

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificaci ón	Tareas	Responsable	Involucrad os	Cronograma de actividades		Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado	
								T- 1	T- 2	T- 3	T- 4	T-1	T-2	T-3	T-4		
Departamento Técnico Operativo de Áreas Verdes																	
Planificación y ejecución del proceso de mantenimiento de áreas verdes en las carreteras y avenidas de la circunvalación.□		Metros cuadrados de Mantenimiento	3,102,854 m ²	Metros Cuadrados	Informes, Reportes, Fotos			1. Corte de Césped									
Para la DIGECAC, la "planificación y ejecución del proceso de mantenimiento de áreas verdes en las carreteras y avenidas de la circunvalación" es una parte fundamental de su misión. Esto implica un conjunto de acciones y estrategias diseñadas para asegurar que las áreas verdes a lo largo de las principales vías del país se mantengan en óptimas condiciones								2. Chapeo									
								3. Poda de Árboles									
								4. Corte de Árboles									
								5. Recogidas de Residuos Sólidos									
Planificación y ejecución del proceso de embellecimiento de áreas verdes en carreteras y avenidas de la circunvalación.□								1. Plantación o Siembra									
								2. Irrigación									
								3. Fertilización									
								4. Deshierbo									
								5. Poda de Jardinería									

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
La planificación implica un análisis detallado del terreno, el clima y los recursos disponibles, mientras que la ejecución comprende la preparación del suelo, la siembra de plantas, el riego, el mantenimiento y la supervisión del proyecto. El objetivo final es embellecer las áreas verdes de las carreteras y avenidas y hacerla atractivas y sostenibles que contribuyan al bienestar de los ciudadanos y a la imagen del país.	Metros cuadrados de Mantenimiento	1,034,285 m ²	Metros Cuadrados	Informes, Reportes, Fotos	6. Control de Plagas y Enfermedades	División de Embellecimiento de áreas Verdes	Planificación & Desarrollo					236,438 m ²	260,640 m ²	229,818 m ²	307,389 m ²		Accidentes de tráfico, Accidentes laborales, Falta de recurso (Herramientas, Financieros y Personal), Uso de Productos Químicos y Generación de residuos sólidos.	
Diseño e implementación del paisajismo en áreas verdes.□ El diseño e implementación del paisajismo en áreas verdes transforma espacios exteriores mediante un plan que considera el entorno y objetivos, seleccionando y distribuyendo elementos para estética y funcionalidad. La implementación abarca preparación del terreno, plantación y mantenimiento, creando así paisajes armoniosos y sostenibles.	Cantidad de Paisajismo Diseñado	8	Cantidad Paisajismo Diseñado	Informes, Reportes, Fotos	1. Análisis del sitio 2. Conceptualización del diseño 3. Elaboración de planos y especificaciones 4. Preparación del terreno 5. Plantación de especies vegetales 6. Construcción de elementos arquitectónicos 7. Instalación del sistema de riego	División de Embellecimiento de áreas Verdes, Sección de Paisajismo	Planificación & Desarrollo					1	2	3	2	6,367,795.71	Accidentes de tráfico, Accidentes laborales, Falta de recurso (Herramientas, Financieros y Personal), Uso de Productos Químicos y Generación de residuos sólidos.	
División Producción Y Distribución de Plantas																		
Planificación y gestión de la producción de plantas y árboles para áreas verdes.□ Se refiere al conjunto de procesos y actividades que asumen la	Cantidad de Plantas Sembradas	400,000	Plantas sembradas	Informes, Reportes, Fotos	1. Planificación de la Producción: Análisis de la Demanda y Selección de Especie. 2. Planificación de Recursos: Semillas, esquejes, sustratos, fertilizantes, agua, personal y equipos. 3. Gestión de la Producción: Propagación, cultivo y control de plantas	División Producción Y Distribución	Planificación & Desarrollo					98,171	76,936	119,480	105,413		Riesgos biológicos, como plagas y enfermedades, y operativos, como la falta de recursos y la mala gestión de viveros. Riesgos ambientales por el uso de químicos y el consumo de agua, así como	

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
disponibilidad de plantas adecuada para embellecer y mantener espacios de las áreas verdes de a carreteras y avenidas.	300000				4. Gestión de Inventarios de Plantas 5. Distribución de plantas y árboles: Transporte, entrega y registros 6. Traslado de plantas entre viveros. (Cosechas de plantas) 7. Preparación de reportes e informes	de Plantas										\$10,153,304.50	riesgos económicos por el aumento de costos y la mala planificación presupuestaria.	
Realización de operativos de intervención en áreas verdes en carreteras y avenidas. (remozamiento no programado)□ se refiere a acciones de mantenimiento y mejora que se realizan de manera urgente o no planificada en áreas verdes de vías públicas. Estas intervenciones buscan solucionar problemas específicos que surgen de forma inesperada, como: Deterioros Repentinos y Necesidades Urgentes por causas naturales climáticas.	Cantidad de operativos realizados	3	Operativo NO Programado	Informes, Reportes y Fotos	1. Identificación de áreas afectadas 2. Ejecución de operativos 3. Preparar informes	División de Mantenimiento de Áreas Verdes	Planificación & Desarrollo/ Dirección General					1	1	1	1		Accidentes de tráfico, Accidentes laborales, Falta de recurso (Herramientas, Financieros y Personal), Uso de Productos Químicos y Generación de residuos sólidos.	
Departamento de Planificación y Desarrollo División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión																		
Mantenimiento a las Normas Básicas de Control Interno. □ Consiste en un proceso continuo y sistemático para asegurar que la institución cumpla con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República Dominicana.	Porcentaje de cumplimiento con las NOBACI	95%	Porcentaje	Reportes, Informes y Fotos	1. Implementación y actualización de políticas y procedimientos 2. Monitoreo y evaluación: 3. Capacitación y concienciación 4. Gestión de riesgos: 5. Comunicación y rendición de cuentas 1. Revisión de la evaluación anterior	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					95%	95%	95%	95%	No Aplica	Incumplimiento de las NOBACI, Falta de controles internos eficaces y Falta de capacitación del personal	
A generalización de la Autoevaluación del																		

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
Actualización de la Autoevaluación del Marco Común de Evaluación CAF (SISMAP). □ Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permite el mejoramiento de la gestión de calidad institucional, e identifique a través del autodiagnóstico, los puntos fuertes y las áreas de mejoras de la DIGECAC.	Autodiagnóstico elaborado	1	Informe	Reportes, Informes y Fotos	2. Recopilación de nueva información 3. Realizar la evaluación y hacer ajustes 4. Elaboración de planes de mejora 5. Enviar Reportes al SISMAP	Planificación & Desarrollo										No Aplica	Información desactualizada o inexacta, Falta de participación del personal y Interpretación incorrecta de los criterios del CAF	
Formulación y ejecución del Plan de Mejora Institucional 2026.□ Es un proceso estratégico que busca optimizar el funcionamiento y el desempeño de la institución a través de la implementación de acciones concretas y medibles.	% de cumplimiento del Plan de Mejora Institucional	90%	Informe	Reportes, Informes y Fotos	1. Revisión de la situación actual; 2. Definición de objetivos y metas; 3. Elaboración de estrategias y acciones; 4. Elaboración del documento del plan; 5. Enviar el Plan al SISMAP	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					90%	90%	90%	90%	No Aplica	Plan de mejora desalineado con los objetivos estratégicos, Falta de recursos, Dificultad para medir el impacto del plan, Falta de participación de los usuarios	
Gestión documental y actualización de documentos institucionales.□ Es un proceso fundamental para la DIGECAC, ya que permite a la institución mantener su información organizada, actualizada y accesible, lo que contribuye a mejorar su gestión y desempeño.	% de documentación institucional actualizada	100%	% de Logrado	Informe, Minutas de Reuniones . Fotos	1. Revisión y actualización : Hacer Levantamiento. 2. Control de versiones 3. Difusión y capacitación	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	No Aplica	Pérdida o daño de documentos, Acceso no autorizado a documentos, Documentos desactualizados o incompletos	
Actualización y mantenimiento de los riesgos institucionales.□ Consiste en un proceso continuo y sistemático que la DIGECAC implementa	% de riesgos actualizados	100%	% de Logrado	Informe, Minutas de Reuniones	1. Identificación de riesgos: Evaluación factores internos y externos, identificar procesos críticos. 2. Evaluación de riesgos: Medir Impacto	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					25%	50%	75%	100%	No Aplica	Identificación incompleta de riesgos, Evaluación incorrecta de riesgos, Planes de mitigación ineficaces y Falta de	

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado		
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4					
para identificar, evaluar, gestionar y monitorear los riesgos que podrían afectar sus objetivos estratégicos y operativos.				. Fotos	3. Mitigación de riesgos: Plan de Acción para la Mitigación 4. Monitoreo y revisión: Informe de Monitoreo													comunicación y reporte		
Actualización de estructura organizacional y Manual departamental. Es un proceso que permite a la institución adaptarse a los cambios en su entorno y mejorar su eficiencia operativa.	% de actualización de estructura organizativa y manual de cargo	100%	Porcentaje	% de Avance	1. Hacer Reunión para conocer el alcance de la actualización 2. Iniciar y concluir proceso de actualización de la estructura	Planificación & Desarrollo	Alta Gerencia									50%	50%	No Aplica	Falta de claridad en los roles y responsabilidades, Manuales departamentales desactualizados, Falta de participación del personal	
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP																				
Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2027 Es un proceso estratégico fundamental que define las actividades, proyectos y recursos necesarios para alcanzar los objetivos institucionales durante el año 2026. Este proceso se lleva a cabo siguiendo una metodología estructurada y participativa.	Informe POA 2026	1	Informe	Informe, reportes, Minutas de Reuniones . Fotos	1. Diagnóstico y análisis: Revisión PEI y objetivos y metas establecida. 2. Definición de objetivos y metas específicas a corto plazo 3. Elaboración de actividades y proyectos: identificar actividades y asignación de recursos 4. Elaboración del presupuesto: Estimación de costos a las actividades y proyectos 5. Elaboración del documento del POA: Redacción Informe POA y aprobación 6. Monitoreo y evaluación: Establecer indicadores de desempeño e informes.	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas						NA	NA	NA	1	No Aplica	POA desalineado con los objetivos estratégicos, Presupuesto insuficiente y Falta de participación del personal		

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) 2026	Monitoreo POA 2026	4	Informe	Reportes, Informes, Fotos	1. Monitoreo: Seguimiento continuo e identificación de desviaciones 2. Evaluación: Valoración del desempeño, análisis de resultados y retroalimentación y mejora.	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					1	1	1	1	No Aplica	Datos incompletos o inexactos, Análisis incorrecto de los datos, Falta de seguimiento y evaluación y Falta de participación del personal	
Formulación y registro de la programación física y financiera en el SIGEF.□	Programaciones físicas y financieras para el año 2026	1	Informe	Reportes e Informes	1. Programación física: planificación de las actividades y proyectos 2. Programación financiera: planificación de los recursos financieros 3. Registro en el SIGEF: La programación física y financiera se registra en el SIGEF	Planificación & Desarrollo	División de Presupuesto					NA	NA	AN	1	No Aplica	Programación incorrecta o incompleta, Problemas con el SIGEF, Falta de coordinación entre las áreas de la DIGECAC, Falta de capacitación del personal	
Elaboración de las memorias de rendición de cuentas institucionales (semestral y anual).□	Cantidad de Memoria Elaborada	1	Informe	Informe	1. Recopilación de información: datos Financieros, gestión, cumplimiento y desempeño 2. Elaboración de las memorias: Redacción de informe, cuadro, grafico y anexos 3. Publicación y difusión: Página web y presentación a autoridades	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas								1	No Aplica	Información incompleta o inexacta y Falta de claridad y accesibilidad	
					1. Seguimiento continuo: Recopilación regular de datos sobre el avance ,Utilización de indicadores clave de desempeño													

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
Monitoreo de avances del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028																	
Es un proceso sistemático que la DIGECAC lleva a cabo para evaluar el progreso en la consecución de sus objetivos estratégicos a largo plazo. implica: Seguimiento continuo, Evaluación del desempeño, Identificación de desviaciones y ajustes, Generación de información para la toma de decisiones y rendición de cuentas.	% de cumplimiento en matriz de evaluación de PEI primer año	100%	Informe	Informe	2. Evaluación del desempeño: Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y metas del PEI. 3. Identificación de desviaciones y ajustes: Comparación del desempeño real con el planificado 4. Generación de información para la toma de decisiones: 5. Promoción de la rendición de cuentas: Transparentar el progreso del PEI a los grupos de interés	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					NA	NA	NA	100%	No Aplica	Falta de indicadores de desempeño adecuados, Datos incompletos o inexactos, Análisis incorrecto de los datos, Falta de seguimiento y evaluación y Falta de participación del personal
Gestión de estadísticas institucionales.																	
Consiste en un conjunto de procesos y actividades destinadas a recopilar, analizar y difundir información cuantitativa y cualitativa relevante sobre el desempeño de la institución. Esto incluye: preparar informes trimestrales, semestrales y anual según las normas legales.	Cantidad de informes elaborados	4	informe	Informes	1. Recopilación de datos: Identificar fuentes de datos, definir indicadores y recopilación de datos. 2. Organización y análisis de datos: Organización y análisis de datos y elaborar informes 3. Difusión de estadísticas: Publicación en página web y presentación a las autoridades.	Planificación & Desarrollo	Todas las Áreas					1	1	1	1	No Aplica	Datos incompletos o inexactos, Interpretación incorrecta de las estadísticas, Falta de difusión de las estadísticas y Falta de participación del personal

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
Gestión de Suministros y Activos.□ La gestión de suministros y activos es fundamental para el buen funcionamiento de la DIGECAC, ya que garantiza que la institución cuente con los recursos necesarios para cumplir con su misión de embellecer las carreteras y avenidas del país.	% de ejecución del plan de mantenimiento	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Gestión de Suministros: Adquisición de materiales, almacenamiento y distribución y control de inventario 2. Gestión de Activos: Registro y control, Mantenimiento y Disposición de activos fijos	División de Contabilidad Y Almacén	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	No Aplica	Retrasos en la entrega, Adquisición de bienes y servicios inadecuados, Pérdida o robo de suministros, Falta de disponibilidad de suministros y Mantenimiento inadecuado	
Implementación del plan de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos. Consiste en un conjunto de acciones dirigidas a asegurar que las instalaciones, la maquinaria y los equipos de la institución se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.	% de ejecución del plan de mantenimiento	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Mantenimiento de la planta física: Inspecciones regulares, mantenimientos correctivos y preventivos, mejoras y adecuaciones 2. Mantenimiento de maquinaria y equipos: Mantenimientos Correctivos y preventivos, control de inventarios de repuestos y Capacitación del personal	División Servicios Generales	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	\$4,766,488.50	Falta de presupuesto, Falta de personal cualificado, Falta de disponibilidad de repuestos y materiales y Fallas en la maquinaria y equipos	
Implementación del plan de mantenimiento de los requerimientos de equipos de transporte.□ Este plan abarca un conjunto de acciones dirigidas a asegurar que los vehículos y equipos de transporte se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento, garantizando la movilidad y operatividad	% de ejecución del plan de mantenimiento	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Mantenimiento Preventivo: Revisión periódica y mantenimiento rutinario 2. Mantenimiento Correctivo: atención a averías y control de reparaciones 3. Gestión de Repuestos: Inventarios y Adquisición de repuestos	Sección de Transporte	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	\$37,706,576.22	Falta de presupuesto, Falta de personal cualificado y Falta de disponibilidad de repuestos	

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos		
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4				
de la institución.					4. Control de Combustible: Registro de consumo y control de abastecimiento														
Atención oportuna a los requerimientos administrativos. Para la DIGECAC, la "Atención oportuna a los requerimientos administrativos" es un componente vital de su funcionamiento eficiente y transparente. Esto implica la capacidad de responder y gestionar de manera rápida y efectiva las diversas necesidades administrativas que surgen dentro de la institución.	% de requerimientos de administrativos atendidos de manera oportuna	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	1. Gestión de Solicitudes de materiales, Alimentos y Bebidas 2. Eficiencia en Procesos 3. Servicio al Cliente Interno	Departamento Administrativo	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	\$11,615,999.18	Falta de recursos, Problemas de comunicación y Fallos tecnológicos		
Control de suministros y gestión de inventarios. □ Este proceso abarca un conjunto de actividades destinadas a garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales y equipos necesarios para las labores de mantenimiento y embellecimiento, al tiempo que se minimizan los costos y se evitan pérdidas.	Inventarios de suministros realizados	2	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Control de Suministros: Planificación de compras de suministros, Recepción de mercancías y almacenamiento y distribución 2. Gestión de Inventarios: Registro y control; Optimización de Inventario y Seguridad y control de perdidas	División de Compras/ Sección de Almacén	Todas las Áreas					1		1			Falta de disponibilidad de suministros críticos, Exceso de inventario, Pérdida o robo de suministros y Obsolescencia de suministros		
Gestión de archivos institucionales. □					1. Organización y clasificación física y digital											No Aplica			

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
Este proceso consiste en un conjunto de actividades destinadas a asegurar que los documentos y la información generada y recibida por la institución se gestionen de manera eficiente y segura, facilitando el acceso a la información y cumpliendo con las normativas vigentes.	% de respuestas de manera correcta y oportuna	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	2. Conservación y preservación: Condiciones de Almacén y Digitalización, y eliminación de documentos	Sección de Almacén	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%		Pérdida o deterioro de documentos y Falta de personal capacitado	
Gestión de Correspondencia Interna y Externa.□ Se refiere al conjunto de procesos y actividades que aseguran el flujo eficiente y controlado de las correspondencias dentro y fuera de la institución.	% de registro de correspondencia en el sistema	100%	Porcentaje	Reportes, Informes, Correos	1. Correspondencia Interna: Recepción y distribución, control y seguimiento 2. Correspondencia Externa: Recepción, registro y tramitación oportuna	Sección de Correspondencia	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	No Aplica	Pérdida o extravío de correspondencia y Retrasos en la entrega de la correspondencia	
División de Contabilidad																		
Elaboración del informe de gestión financiera.□ Consiste en un proceso clave que refleja la transparencia y la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos. Este informe detalla cómo se han utilizado los fondos asignados a la institución durante un período específico, proporcionando una visión clara de la salud financiera de la DIGECAC.□	Informes elaborados	4	Informe	Reportes, Informes	1. Recopilación de datos financieros: Registro detallado de todas las transacciones financieras 2. Elaboración de estados e informes financieros según requisitos de los órganos rectores 3. Presentación y difusión: Publicar en página web y presentarla a las autoridades competentes	División de contabilidad	Dpto. Planificación & Desarrollo					1	1	1	1		Información financiera inexacta o incompleta, Análisis financiero inadecuado, Elaboración de un informe deficiente y Retrasos en la elaboración o presentación del informe	
Gestión de pagos y emisión de informes.□ Este proceso abarca un conjunto de	Informes nulos				1. Gestión de pagos: Recepción y Verificación de facturas, autorización, emisión y control pagos		Dpto.											

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos		
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		Presupuesto asignado (RDS)	Riesgo asociado	
actividades destinadas a asegurar que los pagos se realicen de manera oportuna y precisa, y que se generen informes detallados para el control y seguimiento de los gastos, garantizando la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos financieros de la institución.	emitidos dentro de los plazos establecidos	12	Informe	Reportes, Informe	2. Emisión de informes: Informe de pagos, gastos, flujo de efectivo y cumplimiento	División de contabilidad	Planificación & Desarrollo					3	3	3	3			No Aplica	Pagos incorrectos o fraudulentos, Retrasos en los pagos y Informes financieros inexactos o incompletos
Coordinación y evaluación del anteproyecto presupuesto institucional.□ Es un proceso que asegura la planificación financiera adecuada para el cumplimiento de sus objetivos. Implica una Coordinación: Recopilación de información, Elaboración del anteproyecto y Presentación del anteproyecto.	Anteproyecto del presupuesto elaborado	1	Informe	Presupuesto Presentado Pagina DIDEPRE S	1. Coordinación: Recopilación de información de las diferentes áreas, elaboración del anteproyecto y presentarlo DIGEPRES y autoridades competentes 2. Evaluación: Análisis de la información, determinar desviaciones y elaborar recomendaciones	División de contabilidad	Dpto. Planificación & Desarrollo					NA	NA	AN	1			No Aplica	Retrasos en la elaboración o aprobación del presupuesto, Falta de transparencia en la asignación de recursos y Información financiera inexacta o incompleta
Control de bienes institucionales y activos fijos.□ Este proceso abarca un conjunto de actividades destinadas a asegurar que los bienes y activos fijos se utilicen de manera adecuada, se mantengan en buen estado y se registren correctamente. Además, garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos materiales de la institución.	Inventarios de activos fijos realizados	2	Informe	Informes	1. Registro y control de bienes: Registro , control. Etiquetado o codificación, control de entradas y salidas 2. Gestión de activos fijos: Inventario de Activos fijos	División de contabilidad	Dpto. Planificación & Desarrollo					NA	1	NA	1			No Aplica	Pérdida o robo de activos, Deterioro o obsolescencia de activos y Registros de activos inexactos o incompleto
División de Compras y Contrataciones																			
					1. Identificación de necesidades: Recopilación de informaciones (necesidades),Priorizar necesidades.														

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
Formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2027 <input type="checkbox"/> Es un proceso estratégico fundamental que permite a la institución planificar y gestionar de manera eficiente la adquisición de bienes, servicios y obras que necesitará durante el año 2027	Plan formulado 2027	1	Plan de compra aprobado	PACC aprobado y publicado	2. Elaboración del PACC: Identificación de bienes y servicios y obras, estimación de costos, definir procedimientos de contratación 3. Aprobación y publicación: Presentación del PACC a las autoridades competentes para su revisión y aprobación y Publicarlo en la pagina web	División de Compras	Todas las Áreas					NA	NA	NA	1	No Aplica	PACC desalineado con los objetivos institucionales, Retrasos en la elaboración o aprobación del PACC y Incumplimiento de la Ley 340-06
Ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al año 2026 <input type="checkbox"/> Este proceso implica la puesta en marcha de todas las actividades planificadas para la adquisición de bienes, servicios y obras durante ese año, según la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Publicas.	Informes de ejecución de compras realizados (PACC 2026)	4	PACC aprobado y publicado	PACC aprobado y publicado	1. Procesos de contratación: Realizar los procesos de licitaciones según la ley 340-06, 2. Gestión de contratos: Elaborar contratos detallados, dar seguimientos y gestionar pagos a proveedores. 3. Transparencia y rendición de cuentas: publicación de información sobre los procesos, rendición de cuenta a las autoridades competentes.	División de Compras	Todas las Áreas					1	1	1	1	No Aplica	Ineficiencia en la gestión de los recursos, Falta de transparencia y Incumplimiento de la Ley 340-06
Departamento de Comunicaciones																	
Desarrollo de estrategias comunicacionales para campañas de concientización. <input type="checkbox"/> Este proceso consiste en diseñar	Cantidad de				1. Identificación del público objetivo 2. Definición de objetivos de comunicación 3. Diseño de mensajes clave	Departament											

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
publicidad para lograr que la ciudadanía comprenda y participe activamente en la conservación y embellecimiento de los espacios públicos y llegar a la ciudadanía con mensajes efectivos para conocer el importante trabajo realizado por la DIGECAC.	campañas y/o actividades realizadas	1	Informe	Plan Aprobado	4. Selección de canales de comunicación 5. Desarrollo de materiales de comunicación 6. Implementación de las campañas 7. Evaluación de resultados	o de Comunicación	Todas las Áreas					1	NA	NA	NA	\$1,062,000.00	Mensajes ineficaces, Canales de comunicación inadecuados y Información errónea
Elaboración del Plan de Comunicación Interna y Externa. <input checked="" type="checkbox"/>	% de cumplimiento del Plan de Comunicación Interna y Externa	100%	Informe	Reportes, Informe	1. Análisis de la situación: Diagnóstico de la comunicación actual, definición población objeto. 2. Definición de objetivos y estrategias de comunicación 3. Elaboración del plan: Definición de mensajes clave, elaboración cronograma de actividades, indicadores 4. Implementación, ejecución, evaluación y seguimiento	Departamento de Comunicación	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%		Comunicación ineficaz, Crisis de comunicación y Falta de presupuesto
Departamento de Recursos Humanos																	
Elaboración de plan detención de necesidades de capacitación. <input checked="" type="checkbox"/>	% de áreas o empleados evaluados para identificar necesidades de capacitación.	100%	Plan Aprobado	Plan Aprobado	1. Diagnóstico de necesidades: Análisis roles y funciones, evaluación del desempeño 2. Diseño del plan de capacitación: Definición de objetivos, selección del contenido y facilitadores	Departamento Recursos Humanos	Todas las Áreas					100%	NA	NA	NA		Identificación incorrecta de necesidades y Plan de capacitación ineficaz

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos		
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		Riesgo asociado		
capacitación que permitan cerrarlas.					3. Implementación y evaluación: Ejecución del plan, monitoreo y seguimiento, Evaluación de impacto.														
Implementación del Plan de Capacitación al personal.□ Este proceso implica la ejecución de un plan previamente diseñado, que aborda las necesidades de capacitación identificadas en la institución. Se busca fortalecer las competencias y habilidades de sus empleados, permitiéndoles desempeñar sus funciones de manera más eficiente y efectiva.	Cantidad de capacitaciones realizadas	4	Informe Trimestral}	Informe de capacitación, Reporte de asistencia y fotos	1. Ejecución de programas de capacitación: Organización cursos y talleres, selección de facilitadores, Logística, convocatoria 2. Seguimiento y evaluación: Monitoreo a programas, evaluación de impacto, registro y documentación, 3. Mejora continua: Análisis de retroalimentación, actualización y ajuste al plan de capacitación, formulación a las autoridades competentes.	Departamento Recursos Humanos	Todas las Áreas					1	1	1	1		Baja participación del personal, Capacitación ineficaz y Falta de recursos		
Actividades conmemorativas y de integración del personal.□ Son iniciativas diseñadas para fortalecer el sentido de pertenencia, promover un ambiente laboral positivo y celebrar los logros y valores de la institución. Estas actividades abarcan: Día de la Madre, Día de la secretaría.	% de implementación de actividades de integración y conmemorativas desarrolladas	100%	Informe de actividades	Comunicación de convocatoria, fotos	1. Actividades de Integración del Personal: Día de la secretaría, madres,	Departamento de Recursos Humanos	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%		Baja participación del personal, Actividades ineficaces y Falta de recursos		
Elaboración de acuerdo desempeño mediante la implementación bajo la metodología del MAP. □ Se refiere al proceso de establecer y formalizar los compromisos y expectativas de desempeño entre la	Cantidad de acuerdos desempeño	Todo el personal	Informe	Acuerdos de	1. Elaboración del acuerdo de desempeño: Definir objetivos, indicadores, competencias y firma del acuerdo.	Departamento de	Todas las					100%	100%	100%	100%	\$2,989,182.12	Falta de claridad en los acuerdos de desempeño y Falta de compromiso y		

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
con sus objetivos y metas durante el año 2026.					3. Implementación y seguimiento: Ejecución y evaluación de resultados													
División de Tecnología de la Información y Comunicaciones																		
Creación e implementación soluciones tecnológicas y aplicativos de software para el área Misionales. □ Consiste en desarrollar y aplicar herramientas informáticas que optimicen y faciliten las tareas centrales de la institución, es decir, aquellas directamente relacionadas con su misión de embellecer y mantener carreteras y avenidas.	% de avance en la implementación de soluciones tecnológicas y aplicativos de software.	100%	Porcentaje	Minuta de Reuniones, Informe de Avance	1. Identificación de necesidades: Análisis de Procesos, recopilación de requisitos, 2. Desarrollo de soluciones tecnológicas: Diseño y desarrollo de aplicación, implementación de sistema y herramientas 3. Implementación y capacitación: 4. Mantenimiento y mejora continua;	TIC	Planificación & Desarrollo/Administrativo/Áreas Misionales					100%	100%	100%	100%		Soluciones tecnológicas inadecuadas, Retrasos en la implementación y Falta de presupuesto	
Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica. □ Es un proceso esencial que asegura el funcionamiento óptimo y la disponibilidad de los sistemas informáticos y equipos tecnológicos, ya que permite a la institución asegurar que cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir con su misión y objetivos.	Cantidad de mantenimiento preventivos y correctivos ejecutados	4	Cantidad de Mantenimientos	Reporte, informes	1. Mantenimiento Preventivo: Revisiones periódicas, limpiezas y lubricación 2. Mantenimiento Correctivo: Diagnósticos y reparación, Reemplazo de componentes	TIC	Dpto. Administrativo					1	1	1	1		Fallas en los equipos y sistemas, Falta de personal capacitado y Falta de presupuesto	
Gestión de Certificados digitales Consiste en implementar las firmas digitales para que los procesos de la DIGECAC fluyan con más eficiencia.	Cantidad de firmas digitales generadas y emitidas.	2	Cantidad de firmas		1. Hacer la gestión de adquirir las firmas digitales	TIC	Dpto. Administrativo								1	\$546,908.00	Fallas en el sistema de gestión de certificados digitales, Falta de conocimiento y capacitación y Incumplimiento de la normativa	

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades		Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado		
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
Expectativas de desempeño entre la institución y sus empleados, utilizando la metodología establecida por el MAP. Este proceso busca alinear los objetivos individuales de los empleados con los objetivos estratégicos de la DIGECAC, promoviendo así la mejora del desempeño	desempeño realizado por departamentos	Todo el personal	informe	Desempeño firmados	2. Seguimiento y evaluación: Evaluación y seguimiento del desempeño, retroalimentación y desarrollo	Recursos Humanos	Áreas					100%	100%	100%	100%		desempeño y falta de seguimiento y retroalimentación	
Implementar las evaluaciones de desempeño del personal según lo establecido por los acuerdos de desempeños bajo la metodología del MAP. <input checked="" type="checkbox"/>	% de servidores públicos con evaluaciones desempeño realizada	Todo el personal	Cantidad de Acuerdos	Evaluaciones realizadas	1. Implementación de las evaluaciones de desempeño: Planificación, realización, registro de la evaluaciones 2. Utilización de los resultados de la evaluación: Retroalimentación y desarrollo, plan de mejora	Departamento de Recursos Humanos	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%		Evaluación subjetiva, Falta de claridad en los criterios de evaluación y Falta de retroalimentación constructiva	
Manual de cargo actualizado. <input checked="" type="checkbox"/>	% de cargos actualizados según el manual	1	Cantidad	Manual actualizado y aprobado	1. Descripción detallada de funciones y responsabilidades 2. Requisitos y competencias necesarias 3. Relaciones jerárquicas y funcionales 4. Procedimientos y normativas aplicables	Departamento de Recursos Humanos	Todas las Áreas					NA	NA	100%	NA		Descripciones de cargos inexactas o incompletas y Falta de claridad en las competencias	
Elaboración de Plan de Recursos humanos 2027. <input checked="" type="checkbox"/>	% del plan de recursos humanos realizado	100%	Plan de Capacitación	Plan enviado al MAP	1. Análisis de la situación actual: Diagnóstico de Plantilla, análisis de necesidades, 2. Elaboración del plan: Planificación y elaboración de la capacitación, planificación de la evaluación por desempeño, elaboración del presupuesto	Departamento de Recursos Humanos	Todas las Áreas										Información desactualizada	

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades		Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado	
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
Seguimiento a los diferentes planes y proyectos de la DTIC.□ Consiste en un proceso continuo y sistemático que garantiza que las iniciativas tecnológicas de la institución se desarrollen y ejecuten de manera eficiente, cumpliendo con los objetivos y plazos establecidos.	% de avance en la implementación de los diferentes planes y proyectos tecnológicos.	100%	Porcentaje	Informe de seguimiento	1. Preparar informe de seguimiento trimestral	TIC	Dpto. Administrativo	NA	NA	100%	100%						Falta de alineación con los objetivos institucionales y Falta de recursos
Fortalecimiento de la seguridad de la información. Es un proceso crítico que busca proteger los activos de información de la institución contra amenazas internas y externas. Este proceso implica: Evaluación y gestión de riesgos, Implementación de controles de seguridad, Concientización y capacitación.	% de cumplimiento de las políticas y controles de seguridad de la información implementados	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	1. Evaluación y gestión de riesgos: Control de acceso, de la red, de los datos, seguridad física 2. Monitoreo y mejora continua a la seguridad	TIC	Todas las Áreas	NA	NA	100%	100%						Pérdida o robo de información, Ataques ciberneticos y Errores humanos
División Jurídica																	
Elaboración y revisión de documentos legales.□ Elaboración y revisión de documentos legales es un proceso esencial para la DIGECAC, ya que permite a la institución operar de manera legal y segura, protegiendo sus intereses y cumpliendo con sus responsabilidades.	% de documentos legales elaborados y revisados dentro de los plazos reglamentarios.	100%	Porcentaje	Listado Documentos Elaborados	1. Elaboración de documentos legales: Contratos y convenios, reglamentos y normativas internas y otros 2. Revisión de documentos legales: Contratos y convenios, resoluciones y otros	Departamento Jurídico	Todas las Áreas	100%	100%	100%	100%					\$70,800.00	Documentos legales deficientes, Falta de asesoría legal oportuna y Incumplimiento de plazos legales

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades				Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4			
Asistencia legal a las áreas. <input type="checkbox"/>	% de solicitudes de asistencia legal atendidas en el tiempo establecido.	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	1. Asesoramiento jurídico: Interpretación de leyes y reglamentos, asuntos congratulares y administrativos 2. Representación legal: Litigios y negociaciones	Departamento Jurídico	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%		Asesoramiento legal incorrecto y Falta de asesoramiento legal oportuno	
Responsable de Acceso a la Información																		
Promoción de la oficina de acceso a la información. <input type="checkbox"/>	Cantidad de publicaciones de promoción de la OAI realizadas.	12	Cantidad	Reportes, Informes	1. Difusión de información: Publicar las informaciones institucionales en el sitio web de la DIGECAC, elaborar materiales informativos 2. Facilitación del acceso: Brindar información y orientación sobre cómo ejercer el derecho de acceso a la información	OAI	Todas las Áreas					3	3	3	3	No Aplica	Información incompleta o inexacta, Falta de recursos	
Administración Portal 311. <input type="checkbox"/>	% de satisfacción de los usuarios con el servicio del Portal 311.	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	1. Gestión de la plataforma: Mantenimiento técnico para asegurar el correcto funcionamiento del portal 2. Atención a los ciudadanos: Recepción y registro de solicitudes de los ciudadanos, seguimiento y respuesta	OAI	Todas las Áreas					100%	100%	100%	100%	No Aplica	Atención ineficiente de solicitudes, Información inexacta o incompleta	
Mantenimiento del nivel de ..	Nivel de ..				1. Actualización y publicación de información: Información obligatoria requeridas por la 200-04							95%	95%	95%	95%			

Producto POA	Indicador de producto	Meta	Unidad de medida	Medio de Verificación	Tareas	Responsable	Involucrados	Cronograma de actividades		Programación de metas				Renglón Financiero	Gestión de Riesgos	Riesgo asociado	
								T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2	T-3	T-4		
cumplimiento del Portal de Transparencia.□ Implica un conjunto de acciones continuas y sistemáticas para asegurar que la institución cumpla con las leyes y normativas de transparencia y acceso a la información pública.	cumplimiento de la información publicada en el Portal de Transparencia conforme a la normativa vigente.	100%	Porcentaje	Reportes, Informes	2. Gestión y respuesta a solicitudes: Gestionar de forma eficiente todas solicitudes de los ciudadanos 3. Monitoreo y evaluación: Auditorias internas periódicas para verificar el cumplimiento de las normativas de transparencia.	OAI	Todas las Áreas									No Aplica	Incumplimiento de la normativa, Información desactualizada o inexacta, Fallas en el portal



Encargado de Planificación & Desarrollo

