



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021  
División de Comunicaciones

Fecha de Elaboración/Actualización: junio 2021  
Estado: Aprobado

Eje Estratégico: II Administración de Bienes Incautados y Decomisados

Objetivo Estratégico: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultado.

Nombre del Proyecto: N/A

Resultado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral de la meta del indicador				Involucrados	Recursos Necesarios	
						1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RDS)
												Presupuesto
Mejorada la gestión institucional	Comemoración Mes de la Patria	Actividades de conmemoración del mes de la patria realizadas en el mes de febrero	Actividad realizada en fecha prevista	Requerimiento de insumos Convocatoria del personal Convocatoria de Prensa	- Informe Audiovisual - Publicaciones de prensa	I				- Dpto. Administrativo - División de RRHH	- Corona Frolal - Transporte - Papelería - Equipo audiovisual	80.000
	Comemoración Mes de la Mujer	Impartir charla al personal sobre inclusión de la mujer en el ambiente laboral	Porcentaje del personal participante en la charla	Invitación charlas Convocatoria personal	- Listado de participantes - Imágenes y/o nota colocadas en portal digital y RRSS	I				División de RRHH División TIC	- Equipo Informática - Plataforma Zoom	N/A
	Celebración Día del Periodista	Visita cortesía a 10 Medios de Comunicación	Porcentaje de medios visitados	Requerimiento de insumos Felicitaciones vía correo a los medios de prensa Post RRSS Visita periodicos impresos	- Informe Visual - Informe de visitas		I			- Director General - Dpto. Administrativo - Sección de Compras	- Memorias USB - Transporte - Tarjetas Impresas	20.000
	Celebración Día de las Madres	Agasajo a las Madres de la Institución	Porcentaje de madres participantes	Solicitud de insumos Listado Post RRSS	- Listado de participantes		I			- Dpto. Administrativo - División RRHH	- Servicio de Catering - Papelería - Impresión	110.000
	Celebración Aniversario Institución	Actividades realizadas para el 7 de junio, 2021	Celebración realizada en la fecha prevista	Solicitud de insumos Corona frolal Misa acción de gracia Convocatoria de prensa Meda Tour	- Porcentaje de visitas a medios (meda tour) - Porcentaje asistentes a iglesia - Notas en portal digital y RRSS - Publicaciones de Prensa			I		- Dirección General - Dpto. Administrativo - División RRHH - Sección de Compras	- Flores y pago iglesia - Transporte - Material Gastable - Equipo Audiovisual - Kit para prensa	130.000
	Celebración Día de los Padres	Agasajo a los padres realizado el viernes 30 de julio	Actividad realizada en la fecha prevista	Solicitud de insumos Convocatoria al personal Post RRSS	- Listado de participantes				I	- Dpto. Administrativo - División RRHH	- Servicio de Catering - Papelería /Impresión	180.000
	Celebración Primer Año de Gestión	Exposición de los logros alcanzados durante el primer año de gestión	Actividad realizada en la fecha prevista	Publicación de notas de prensa Notas para portal digital / RRSS Mensaje Director (VTR)	- Memoria Institucional - Publicaciones de Prensa				I	- Dirección General	- Impresión / Papelería	100.000
	Campaña de promoción de temas sociales promovidas en redes sociales	4 campañas de promoción de temas sociales	Porcentaje de campañas realizadas	Campaña prevención Cáncer de Mamas Campaña de Promoción del mes de la Familia Campaña prevención Cáncer de Próstata Campaña de Sensibilización de la no Violencia Contra la Mujer	- Listado participantes en charla - Notas e imagenes en portal digital y RRSS				4	- Dirección General - Dpto. Administrativo - División RRHH - Equipo de Informática	- Material Gastable	60.000
	Agasajo navideño a miembros de la prensa	Agasajar 60 miembros de la prensa con motivo de las festividades navideñas	Porcentaje de miembros de la prensa agasajados	Visita medios de prensa	- Informe visual - Informe visita				60	- Dpto. Administrativo - Sección de Compras	- Kit de Prensa/Equipo	400.000
	Campaña de Comunicación Estratégica	Fortalecer la imagen de identidad de la institución	Variación de los Reporte de indicadores OPTIC	Creación y Manejo de Portal Digital Creación y Manejo RRSS Línea Gráfica Gestión de RRPP	- Publicaciones de prensa - Reporte indicaciones del portal digital y RRSS				I	- Dirección General	- Banderas institucional - Nuevo logo institucional parte exterior/interior	80.000
	Manual de Comunicaciones	Manual de Comunicaciones aprobado	Manual de Comunicación Institucional aprobado por el Director General	Levantamiento de información	Resolución aprobatoria del Manual de Comunicación Institucional				I	- Director General - Encargados de áreas	- Material Gastable - Diagramación - Encuadernación	20000
												1.100.000



Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021

División de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico: I. Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico I. Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados.

Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
						1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$)
												Presupuesto Funcionamiento
Mejorada la gestión institucional	Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional Aprobado	Plan Estratégico Institucional validado por el MEFyD	1.Realización Análisis FODA 2.Formulación matrices PEI 3. Aprobación Resolución PEI	Correo Electrónico Sistema RUTA	I				Todas las unidades de la institución Ministerio de Economía, Planificación y	I resma de papel I caja de folder I archivo I caja de lapiceros I caja de lápices	10000
	Estructura organizativa aprobada por resolución refrendada por el MAP	Estructura Organizacional Aprobada	Estructura Organizativa refrendada por el Ministerio de Administración Pública	2.Información sobre funciones de las áreas 3.Análisis organizacional a partir de información levantada.	Resolución Aprobatoria Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	I				Todas las unidades de la institución Ministerio de Administración Pública,		
	Manual de Organización y Funciones aprobado y socializado	Manual de Organización y Funciones Refrendado por el Ministerio de Administración Pública	Realizado y aprobado Manual de Organización y Funciones de la OCABID	1. Elaboración del borrador del Manual de Organización y Funciones y borrador de resolución aprobatoria. Remisión Resolución aprobatoria del Manual de Organización y Funciones	Resolución Aprobatoria Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)		I			Todas las unidades de la organización, Ministerio de Administración y Desarrollo		
	Mapa de procesos elaborado	Mapa de procesos aprobado	Mapa de Procesos aprobado por el Ministerio de Administración Pública	1. Análisis documental 2. Elaboración del Mapa de Procesos 3. Remisión del Mapa de Procesos al Ministerio de	Correo Electrónico Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)		I			Ministerio de Administración Pública		
	Documentados y aprobados procesos sustantivos de la OCABID	100% de los Procesos sustantivos de la OCABID documentados y aprobados	Porcentaje de procesos aprobados	1.Levantamiento y documentación de procedimientos por área 2.Elaboración del borrador de Manual de Procedimientos de la OCABID 3.Remisión de borrador al	Resolución Aprobatoria del Manual Sistema de Monitoreo de la Administración Pública			5	I	Departamento de Bienes Ministerio de Administración Pública		
				Realización Auto diagnóstico Institucional en base al modelo CAE								

Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021

División de Planificación y Desarrollo

Eje Estratégico: I. Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico I. Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados.

Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
						1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto Funcionamiento
	Autoevaluación Institucional en base al Modelo CAF	Realizadas eficientemente todas las	Realizado y aprobado por el MAP el Plan de Mejora Institucional	Elaboración de Informe Autodiagnóstico Remisión Informe Autodiagnóstico y Guía CAF Elaboración Plan de Mejora Remisión Plan de Mejora al MAP Elaboración Plan de Mejora Remisión Plan de Mejora al MAP	Autodiagnóstico Plan de Mejora Sistema de Monitoreo de la Administración Pública		I			Comité de Calidad Ministerio de Administración Pública		

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional  
Objetivo Estratégico: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados  
Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$)
													Presupuesto
Mejorada la Gestión Institucional	Procesos jurídicos gestionados oportunamente	61 expedientes procesados	Porcentaje de expedientes procesados	Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.	Escritos e informe	115	70%	70%	70%	70%	Departamento Jurídico	Combustible	\$180.000,00
				Analizar casos de orden legal								l caja de lapiceros	
				Realizar escrito ampliatorio de defensa								Viáticos	\$63.750,00
				Intervenir en reclamaciones y litigios que afecten los intereses de la institución.								1,000 hojas 8 1/2 x 11	
	Registro de Resoluciones aprobadas por la OCABID realizado.	Registro de Resoluciones aprobadas actualizado	Porcentaje de resoluciones aprobadas registradas	Revisión de Resoluciones	Registro de resoluciones	N/A	100%	100%	100%	100%	DPYD/ Departamento Jurídica/ DAF/ RRHH	1000 hojas 8 1/2 x11	
				Registro de Resoluciones								1000 Impresiones	
	Expedientes jurídicos digitalizados	100% de los expedientes del Departamento Jurídico digitalizados	Porcentaje de expedientes digitalizados	Revisión de expedientes y clasificación de documentos	Carpetas digitales	115	35%	35%	30%		Departamento Jurídico/Sección de Compras /DAF/TIC	Scanner	\$45.000,00
				Digitalización y archivo de documentos									
	Gestionadas alianzas con órganos y entes del Estados vinculados a la administración de Bienes	Gestionadas alianzas estratégicas con 4 órganos y entes del Estado que permitan eficientizar las actividades relativas a la administración, registro y regularización de bienes incautados y decomisados.	Porcentaje de acuerdos formalizados con las instituciones que intervienen en el Sistema de Administración de Bienes Incautados y Decomisados	Identificar Organizaciones y entes correspondientes	Bitácora de seguimiento Acuerdos firmados	4			100%		Departamento Jurídico/División de Planificación y Desarrollo/Despacho Director General	1,000 hojas 8 1/2 x 11	
				Programar reuniones								1,000 hojas 8 1/2 x 14	
I												<b>Total RDS</b>	<b>288.750</b>

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional  
Objetivo Estratégico: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados  
Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta Anual	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$) Presupuesto Funcionamiento
Aplicado de manera efectiva un modelo de gestión del personal enfocado a resultados.	Servidores Públicos Capacitados según el plan de capacitación definido	Capacitación de los empleados (89) conforme a la plan de Capacitación	Porcentaje de servidores públicos capacitados	Formulación del plan de capacitación siguiendo la etapa de diagnóstico y programación Remisión de cronograma de capacitación Confirmación de participación	1.Registro de participación Certificados de participación	89	25	20	20	14	División de Planificación y Desarrollo/ División de Recursos Humanos	1. 200 hojas 8 1/2 x 14 2. 2 resmas 8 1/2 x 11 3. 1 Caja de Folder 4. 10 Cajs de lapices 5. 200 Libretas rayadas 8 1/2 x 11	3.000,00
	Encuesta de Clima Laboral realizada	Aplicar encuesta de Satisfacción al todo el personal (89) de la instución	Porcentaje del personal encuestado	Solicitud acompañamiento de analistas del MAP para habitacion del portal SECAP Remision de Usuario y clave para acceso al SECAP	1.Informe encuesta de clima 2.Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	89	89				División de Planificación y Desarrollo/ División de Recursos Humanos División de Tecnología	Equipos tecnológicos	100.000,00
	Evaluación de Desempeño Realizada	100% del personal evaluado en la fecha indicada por el MAP (86)	Porcentaje del personal evaluado	Impartir charla a los encargados Acompañar a los encargados de áreas en la elaboración de acuerdos de desempeño y en la aplicación del formulario de evaluación Elaborar informe sobre proceso de evaluación del desempeño Remitir informe al Ministerio de Administración Pública (MAP)	1.Acuerdos firmados por los colaboradores 2.Formulacios de evaluación del desempeño debidamente firmados	89			89		División de Recursos Humano/ División de Planificación y Desarrollo	300 hojas 8 1/2x 14	500,00
	Personal remunerado conforme a la Escala Salarial aprobada	100% de empleados en nómina ajustada a la escala salarial aprobada	Porcentaje de servidores remunerados en base a la escala salarial aprobada	Gestionar las nóminas mensual Aplicar los salario segun la escala en las diferente posiciones	Nominas	36	9	9	9	9	División de Recursos Humano/ División de Planificación y Desarrollo	1. 329 hoja 8 1/2 * 14 2. 329 Impresiones 3. 49 Folders	49.889.400,00
					Celabración Dia de los Padres							Servicio de Catering Papeleris e Impresion	180.000,00

Plan Operativo Annual (POA) 2021  
División de Recursos Humanos

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional  
Objetivo Estratégico: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados  
Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta Anual	Indicador	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$)
													Presupuesto
	Actividades de integración realizadas	100% de las actividades realizadas	Porcentaje de cumplimiento de la programación de actividades	Conmemoración Día Internacional de Lucha contra el Cáncer de Mama	1. Listados de Participantes y Fotos de la Actividad 2. Informes de ejecución	4			1	3	Departamento Administrativo Financiero División de Comunicaciones	Materiales Gastable Equipos Audiviauales Impresion Arte Visual	60.000,00
				Conmemoración Dia de la No Violencia contra la Mujer								Materiales Gastable Papelerias Vaner (VTR)	50.000,00
				Festividades Navideñas								Decoraciones Equipos Audiviauales	350.000,00
	Seguro funerario para los servidores de la OCABID	80 % del personal con suscrito al seguro funerario	Porcentaje del personal con seguro funerario	Gestión de suscripción de contrato con el Instituto Nacional de Auxilios y viviendas	Contrato suscrito Contratos suscritos por los servidores	68			34	34	Departamento Administrativo Financiero Instituto Nacional de Auxilios y Viviendas	Honorarios abogado Formularios	5.000,00
				Sensibilización al personal									
				suscripción de contratos por parte del personal									
Manual de Cargos elaborado	Manual de Cargos aprobado	Manual de Cargo refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)	Levantamiento de información	Manual de cargo aprobado por el MAP SISMAP	1				1	División de Recursos Humano/ División de Planificacion y Desarrollo	100 hojas 8 1/2 x 11	250,00	
			Aprobación del Manual de Cargos										

Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados

Plan Operativo Annual (POA) 2021  
División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Eje Estratégico: I Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico Establecer una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados

Nombre del Proyecto: N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Programación Trimestral de la meta del indicador				Responsable e Involucrados	Recursos Necesarios	
						1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$)
												Presupuesto Funcionamiento
Mejorada la gestión institucional	Puerta de seguridad con controles en la red (Proxy)	Red protegida contra ataques cibernéticos externos	Cantidad de maquinas protegidas en la red	1. Coordinar accines con el Departamento Administrativo Financiero 2. Coordinar ejecución de proyecto	Informe de ejecución Verificació Instalaciones físicas	0%	0%	25%	100%	Departamento Administrativo Financiero	N/A	350.000
	Sistema de gestión integral de OCABID instalado	Control absoluto de los Procesos y bienes de la entidad	Porcentaje de módulos instalados	1. Diseño y presentación del proyecto 2. Gestionar Aprobación 3. Ejecutar proceso de contratación 4. Prueba y ejecución del sistema	Informe de ejecución Revisión del Sistema	0%	0%	25%	100%	Departamento Administrativo Financiero	N/A	4.500.000
	Sistema de comunicación en RED LAN mejorado	Estabilidad y seguridad en la Navegación	Cantidad de terminales telefónicas instaladas	1. Definir alcance 2. Gestionar aprobación 3. Solicitar compra de productos y servicios 4. Instalar y configurar switch 5. Puesta en operación	Informe de ejecución Acuses de recibo de instalación Verificación física	0%	0%	25%	100%	Departamento Administrativo Financiero	N/A	450.000
	Red de intranet OCABID instalada	Plataforma WEB con alojamiento de información, detalles internos de la OCABID en octubre 2021	Cantidad de acceso al sitio Cantidad de descargas por área	1. Gestionar aprobación 2. Adquirir el servicio 3. Puesta en operación	Informe de ejecución Verificación del sistema	0%	0%	50%	100%	Departamento Administrativo Financiero	N/A	400.000
	Sistema de videovigilancia de OCABID instalado	Mantener bajo control y vigilancia todas las instalaciones de la OCABID, a nivel de CCTV y poder reproducir cualquier evento.	Cantidad de eventos captados	1. Gestionar aprobación 2. Adquirir el servicio 3. Puesta en operación	Informe de incidencias Verificación del sistema	0%	0%	50%	100%	Departamento Administrativo Financiero	N/A	850.000
	Cableado Estructurado, equipos de Redes y Central ip instalado	Conexiones de terminales/servidor e Inslnaciones certificadas conun 95% eficiencia en la red	Nivel de eficiencia de la red	1. Diseño y presentación del proyecto 2. Gestionar Aprobación 3. Ejecutar proceso de contratación 4. Prueba y ejecución del sistema	Pruebas y Verificación	0%	0%	25%	100%	Departamento Administrativo Financiero	N/A	5000000



Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2021  
Departamento de Bienes

Eje Estratégico: II Administración de Bienes Incautados y Decomisados

Objetivo Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultado.

Nombre del N/A

Resultado Esperado	Producto	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la meta del indicador				Involucrados	Recursos Necesarios	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Insumos	Valor (RD\$)
													Presupuesto Funcionamiento
Diseñado e implementado un sistema de administración y control de los bienes incautados y decomisados.	Bienes decomisados dispuestos para la venta	12 inmuebles decomisados ofertados a la venta en pública subasta	Porcentaje de inmuebles decomisados puestos a la venta en pública subasta	Verificar status jurídico del inmueble Coordinar con el Departamento Administrativo Coordinar la adjudicación del inmueble	Informe venta en pública subasta Adjudicación de inmuebles	12	0	0	0	12	Departamento Jurídico Departamento Administrativo Financiero	honorario jurídico ,combustible, gasto vehiculos ,material gastable	60.000
	Bienes muebles incautados dispuestos para la venta	45 de muebles puestos a la venta en pública subasta	Porcentaje de muebles decomisados puestos a la venta en pública subasta	Verificar status jurídico del inmueble Coordinar con el Departamento Administrativo Coordinar la adjudicación del inmueble	Informe venta en pública subasta Adjudicación de muebles	45	0	0	0	45	Departamento Jurídico Departamento Administrativo Financiero	combustible , honorarios juridicos+publicidad	10.000
	Inmuebles listos para alquiler	25 Inmuebles listos para alquiler	Porcentaje de inmuebles reparados listos para alquiler	Promover alquiler de Inmuebles Coordinar con el clientes las condiciones de alquiler o Comodato Coordinar con el Departamento Jurídico la elaboración del Contrato de	Informe de trabajos realizados	25	0	0	10	15	Departamento Administrativo Financiero	Letreros Promoción	750.000
	11 Inmuebles alquilados y cedidos en comodados inspeccionados oportunamente	100% de los inmuebles alquilados y cedidos en comodato inspeccionados oportunamente/	Porcentaje de inmuebles con inspección al día	Elaborar agenda de inspección de inmuebles Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero el Realizar informes de inspección	Informe trimestral de inspección de inmuebles	11	11	11	11	11	Departamento Jurídico Departamento Administrativo Financiero	Viáticos Combustibles Material Gastable Equipos de Transporte	50.000

**Plan Operativo Anual (POA) 2021**  
**Oficina de Acceso a la Información (CAI)**

Fin Financiero: Fortalecimiento Institucional  
 Objetivos, Resultados: Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados.  
 Medios del Resultado: N/A

Resultado Esperado	Productos/Resultados	Meta	Indicadores Específicos	Actividades	Medios de Verificación	Cantidad	Programación Trimestral de la línea del indicador				Responsable e Involucrados	Recurso/Inversión	
							1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		Humanos	BDS Presupuesto Inicial
Mejorar la gestión institucional	Solicitudes providas dentro del mes anterior de 8 a 9 del 000 (8 veces Línea Acceso a la Información Pública)	100 por ciento de las solicitudes de información recibidas respondidas en tiempo hábil	Porcentaje de solicitudes de información respondidas en tiempo hábil	Tramitar la solicitud de información recibida al departamento que corresponde.  Dar estado a la solicitud de información recibida a Portal Único de Salud de Información Pública (PUSIP).  Elaborar respuesta de solicitudes respondidas por la línea, verificar la respuesta y transmitirla a la RMA.	Consultorio de respuesta al ciudadano Reporte del Portal Único de Salud de Información Pública (PUSIP)	NA	100%	100%	100%	100%	CAI Toda la unidades de la institución	Equipo tecnológico Personal general	1.134,00
	Reclamaciones y sugerencias presentadas a través del Sistema 311 procedidas y respondidas en tiempo hábil	100 por ciento de las reclamaciones y sugerencias recibidas a través del Sistema 311 procedidas y respondidas en tiempo hábil	Porcentaje de reclamaciones y sugerencias recibidas a través del Sistema 311 procedidas y respondidas en tiempo hábil.  Revisión de solicitudes que sean presentadas por los ciudadanos a través del Sistema 311 que no correspondan a la OCARD, sobre de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.	Reportes trimestrales Sistema de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias 311.	NA	100%	100%	100%	100%	CAI Toda las unidades de la institución			
	Sub-Portal de Transparencia de la OCARD actualizado	100 por ciento de los documentos respondidos por la Res. No. 002-2021 emitidos al Portal de Transparencia	Porcentaje de documentos presentados por la Res. No. 002-2021 emitidos al Portal de Transparencia	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución 0018, Sobre Estándarización de Sub-Portales de Transparencia, emitida por el Director General de Eficacia e Integridad Gubernamental (DIGEIG).  Verificar el cumplimiento de las obligaciones que sean realizadas por el evaluador asignado por la Dirección General de Eficacia e Integridad Gubernamental (DIGEIG), al Sub-Portal a las bases de datos de datos y conjuntos de datos innovados.	Correas Electrónicas Bases de datos Portal de Transparencia	NA	2	2	2	2	CAI Toda las unidades de la institución		
						1						1	1.134,00