniones y asistencia legal a las distintas áreas de la institución sobre determinada actuación en el ejercicio de las	1- Recibir la solicitud de asistencia legal					N/A	25%	25%	25%	25%	Falta de informaciones para elaboración de documentos legales	
Oficina Acceso a la Información																		
	Promoción de la oficina de acceso a la información	Cantidad de publicaciones de promoción de la OAI realizadas.	Materiales de promoción, Correos, Printscreen	100%	100%	Manterner el portal de transparencia acualizado con las informaciones que indican las leyes para garantizar que los ciudadanos puedan ver el contenidos adecuado.	1. Elaborar el contenido para el diseño de materiales promocionales de la oficina de acceso a la información y la comisión de ética. 2. Publicar a través de correos; infografías y cápsulas informativas con el formato requerido para las informaciones que van a ser subidas a los 3. Capacitar al personal sobre transparencia y estandarización de portal. 4. Publicar en las redes sociales informaciones relativas a la transparencia y acceso a la información. 5. Publicar video informativo sobre los servicios ofrecidos desde OAI.					N/A	100%	100%	100%	100%	No recibir las informaciones oportunamente	
	Administracion Portal 311	% de satisfacción con el servicio de la OAI brindado	Informe de encuesta, Matriz de implemenacion de hallazgo de la encuesta.		100%	Brindar un servicios de atencion a los ciudadanos para garantizar su satisfacción por la necesidades qe se le presente.	Actualizar política y procedimientos internos para asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y servicio al ciudadano. Elaborar y remitir a las áreas involucradas un informe estadístico trimestral correspondiente a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias.					Nr/a	100%	100%	100%	100%	Falta de informaciones para elaboración de documentos legales	



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Anual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	I-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	



Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas (DIGECAC)

Código:xxxxx

Matriz POA

Versión: 01

Año: 2023

Fecha de Emisión: Junio 2023

Macroproducto	Producto / Objetivo	Area responsable	Indicador de producto	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Annual	Actividades	Cronograma				Presupuesto asignado	Programación de Metas				Riesgo
								T-I	T-II	T-III	T-IV		T-1	T-2	T-3	T-4	
								Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic		Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sept	Oct - Dic	



Preparado por:
Antonio Heredia
Departamento de Planificación & Desarrollo



Aprobado por:
Marcelo León Primentel
Director General