



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Agosto, 2018
Santo Domingo, República Dominicana

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. PUESTA EN VIGENCIA	4
1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	6
2. INFORMACIONES GENERALES DEL IGN-JJHM	10
2.1. BREVE RESEÑA DEL IGN-JJHM.....	10
2.2. MARCO LEGAL.....	10
2.3. OBJETO Y ATRIBUCIONES	13
3. MARCO ESTRATÉGICO	15
3.1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	15
3.2. ÁREAS QUE CONFORMAN EL IGN-JJHM.....	16
3.3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	17
3.4. BENEFICIARIOS DEL IGN-JJHM.....	17
4. ÁREAS DE MÁXIMA AUTORIDAD.....	18
4.1. CONSEJO DIRECTIVO	18
4.2. DESPACHO DEL DIRECTOR NACIONAL.....	20
5. ÁREAS ASESORAS.....	22
5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22
5.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	25
5.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO	28
5.4. DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	31
6. ÁREAS DE APOYO	33
6.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	33
6.2. DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	36
6.3. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD.....	38
6.4. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	40
6.5. DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	42

7. ÁREAS SUSTANTIVAS.....	45
7.1. DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA	45
7.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES (IDE-RD)	48
7.3. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE RECURSOS AMBIENTALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	50
7.4. DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA.....	52
7.5. DEPARTAMENTO DE GEODESIA.....	54
7.6. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA.....	56

INTRODUCCIÓN

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), es creado mediante la promulgación de la Ley No. 208-14 del 30 de junio del 2014. Es un organismo público descentralizado, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, con personalidad jurídica propia y con plena capacidad de obrar para cumplir sus obligaciones.

Hasta el momento de la promulgación de la ley, el país no contaba con una fuente unificada y confiable de información de datos geospaciales, requeridos para una adecuada planificación nacional, ni de un organismo responsable de reglamentar, centralizar y asegurar la veracidad y exactitud de las informaciones.

Por lo anterior, se crea el Instituto con el propósito de centralizar y gestionar el archivo de datos geográficos y cartográficos a nivel nacional, desempeñando un rol esencial en el proceso de planificación y desarrollo territorial mencionados de manera explícita en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Esta primera edición del Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo de este Instituto, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y el mismo contiene el Marco Estratégico, con las declaraciones de la Misión, Visión y Valores institucionales; el Marco Jurídico en que se sustenta su creación y la Estructura Organizacional propuesta, a los fines de lograr los objetivos trazados y las funciones inherentes a cada una de las áreas que lo conforman.

El objetivo primordial de este manual es que se establezca como un instrumento de consulta para los directivos y el personal en general, sirviendo de guía y delimitación de funciones y responsabilidades para la toma de decisiones de las áreas en su quehacer institucional, y el mismo deberá ser asumido por todos los servidores con el entusiasmo y compromiso que caracteriza la verdadera vocación de servicio, orientados a la ética, transparencia y la mejora continua, para alcanzar los propósitos que evocan nuestra creación.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del manual

- Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna, que a la vez facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos, mostrando sus principales funciones y cargos.
- Facilitar al personal la visión global de la institución para una efectiva coordinación entre las diferentes unidades, delimitando las actividades correspondientes a cada una de ellas, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusiones e incertidumbres.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

1.2. Alcance

El contenido de este Manual de Organización y Funciones (MOF), norma las responsabilidades de cada área de trabajo, por lo que debe ser de conocimiento y cumplimiento de todos los servidores que desempeñan cargos en el Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).

1.3. Puesta en vigencia

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución emitida y firmada por el Consejo Directivo y el Director Nacional del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), donde se responsabilice al personal del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, publicación y actualización

Este manual está conformado por las funciones establecidas en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), las cuales presentan las principales tareas y actividades de las áreas asesoras y de apoyo. En cuanto a los perfiles de funciones de las áreas técnicas, fueron levantados por el departamento de Planificación y Desarrollo en coordinación con los responsables de cada área y posteriormente revisados por el órgano rector para su integración a este documento.

Se dispondrá el documento completo en la página web institucional www.ign.gob.do y se le informará a todo el personal de la institución de la disponibilidad de esta herramienta mediante correo electrónico.

El mismo será revisado a partir de presentarse la necesidad de un ajuste o rediseño de la estructura organizativa, tomando en consideración las peticiones realizadas por las áreas, que deberán ser presentadas de manera formal y por escrito, y en caso de que las solicitudes estén debidamente justificadas, será actualizado por el departamento de Planificación y Desarrollo, en coordinación con la dirección de Diseño Organizacional del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán someterse a la consideración del Consejo Directivo por medio del Director Nacional y ser socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Instituto.

1.5. Distribución del manual

Recibirán una copia íntegra del manual de funciones las siguientes unidades:

- Consejo Directivo,
- Despacho del Director Nacional,
- Departamento de Recursos Humanos,
- Departamento de Planificación y Desarrollo.

Las demás áreas del Instituto recibirán lo correspondiente a su unidad y las que estén bajo su dependencia, quedando como responsabilidad de los encargados de áreas socializar el mismo con su equipo de trabajo.

1.6. Definición de términos

Atlas geográfico: es una colección de mapas de diferentes áreas de la tierra o una región en específico. Se disponen generalmente en un libro o multimedia, y tratan los aspectos geográficos, históricos, sociales y políticos de las áreas que cubren.

Cartografía: ciencia que se ocupa del estudio y preparación de los mapas geográficos, territoriales y dimensiones lineales.

Cartografía temática: son mapas basados en mapas topográficos que representan cualquier fenómeno geográfico de la superficie terrestre. Persiguen objetivos bien definidos. Hacen referencia a la representación de ciertas características de distribución, relación, densidad o regionalización de objetos reales (vegetación, suelos, geología, etcétera), o de conceptos abstractos (indicadores de violencia, de desarrollo económico, de calidad de vida, etcétera).

Catastro multifinalitario: es una actividad sistemática orientada fundamentalmente hacia un registro e inventario, tanto descriptivo como cartográfico de la propiedad inmobiliaria municipal.

Coordinación: proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Dirección (de área): le corresponde el quinto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etcétera.

División: unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Estructura organizativa: es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Funciones: conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Geodesia: ciencia matemática que estudia la forma y magnitud de la tierra, permitiendo la elaboración de mapas precisos.

Geografía: ciencia que tiene por objeto el estudio de la tierra, sus sociedades y territorios.

Información geoespacial: conjunto de datos que, manejados por cualquier organización, tienen algún tipo de relación espacial con su posición, y ayudan a la toma de decisiones en los sectores productivos, sociales y gubernamentales (o administrativos).

Infraestructura de Datos Espaciales (IDE): es el conjunto de tecnologías, políticas, estándares y recursos humanos para adquirir, procesar, almacenar, distribuir y mejorar la utilización de la información geográfica.

Nivel jerárquico: lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel directivo máximo: es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel consultivo y/o asesor: es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

Nivel ejecutivo de apoyo: es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel sustantivo u operativo: es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Nivel descentralizado: consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Nomenclátor: es un catálogo de nombres geográficos, el cual, en conjunto con un mapa, constituye una importante referencia sobre lugares y sus nombres.

Organización: conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Organigrama: gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Organización formal: se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Puntos de control fotogramétricos: es un sistema patrón de puntos de coordenadas referencia (x, y, z) geodésicamente precisos, que se posicionan en el campo y son inequívocamente visibles como señal para georreferenciar una fotografía aérea o imagen satélite.

Red Geodésica Nacional: es el conjunto de estaciones de monitoreo continuo de datos del GPS, distribuidas estratégicamente en el territorio nacional.

Sección: le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

Sistema Geodésico Nacional: es un recurso basado en la Red Geodésica Nacional activa o conjunto de estaciones de monitoreo continuo de datos de GPS, que proporciona servicios de posicionamiento geodésico a los usuarios mediante datos en línea y coordenadas en el marco oficial, para la correcta georreferenciación de elementos en la superficie terrestre.

Toponimia: es una disciplina de la onomástica que consiste en el estudio etimológico de los nombres propios de un lugar.

Unidad organizativa: es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

Vuelo fotogramétrico: consiste en cubrir una determinada zona con imágenes que cumplan el porcentaje de recubrimiento longitudinal y transversal especificados, sobrevolando la zona a una altitud determinada en función de la escala deseada y de la distancia principal de la cámara.

2. INFORMACIONES GENERALES DEL IGN-JJHM

2.1. Breve reseña del IGN-JJHM

La creación del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), responde a la necesidad de centralizar las labores vinculadas a la geografía y cartografía nacional, como método de unificación y regulación de normas técnicas y publicaciones que presenten la realidad geográfica de la República Dominicana.

En la actualidad existen diferentes instituciones que desarrollan e implementan técnicas e instrumentos de geografía, cartografía y geodesia, sin embargo, no siempre responden a los objetivos planteados en la Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), a las normas internacionales o a los requerimientos de una gestión integral del riesgo.

La importancia del tema no responde solamente a la obligatoriedad de especialización de las funciones del Estado dominicano, sino también al desarrollo y sostenibilidad dentro del territorio nacional.

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) desempeña un rol esencial en la ejecución de los objetivos específicos establecidos en los artículos número 13 y 14 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), y se encuentra alineado a los ejes 1, 2 y 4, que apuntan:

Eje No. 1. *“Procura un Estado social democrático de derecho”.*

Eje No. 2. *“Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades”.*

Eje No. 4. *“Una sociedad de producción y consumo ambientalmente sostenible que se adapta al cambio climático”.*

2.2. Marco Legal

- Ley No. 496-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio, y el Decreto No. 231-07 que establece el Reglamento Orgánico y Funcional.

- Ley No. 498-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y el Decreto No. 493-07 que aprueba su Reglamento de Aplicación.
- Ley No. 208-14, del 30 de junio del año 2014, que crea el Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell”.
- Ley No. 01-12, del 25 de enero de 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y el Decreto No. 158-14 que establece su Reglamento de Aplicación.
- Constitución General de la República Dominicana, del 26 de agosto de 2010.
- Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12 del 9 de agosto de 2012.
- Ley No. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008.
- Ley No. 5-07, del 5 de enero del año 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley No.10-07, del 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley No. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación mediante la Ley No.449-06.
- Ley No. 494-06, que establece la Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio.
- Ley No.423-06, del 17 de noviembre del año 2006, que establece el Sistema de Presupuesto y su organización.

- Ley No.567-05, del 30 de diciembre del año 2005, que establece el Sistema de Tesorería y su organización.
- Ley No. 200-04, del 28 de julio del año 2004, que establece el Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 527-09 del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto No. 05-09, del 04 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- Decreto No. 63-06 del 23 de febrero de 2006, que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto No. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales.
- Decreto No. 130-05 del 23 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 1090-04 del 3 de septiembre de 2004, que crea la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Decreto No. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que clasifica las unidades administrativas del sector público centralizado.
- Resolución No. 068-2015 del 14 de septiembre de 2015, que establece los modelos de estructura organizativa para las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

- Resolución No. 30-14 del 1ero de julio de 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución No. 51-2013 del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución No. 14-13 del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo del Sector Público.
- Resolución No. 006-2017, que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).

2.3. Objeto y atribuciones

Según el Art. No. 1 de la Ley No. 205-14, el objetivo del IGN-JJHM corresponde a *“Crear el marco institucional necesario a fin de satisfacer las necesidades de los organismos e instituciones del Estado, del ámbito científico, educacional y técnico, así como del sector privado, relativo a contar con los datos geoespaciales necesarios para una adecuada planificación del desarrollo socioeconómico, la explotación de los recursos naturales, la protección del ambiente y la seguridad del país”*.

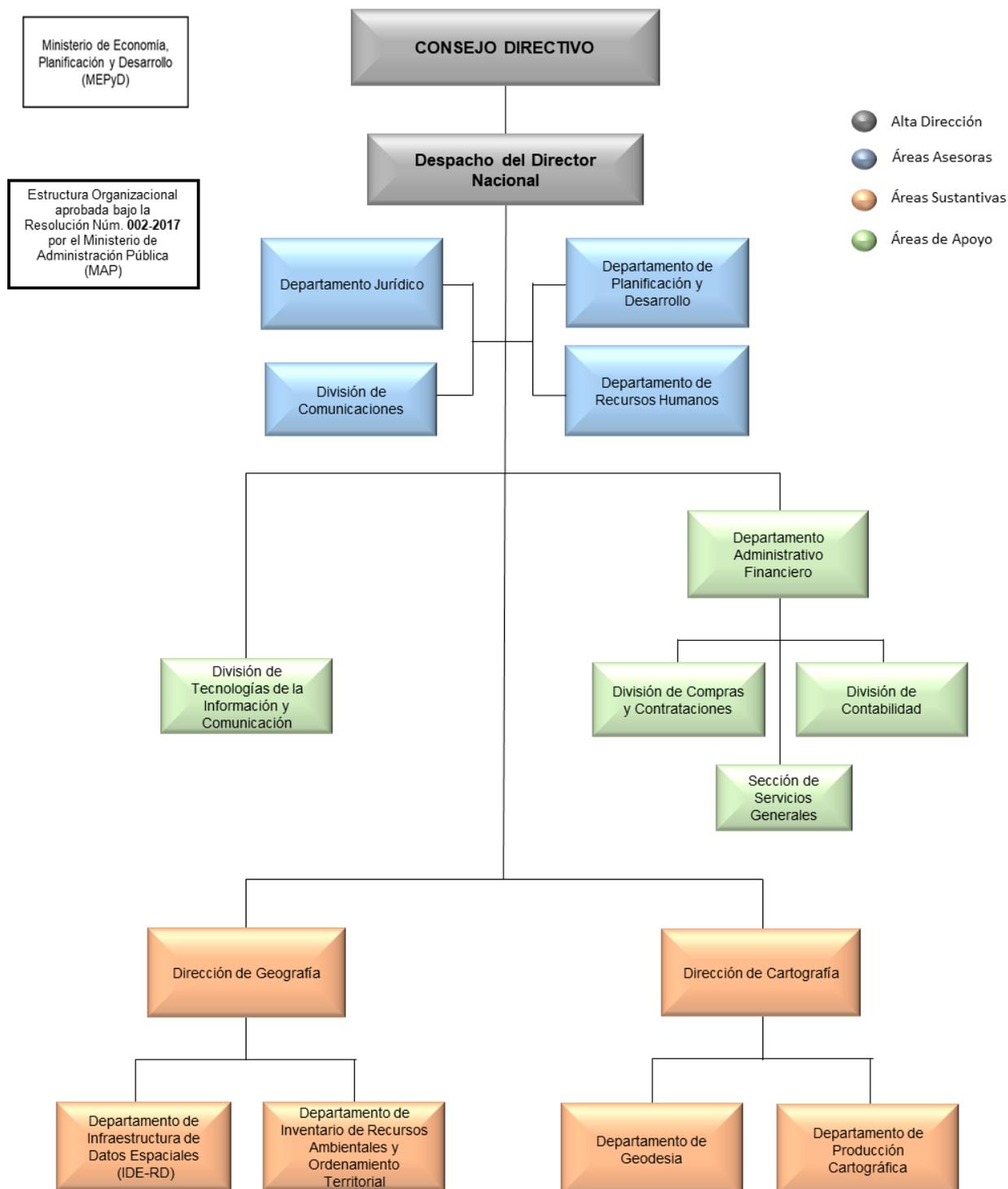
Como ámbito de competencia, según el Art. No. 6 de la Ley, se le adjudica la responsabilidad de formular *“las políticas y las acciones que de ella se deriven en las áreas de geografía, cartografía y geodesia y sus aplicaciones, así como de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, aprobación y control de las actividades encaminadas a la elaboración de la cartografía nacional y del Archivo de Datos Geográficos del país. Además, realizar el levantamiento cartográfico por métodos convencionales y aquellos que surgieren producto de los avances tecnológicos, relacionados con estudios de las Ciencias Geográficas y que el país requiere para su desarrollo sostenible”*.

En este sentido, las funciones del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” son las siguientes:

- Establecer políticas generales tendentes al fortalecimiento, protección y desarrollo en las áreas de geografía, cartografía y geodesia.
- Organizar las actividades encaminadas al perfeccionamiento y fortalecimiento del Sistema Geodésico Nacional.
- Promover por métodos convencionales, relaciones con organismos oficiales y privados, asesorías técnicas, investigaciones, especialización promocional, educación, y la integración de la sociedad al conocimiento y cuidado los campos de su actividad.
- Apoyar a organismos en las tomas de decisiones sobre el área de su competencia.
- Regular todo lo relativo a la preparación, edición y emisión de la cartografía nacional y del Archivo de Datos Geográficos del país.
- Cumplir cualquiera otra función que le sea atribuida en el marco de las leyes y el reglamento de aplicación.

3. MARCO ESTRATÉGICO

3.1. Organigrama General



3.2. Áreas que conforman el IGN-JJHM

El Artículo No. 5 de la Ley que crea el IGN-JJHM, lo establece “*como un organismo público descentralizado, con autonomía administrativa técnica, económica y financiera, con personalidad jurídica propia y con plena capacidad de obrar para cumplir sus obligaciones*”. Por lo que ha establecido la siguiente estructura organizativa:

- **Máxima Autoridad:**
 - *Consejo Directivo,*
 - *Despacho del Director Nacional.*

- **Áreas Asesoras:**
 - *Departamento Jurídico,*
 - *Departamento de Planificación y Desarrollo,*
 - *Departamento de Recursos Humanos,*
 - *División de Comunicaciones.*

- **Áreas de Apoyo:**
 - *Departamento Administrativo Financiero, con:*
 - *División de Compras y Contrataciones,*
 - *División de Contabilidad,*
 - *Sección de Servicios Generales,*
 - *División de Tecnologías de la Información y Comunicación.*

- **Áreas Sustantivas:**
 - *Dirección de Geografía, con:*
 - *Departamento de Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD),*
 - *Departamento de Inventario de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial.*
 - *Dirección de Cartografía, con:*
 - *Departamento de Geodesia,*
 - *Departamento de Producción Cartográfica.*

3.3. Filosofía institucional

Misión: Regular, producir y administrar las políticas, informaciones y acciones en las áreas de geografía, cartografía y geodesia, para apoyar los procesos de planificación, protección del medio ambiente y gestión de riesgos, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

Visión: Institución reconocida y valorada por sus aportes a la equidad y cohesión social, y la vinculación del ciudadano al territorio.

Valores Institucionales: Como institución y como personas, valoramos:

- La **excelencia profesional** de todo el personal,
- Generar productos y servicios con alto estándar de calidad, veracidad y exactitud,
- Actuar con **ética y transparencia**,
- Asumir un alto **compromiso** hacia la institución,
- Promover la **innovación** continua,
- Fomentar el **trabajo en equipo** y la participación.

3.4. Beneficiarios del IGN-JJHM

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) presta servicios a los siguientes usuarios:

- Las instituciones públicas,
- Los gobiernos locales,
- Los poderes del Estado,
- Los organismos internacionales,
- Las instituciones académicas y de investigación,
- Las organizaciones de la sociedad civil,
- Las empresas privadas,
- Los inversionistas,
- Los ciudadanos en general.

4. ÁREAS DE MÁXIMA AUTORIDAD

4.1. Consejo Directivo

El Consejo Directivo del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) está integrado por los siguientes funcionarios:

- Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, o su representante, quien lo preside.
- Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o su representante.
- Ministro de Hacienda, o su representante.
- Ministro de Defensa o su representante.
- Ministro de Relaciones Exteriores o su representante.
- Director Nacional del IGN-JJHM, quien funge como Secretario, con derecho a voz, pero sin voto.

4.1.1. Propósito.

Velar por la implementación de las principales políticas y directrices asegurando la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley No. 208-14, que permitan elevar la eficiencia del Instituto, así como asegurar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones que regirán su aplicación.

4.1.2. Principales funciones.

- Conocer y remitir al Poder Ejecutivo los reglamentos de aplicación de la ley que crea el Instituto.
- Aprobar el organigrama funcional y operativo del Instituto.
- Aprobar el Plan Operativo del Instituto.
- Aprobar la memoria anual, los estados financieros y el presupuesto anual del Instituto.
- Aprobar la negociación de los contratos y convenios que el IGN-JJHM estableciere con instancias nacionales u organismos internacionales.
- Tomar las decisiones finales acerca de los proyectos de desarrollo vinculados al Instituto.
- Autorizar la participación del Director Nacional del IGN-JJHM en organismos e instancias públicas y privadas.

- Designar los miembros de los cuerpos colegiados para la solución de controversias o conflictos que surgieren en el ámbito de las competencias del Instituto.
- Establecer los criterios económicos para llevar a cabo estudios, informes y para la venta de sus productos.
- Proponer la adopción de normas y conocer los informes emitidos por el Instituto, con relación a las disposiciones legales y reglamentarias que le afecten directamente.
- Imponer los cargos por incumplimiento derivados de faltas calificadas como graves.
- Autorizar a las entidades públicas y privadas la publicación de mapas de la República Dominicana que contengan como tema principal los límites político-administrativos y las informaciones toponímicas.
- Establecer los nombres geográficos o topónimos, a excepción de casos prescrito por ley.
- Aprobar las publicaciones geográficas y cartográficas oficiales que hagan referencia al territorio nacional.
- Apoyar institucionalmente a los organismos del sector público en el uso de la información geográfica, para fines de regionalización de políticas públicas.
- Elaborar y actualizar el Mapa Oficial de la República Dominicana.
- Tomar cuantas decisiones sean necesarias para viabilizar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

4.2. Despacho del Director Nacional

4.2.1. Objetivo.

Dirigir y coordinar las labores de manejo administrativo y técnico del Instituto, asegurando la optimización de sus recursos y procesos organizacionales, con la finalidad de cumplir con la misión institucional.

4.2.2. Principales funciones.

- Elaborar los reglamentos de aplicación de la Ley 208-14, para su aprobación por el Consejo Directivo.
- Ejercer la representación legal y dirigir la administración del Instituto de conformidad con las facultades que le concede la ley y sus reglamentos.
- Disponer la planificación de las actividades geográficas, cartográficas y geodésicas del país y llevarlas a conocimiento de los organismos interesados.
- Negociar contratos para la elaboración de la cartografía que sea solicitada por las diferentes instancias y organismos, con fines específicos, referentes a sus actividades, de conformidad con la ley y sus reglamentos.
- Negociar convenios bilaterales con instituciones internacionales sobre asuntos inherentes a las actividades del IGN-JJHM y velar por su cumplimiento.
- Contratar los servicios de técnicos que demuestren solvencia moral y capacidad técnica, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo.
- Celebrar contratos de adquisiciones, previos los informes legales, técnicos y económicos correspondientes.
- Recomendar y aplicar las sanciones a los contraventores de acuerdo con las atribuciones que le señala la ley.
- Emitir informes consultivos para la toma de decisiones sobre políticas públicas aplicables a los procesos de planificación y ordenamiento territorial.
- Mantener, actualizar y contribuir al perfeccionamiento y fortalecimiento del Sistema Geodésico Nacional.
- Gestionar la información geográfica, la infraestructura de datos espaciales de la República Dominicana (IDE-RD) y sus aplicaciones, especialmente como una herramienta para el ordenamiento territorial y la gestión de riesgos.

- Colaborar con los órganos de la Administración Pública con competencias en el ámbito cartográfico y llevar a cabo la coordinación y cooperación con los gobiernos municipales en este ámbito.
- Proporcionar asesoría científica y técnica a instituciones de investigación, enseñanza, de servicio público y privado que así lo soliciten, de acuerdo con las políticas del Instituto y la disponibilidad del personal.
- Promover el intercambio de investigadores nacionales y extranjeros en los campos afines a las actividades de investigación y académicas del Instituto.
- Participar como entidad asesora para las decisiones sobre límites, fronteras binacionales, aguas territoriales y el espacio aéreo.
- Presidir la Sección Nacional Dominicana del Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
- Celebrar convenios con personas físicas o jurídicas nacionales y extranjeras, con el objeto de obtener recursos que le permitan el cumplimiento de sus fines, así como para formar, preparar y especializar a profesionales y técnicos en las áreas de geografía, cartografía y geodesia, previa consulta y autorización del Consejo Directivo.
- Elaborar, regular y proveer la información geográfica, cartográfica y básica digital de la República Dominicana y aquella que sea necesaria para los trabajos en el área catastral y ambiental.
- Coordinar el Sistema Cartográfico Nacional organizando y administrando tanto el Archivo Cartográfico Nacional como la Base de Datos Cartográficos.
- Elaborar estudios, emitir informes o formular sugerencias en el ámbito de sus funciones, destinados a los diferentes niveles del Estado a iniciativa propia o de los interesados.
- Publicar y difundir productos geográficos, cartográficos y geodésicos.
- Diseñar, supervisar y ejecutar programas de investigación, de innovación y de formación científica y técnica en los hábitos propios de su actuación, por si solo o en colaboración con otras entidades y organismos.
- Coordinar la ejecución de las normas y las obligaciones nacionales e internacionales relativas a las funciones atribuidas al Instituto.
- Establecer y mantener relaciones con organismos oficiales y privados, nacionales e internacionales, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y realizar los programas de difusión de sus actividades.
- Las demás funciones que se señalen en los reglamentos de esta ley.

5. ÁREAS ASESORAS

5.1. Departamento de Recursos Humanos

Naturaleza de la unidad	:	Asesora
Relación de dependencia	:	Despacho del Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que lo integra

ORGANIGRAMA



5.1.1. Objetivo.

Desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que lleve a cabo las funciones de registro, control e información de personal, capacitación, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal, para asegurar la existencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

5.1.2. Principales funciones.

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Disponer y mantener actualizados los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) relativos al área.
- Elaborar, coordinar, controlar y evaluar la Plantilla Planificación RRHH.

- Elaborar la presupuestación de personal en coherencia con la estrategia de la institución.
- Diseñar y mantener actualizado el Manual de Cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección de personal idóneo para la institución.
- Planificar, coordinar y controlar las acciones de personal y las desvinculaciones, manteniendo registros actualizados.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar el Plan de Compensación y Beneficios, previamente aprobado por el órgano rector de la función pública.
- Coordinar, controlar y actualizar las novedades dentro del proceso de nómina institucional.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en consonancia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Planificar, dirigir e implementar las políticas que establezca el Ministerio de Administración pública, en materia de gestión de cambio, del conocimiento y de la comunicación interna.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección de la institución las mejores prácticas de gestión establecidas en la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Velar por el control y asistencia del personal, mediante los mecanismos establecidos.
- Participar en el diseño y establecimiento de políticas en materia de personal.
- Implementar y mantener actualizado el Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP).
- Coordinar y velar por el cumplimiento de la programación de las vacaciones de los empleados de la institución.
- Supervisar la implementación de medidas de prevención de riesgo laboral.

5.1.3. Estructura de Cargos.

- Encargado (a) departamento de Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5.2. Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la unidad	:	Asesora
Relación de dependencia	:	Despacho del Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que lo integra

ORGANIGRAMA



5.2.1. Objetivo.

Asesorar a la máxima autoridad del IGN-JJHM y demás unidades que la componen, en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados, así como elaborar propuestas de cambios organizacionales, reingenierías de procesos y de desarrollo de una gestión de calidad dentro de la institución.

5.2.2. Principales funciones.

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Preparar el proyecto de Plan de Inversiones Públicas del área de su competencia.

- Participar en la formulación del presupuesto anual, en coordinación con el área financiera de la institución.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos en ejecución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los Manuales de Organización y Funciones, Políticas, Normas y Procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la misma.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la Cooperación Internacional.

- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de Cooperación No Reembolsables del sector y/o instancias que coordina.
- Participar en la elaboración en coordinación con el área de Compras y Contrataciones el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

5.2.3. Estructura de Cargos.

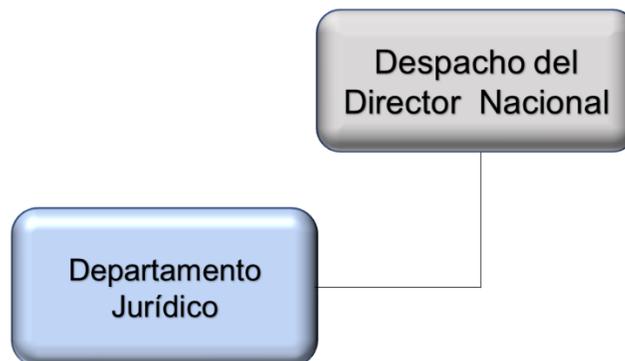
- Encargado (a) departamento de Planificación y Desarrollo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5.3. Departamento Jurídico

Naturaleza de la unidad	:	Asesora
Relación de dependencia	:	Despacho del Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que lo integra

ORGANIGRAMA



5.3.1. Objetivo.

Asesorar y asistir a la máxima autoridad en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, así como en la elaboración y revisión de contratos, acuerdos, convenios y otros documentos del ámbito legal, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

5.3.2. Principales funciones.

- Elaborar y revisar las documentaciones jurídicas, resoluciones, reglamentos, convenios, y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Elaborar y coordinar los anteproyectos de reglamentos para la aplicación de la Ley No. 208-14 y de las normas que correspondan al Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM) en el marco de sus competencias.
- Coordinar la ejecución y actualización de las normas y obligaciones nacionales e internacionales relativas a las funciones atribuidas al Instituto.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.

- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
- Asegurar que los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales cumplan con el ordenamiento jurídico dominicano.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Revisar y desarrollar las propuestas de términos de referencia (TDR) presentadas por las áreas.
- Representar a la institución en reclamaciones y litigios.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Tramitar los expedientes sancionadores por infracción a la Ley 208-14 y disposiciones reglamentarias que la regulen.
- Tramitar la concesión de las autorizaciones para la introducción al país de equipos e instrumentos destinados a la toma de imágenes y registros del territorio nacional.
- Gestionar las autorizaciones a entidades públicas y privadas para la publicación de mapas con carácter oficial.
- Tramitar las aprobaciones de los textos de educación referidos a la enseñanza de la geografía y cartografía

5.3.3. Estructura de Cargos.

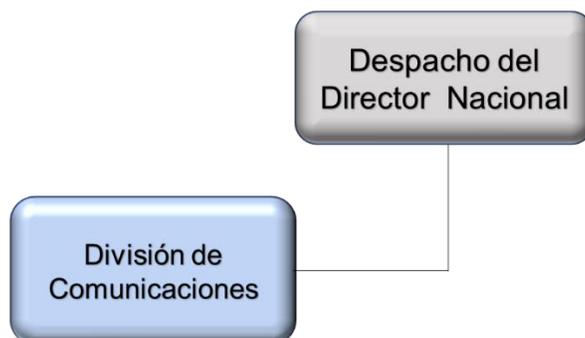
- Encargado (a) departamento Jurídico.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5.4. División de Comunicaciones

Naturaleza de la unidad	:	Asesora
Relación de dependencia	:	Despacho del Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que la integra

ORGANIGRAMA



5.4.1. Objetivo.

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del IGN-JJHM con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen trazadas por la máxima autoridad, para promover las acciones, los programas y las ejecutorias de la institución.

5.4.2. Principales funciones.

- Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación interna y externa, que fortalezcan la imagen pública del IGN-JJHM, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional.
- Crear y mantener actualizadas las herramientas y los sistemas físicos y virtuales de consulta relativa a los asuntos de interés (hemeroteca, videoteca, audioteca, etcétera).
- Coordinar las acciones de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
- Coordinar, producir y administrar los medios multimedia y el portal Web Institucional.
- Ejecutar estrategias de relaciones públicas mediáticas y sectoriales orientadas al fortalecimiento institucional.

- Difundir y publicar contenidos informativos y noticiosos relacionados con las funciones de la institución.
- Organizar, coordinar y supervisar el montaje y desarrollo de las actividades y eventos, así como ofrecer las debidas atenciones protocolares a los invitados especiales de la institución tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica.
- Asegurar el cumplimiento de la línea grafica institucional establecida.
- Coordinar la difusión y revisión de contenidos de boletines, revistas, libros, publicaciones especiales y otros documentos informativos del IGN-JJHM.
- Elaborar y revisar los contenidos audiovisuales y físicos relativos a los temas transversales del IGN-JJHM.
- Evaluar el impacto y el alcance de las políticas y estrategias de comunicación trazadas por la institución.
- Coordinar la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.

5.4.3. Estructura de Cargos.

- Encargado (a) división de Comunicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

6. ÁREAS DE APOYO

6.1. Departamento Administrativo Financiero

Naturaleza de la unidad	:	Apoyo
Relación de dependencia	:	Despacho del Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	División de Compras y Contrataciones División de Contabilidad Sección de Servicios Generales

ORGANIGRAMA



6.1.1. Objetivo.

Dirigir y asegurar el cumplimiento de todas las actividades relacionadas a las funciones administrativas y financieras de la institución, a fin de disponer del presupuesto necesario para lograr el buen desempeño, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

6.1.2. Principales funciones.

- Aplicar las normas, políticas y procesos administrativos y financieros que permitan registrar las informaciones financieras correctamente, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Elaborar en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo, el presupuesto anual de la institución.
- Gestionar en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo, las modificaciones y ajustes presupuestarios que sean necesarios acorde con la apropiación presupuestaria.
- Aprobar las solicitudes de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Asegurar la transferencia de los fondos asignados y aprobados.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- Gestionar en coordinación con la Dirección Nacional, la inclusión del presupuesto de la institución dentro de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público y ejecutar las transferencias de cuentas de gastos que se requieran durante el período.
- Garantizar la elaboración y carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo.
- Velar por el mantenimiento de la estructura física y de los Bienes Patrimoniales de la institución.
- Garantizar el debido proceso del sistema de compras de bienes y adquisiciones de servicios.
- Garantizar la oportuna adquisición, recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la institución, así como mantener el inventario actualizado de estos.

- Garantizar el registro y custodia de todas las documentaciones administrativas y financieras, así como el funcionamiento adecuado del sistema de gestión de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad requeridos en el instituto.

6.1.3. Estructura de Cargos.

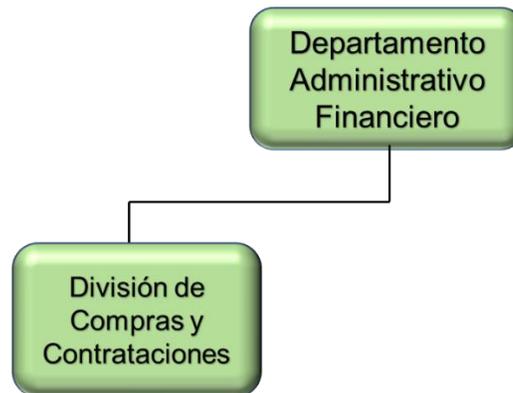
- Encargado (a) departamento Administrativo Financiero.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

6.2. División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la unidad	:	Apoyo
Relación de dependencia	:	Departamento Administrativo Financiero
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que la integra

ORGANIGRAMA



6.2.1. Objetivo.

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la institución cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y sus Reglamentos de Aplicación de manera transparente.

6.2.2. Principales funciones.

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, asegurando que se cumplan con el procedimiento establecido y las aprobaciones de lugar.
- Supervisar el fiel cumplimiento de las normativas de compras en todos los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras.

- Participar en la elaboración de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones (PACC), así como asegurar la disponibilidad de este en el Portal Transaccional en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo.
- Velar por la correcta recepción, custodia y suministro de materiales y equipos en la institución.
- Registrar en los sistemas establecidos, la información de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.

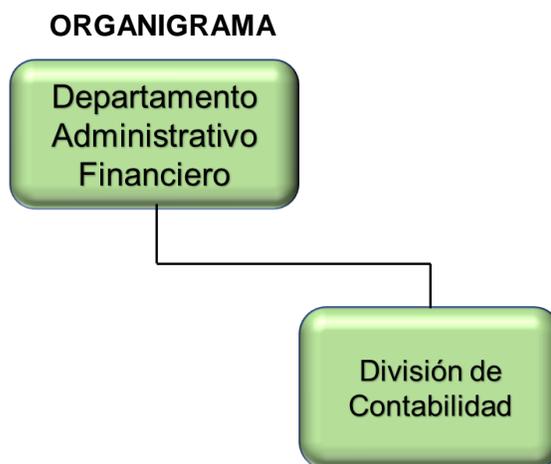
6.2.3. Estructura de Cargos.

- Encargado (a) división de Compras y Contrataciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

6.3. División de Contabilidad

Naturaleza de la unidad	:	Apoyo
Relación de dependencia	:	Departamento Administrativo Financiero
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que la integra



6.3.1. Objetivo.

Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras del IGN-JJHM, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

6.3.2. Principales funciones.

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de la institución.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la toma de decisiones oportunas.
- Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones.

- Preparar cuotas de compromisos y asignaciones de fondos para ser enviadas a la Dirección General de Presupuesto.
- Preparar en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo, los reportes de la ejecución financiera del presupuesto.
- Garantizar el uso de los sistemas tecnológicos establecidos para el registro de todas las transacciones financieras de la institución y activos fijos.
- Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Garantizar las correctas operaciones contables del Sistema de Seguridad Social.
- Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución para asegurar el uso adecuado de las mismas.
- Velar por un efectivo cierre fiscal anual.

6.3.3. Estructura de Cargos.

- Encargado (a) división de Contabilidad.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

6.4. Sección de Servicios Generales

Naturaleza de la unidad	:	Apoyo
Relación de dependencia	:	Departamento Administrativo Financiero
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que la integra

ORGANIGRAMA



6.4.1. Objetivo.

Velar por el buen estado de la planta física, mobiliarios y equipos, así como proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de transportación del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).

6.4.2. Principales funciones.

- Supervisar y controlar las actividades de la recepción, organización, distribución y salida de mobiliarios y equipos.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.

- Colaborar en la actualización del inventario de activos fijos de la institución, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- Coordinar un adecuado mantenimiento preventivo y reparación de la planta física, equipos y mobiliarios de la institución.
- Supervisar el buen estado, higiene, limpieza y seguridad de las áreas físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- Coordinar y supervisar la correspondencia recibida y despachada del instituto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgo laboral identificadas.
- Garantizar la implementación del plan de contingencia de la planta física, bienes, mobiliarios y equipos de la institución.

6.4.3. Estructura de Cargos.

- Encargado (a) división de Servicios Generales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

6.5. División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Relación de Dependencia	:	Despacho del Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que la integra

ORGANIGRAMA



6.5.1. Objetivo.

Diseñar y administrar las aplicaciones e infraestructuras tecnológicas y las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

6.5.2. Principales funciones.

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) y asegurar una fluidez y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas institucionales, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del Instituto para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.

- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Asegurar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la infraestructura TIC y el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos.
- Realizar la Planificación Estratégica y presupuestaria de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de la base de datos del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Asegurar el buen funcionamiento de la plataforma electrónica que sostendrá la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD).

6.5.3. Estructura de Cargos.

- Encargado (a) división de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

7. ÁREAS SUSTANTIVAS

7.1. Dirección de Geografía

Naturaleza de la unidad	:	Sustantiva
Relación de dependencia	:	Despacho del Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	Departamento Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD) Departamento de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial

ORGANIGRAMA



7.1.1. Objetivo.

Establecer y supervisar las políticas y normas para planificar, ejecutar y dirigir la gestión de la información geográfica necesaria para apoyar los procesos de desarrollo sostenible y ordenamiento territorial que sustente la toma de decisiones.

7.1.2. Principales funciones.

- Elaborar los lineamientos para la definición de las relaciones espaciales y su impacto a nivel territorial.
- Asegurar la adquisición y gestión de la información geoespacial con las políticas de desarrollo.
- Definir y facilitar actividades a los fines de consolidar el conocimiento y el quehacer geográfico en el ámbito educativo.
- Coordinar la recopilación de información geoestadística para la formulación de políticas públicas sectoriales.
- Proponer y desarrollar temas de investigación con énfasis en la cohesión social y territorial para el desarrollo de las comunidades.
- Asegurar y evaluar los conceptos y criterios requeridos para la elaboración de las normas y regulaciones de la información geoespacial.
- Formular metodologías y técnicas de investigación acorde a los adelantos tecnológicos y a procesos de innovación.
- Dar seguimiento a la participación de la institución en organismos nacionales e internacionales y a los compromisos asumidos en lo relativo a la información geoespacial.
- Definir y organizar los lineamientos para el ordenamiento territorial y el catastro multifinalitario.
- Evaluar y revisar el levantamiento de la información geoespacial para la gestión integral del riesgo de desastre en los ámbitos nacional, regional, provincial y local.
- Planear la participación en los espacios técnicos colegiados y de coordinación vinculados a la gestión integral del riesgo de desastre y el ordenamiento territorial.
- Coordinar la elaboración del nomenclátor de la República Dominicana.
- Organizar actividades que contribuyan a destacar la importancia de la información geoespacial en la toma de decisiones de las instancias públicas.
- Aplicar buenas prácticas, procesos, metodologías de investigación, así como facilitar el uso de la información geográfica para fines de diseño y elaboración de políticas públicas de alcance regional.
- Definir las normativas y reglamentaciones requeridas para la recopilación de información geoespacial.
- Proponer las normativas necesarias para el inventario de elementos geográficos.

- Proporcionar y verificar los elementos geográficos para el establecimiento y/ definición de límites y fronteras binacionales, aguas territoriales y espacio aéreo a los organismos del Estado que lo soliciten.
- Formular e implementar metodologías para la actualización de la información geografía y geoestadística.
- Proponer y establecer alianzas con las instancias públicas de los niveles local, provincial y regional con miras al ordenamiento y desarrollo territorial.
- Promover la vinculación entre la educación ambiental y la enseñanza de la geografía en el sistema educativo nacional.
- Alinear las líneas de investigación del Instituto de acuerdo con los Ejes Estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
- Analizar el impacto de las investigaciones en las líneas estratégicas de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
- Recopilar y consolidar las investigaciones vinculadas a las atribuciones del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) realizadas por las academias, centros de investigación, instancias públicas, asociaciones sin fines de lucro y otras.
- Diseñar una metodología para la elaboración de evaluaciones técnicas de Gestión Integral del Riesgo de Desastres.
- Procurar y proponer investigaciones relativas al ámbito geográfico juntamente con centros de investigación en temas o áreas de interés común.
- Definir junto al Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) el intercambio de especialistas nacionales e internacionales para la transferencia de conocimientos.

7.1.3. Estructura de Cargos.

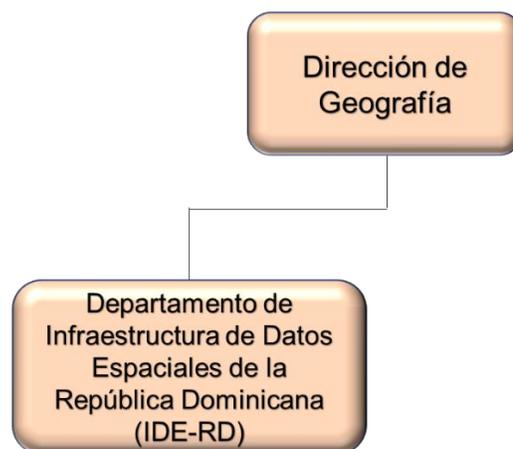
- Director (a) de Geografía.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

7.2. Departamento de Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD)

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Relación de Dependencia	:	Dirección de Geografía
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que lo integra

ORGANIGRAMA



7.2.1. Objetivo.

Integrar los datos geoespaciales, metadatos, servicios e información de carácter geográfica producida en el país, a los fines de facilitar y optimizar la generación, el uso, intercambio y disponibilidad de información y servicios geoespaciales.

7.2.2. Principales funciones.

- Asegurar la incorporación de los datos de la información espacial en la plataforma de la IDE-RD.
- Elaborar los documentos técnicos requeridos por las instancias sectoriales en la introducción de información en la IDE-RD.
- Facilitar la creación, uso y almacenamiento de la información geoespacial.
- Asegurar la comunicación de la información geoespacial entre las instancias sectoriales
- Definir los estándares de intercambio de información geoespacial.

- Verificar y procurar la coherencia entre los diferentes formatos de levantamiento y recopilación de información geográfica.
- Garantizar la compatibilidad e interoperabilidad entre los datos y servicios que componen la IDE-RD, de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas por la OPTIC y el IGN-JJHM.
- Definir y establecer el soporte tecnológico de respaldo para el flujo e intercambio de datos.
- Proponer alianzas institucionales para el intercambio de datos.
- Apoyar y organizar espacios de colaboración entre organismos públicos y privados, vinculados a los temas de interés.
- Facilitar y consolidar los servicios de información geográfica brindados a la ciudadanía mediante el acceso y ambiente adecuados.

7.2.3. Estructura de Cargos.

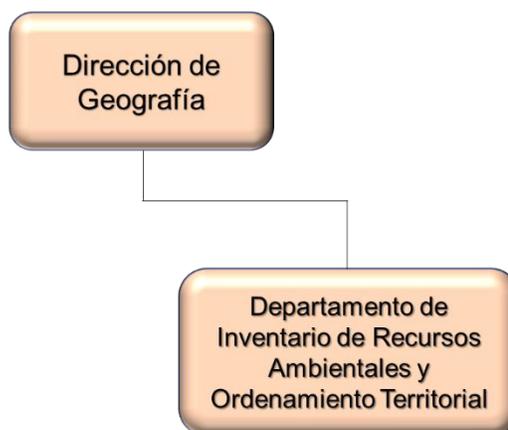
- Encargado (a) departamento Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

7.3. Departamento de Inventario de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Relación de Dependencia	:	Dirección de Geografía
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que lo integra

ORGANIGRAMA



7.3.1. Objetivo.

Recopilar, registrar y colaborar en la actualización de las informaciones ambientales, sociales y económicas necesarias para la formulación de lineamientos y políticas de ordenamiento territorial.

7.3.2. Principales funciones.

- Definir procesos para el inventario de recursos ambientales y evaluación de información territorial.
- Coordinar las actividades para la elaboración del Nomenclátor geográfico y la actualización de la toponimia con las autoridades municipales y demás organismos vinculados al territorio.
- Formular informes acerca de la importancia de la información geoespacial en el diseño e implementación de políticas públicas y su impacto en el territorio.
- Integrar y organizar la información ambiental para la elaboración del Catastro Multifinalitario.

- Consolidar y organizar la información ambiental para el análisis e investigación sobre la cohesión social y territorial.
- Determinar los elementos afines a las funciones del área con las instancias públicas, privadas, académicas y otros, para el establecimiento de acuerdos, convenios, cartas de intención u otros mecanismos de colaboración.
- Formular indicadores territoriales para el seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
- Definir la información ambiental necesaria para el conocimiento y manejo de los riesgos naturales.

7.3.3. Estructura de Cargos.

- Encargado (a) departamento de Inventario de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

7.4. Dirección de Cartografía

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Relación de Dependencia	:	Despacho del Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	Departamento de Geodesia Departamento de Producción Cartográfica

ORGANIGRAMA



7.4.1. Objetivo.

Establecer y supervisar las políticas, normas y procedimientos que faciliten la planificación, regulación, desarrollo y fortalecimiento de la producción cartográfica del país como representación gráfica de los elementos territoriales que componen la geografía nacional.

7.4.2. Principales funciones.

- Establecer las políticas generales tendentes a la regulación, fortalecimiento, protección, fomento, desarrollo y difusión de la cartografía y la geodesia.
- Coordinar y fortalecer con las instituciones productoras de información geoespacial el Sistema Cartográfico y Geodésico Nacional.

- Coordinar la toma y registro de información espacial periódica a fin de producir las bases cartográficas en sus distintas escalas.
- Regular los aspectos técnicos relativos a la preparación, edición y emisión de la cartografía nacional.
- Gestionar la elaboración y actualización del mapa oficial del país, los mapas provinciales y municipales y hojas topográficas nacionales en diferentes escalas.
- Coordinar con los gobiernos locales la generación de la Cartografía Nacional.
- Asegurar la generación y disponibilidad del Atlas Geográfico de la República Dominicana.
- Colaborar con los organismos públicos en la generación de cartografía temática.
- Administrar el Archivo Cartográfico Nacional que sustentará el archivo histórico de la cartografía de la República Dominicana.
- Proporcionar asesoría científica y técnica a instituciones de investigación, enseñanza, de servicio público y privado en el ámbito de la cartografía Nacional.
- Diseñar, supervisar y ejecutar programas de investigación, innovación y formación científica y técnica en el campo de la cartografía.
- Elaborar e implementar los estándares nacionales de representación cartográfica acorde a las normas ISO establecidas internacionalmente.
- Crear y coordinar las actividades de la Comisión Interinstitucional de Límites Geográficos.
- Asesorar al Congreso Nacional, a través del MEPyD, sobre el establecimiento de límites, fronteras binacionales, aguas territoriales y el espacio aéreo de la República Dominicana.
- Proponer y formular los diferentes reglamentos técnicos y funcionales en el ámbito cartográfico.

7.4.3. Estructura de Cargos.

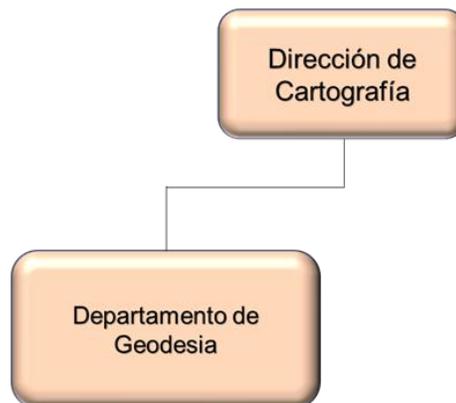
- Director (a) Cartografía.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

7.5. Departamento de Geodesia

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Relación de Dependencia	:	Dirección de Cartografía
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que lo integra

ORGANIGRAMA



7.5.1. Objetivo.

Coordinar el Sistema Geodésico Nacional con la finalidad de generar lineamientos y acciones tendentes a su fortalecimiento y protección, así como la libre difusión de las informaciones emitidas por la Red Geodésica Nacional.

7.5.2. Principales funciones.

- Establecer y actualizar los distintos Marcos de Referencia Geodésicos Nacionales (Geocéntrico, Altimétrico y Gravimétrico).
- Establecer y actualizar puntos de control fotogramétricos y geodésicos para amarre de poligonales o puntos de base para trabajos cartográficos, levantamientos catastrales y obras de ingeniería, como base de referencia para la construcción de proyectos de obra civil.
- Mantener en funcionamiento las redes geodésicas terrestres y la red de mareógrafos de ámbito nacional y actualizar la red de nivelación de alta precisión.

- Operativizar la instrumentación e infraestructura propia para la prestación de servicios públicos y la realización de trabajos y estudios en los campos de la geodesia.
- Realizar actividades de control vertical y horizontal y establecimiento de bancos de nivel (BM) y de Vértices Geodésicos de la Red Geodésica Nacional.
- Efectuar trabajos de campo y cálculos geodésicos que sirvan de base para la elaboración de mapas topográficos y cartográficos nacionales.
- Ejecutar los trabajos de control geodésico vertical y horizontal, para amarre de la poligonal de la Línea Fronteriza, según se encuentre establecido en las normas y procedimientos para la demarcación fronteriza: República Dominicana-Haití.

7.5.3. Estructura de Cargos.

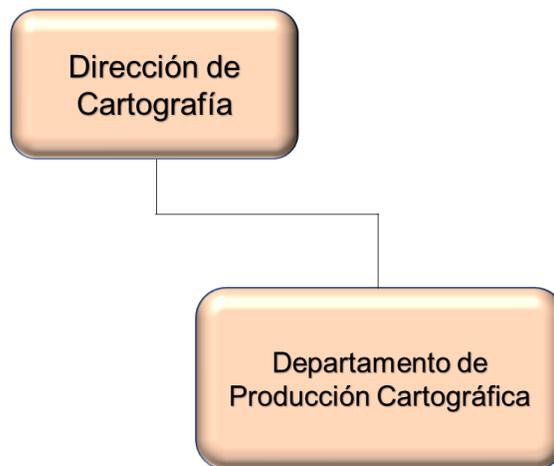
- Encargado (a) departamento de Geodesia.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

7.6. Departamento de Producción Cartográfica

Naturaleza de la unidad	:	Sustantiva
Relación de dependencia	:	Dirección de Cartografía
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la institución
Estructura orgánica	:	El personal que lo integra

ORGANIGRAMA



7.6.1. Objetivo.

Elaborar y mantener actualizado el Mapa Oficial de la República Dominicana y la cartografía base oficial nacional; así como colaborar con las instancias nacionales en la producción de cartografía temática propia de sus competencias.

7.6.2. Principales funciones.

- Planificar, desarrollar e implementar acciones tendentes a la obtención de archivos digitales mediante vuelos fotogramétricos, así como imágenes satelitales de alta resolución.
- Colaborar y coordinar todo lo concerniente al ámbito cartográfico con los órganos de la Administración Pública y gobiernos locales.
- Asegurar que los trabajos cartográficos ejecutados en el país, tanto mapas como capas cartográficas, cumplan con las normas y estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional.

- Elaborar y actualizar el mapa oficial de la República Dominicana, los mapas provinciales y municipales y las hojas topográficas nacionales.
- Generar el Atlas Geográfico de la República Dominicana.
- Organizar y administrar el Archivo Cartográfico y Geográfico Nacional.
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía de límites político administrativos nacionales acorde a lo establecido por el Congreso Nacional.
- Coordinar y conducir levantamientos topográficos y mediciones en campo para dimensionar los elementos geográficos del territorio con el fin de asegurar una correcta producción cartográfica.
- Coordinar y conducir la toma y registro de información a fin de generar la base de datos cartográfica en sus distintas escalas.
- Ejercer la vinculación para la producción, actualización y explotación de bases topográficas y cartográficas de ámbito nacional, para su integración en sistemas de información geográfica y para la conformación del Mapa Topográfico Nacional y la Cartografía Básica derivada del Sistema Cartográfico Nacional.

7.6.3. Estructura de Cargos.

- Encargado (a) departamento de Producción Cartográfica.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Elaborado por: departamento de Planificación y Desarrollo

01 de agosto de 2018

*Calle Jonas Salk No.101, Esq. Benigno Filomeno de Rojas, Zona Universitaria, Sto. Dgo., República Dominicana.
T. 809-221-8836 | E. info@ign.gob.do | www.ign.gob.do*