

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



**INFORME EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO  
(ENE-JUN/2019)**

octubre 2019

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

<b>1.</b>	<b>EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019 .....</b>	<b>1</b>
1.1.	Metodología Evaluación Medio Término, POA 2019.....	1
1.2.	Herramientas de Monitoreo y Evaluación de Medio Término.....	2
<b>2.</b>	<b>RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO (ENE-JUN).....</b>	<b>4</b>
2.1.	Resultados según proyección Ene-Jun/2019.....	5
2.2.	Resultados Según Productos y Actividades .....	7
<b>3.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>9</b>
4.1.	<b>Cuadro Control Según Lineamiento Estratégico .....</b>	<b>9</b>
4.2.	<b>Plan Operativo Anual (POA) 2019 Evaluado Medio Término.....</b>	<b>9</b>
4.1.1	Plan Operativo Dirección de Geografía. ....	9
4.1.2	Plan Operativo Dirección de Cartografía. ....	9
4.1.3	Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero.....	9

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) creado mediante la Ley No. 208-14 del 30 de junio del 2014, dispone de un Plan Operativo Anual 2019 (POA), motivado a contribuir en la reducción de vulnerabilidad, gestión de riesgo y ordenamiento territorial.

Cada uno de los productos y actividades presentadas en el mismo, se encuentran alineados al cumplimiento de las directrices establecidas en nuestro Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2020, los cuales son elementos fundamentales para el logro de los artículos No.13 y 14 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END) y en los siguientes ejes estratégicos:

- **Primer Eje:** “Estado Social Democrático de Derecho”
- **Segundo Eje:** “Sociedad con Igualdad de Derechos y Oportunidades”
- **Cuarto Eje:** “Sociedad de Producción y Consumo Ambientalmente Sostenible que Adapta al Cambio Climático”

En este año se le aplicaron mejoras a la matriz del Plan Operativo Anual 2019, producto de los resultados arrojados en la evaluación final del POA 2018, por lo que la evaluación de medio término también sufrió ciertos cambios, con el fin de conocer con más exactitud el nivel de avance y cumplimiento de la programación realizada.

Los resultados de dicha evaluación corresponden a los productos arrojados en los planes individuales de cada una de las áreas que componen la institución, las cuales se detallan a continuación:

- 1- Dirección de Geografía
- 2- Dirección de Cartografía
- 3- Departamento de Recursos Humanos
- 4- Departamento de Planificación y Desarrollo

- 5- Departamento Jurídico
- 6- Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)
- 7- Comisión de Ética Pública (CEP)
- 8- Departamento Administrativo Financiero
- 9- División de Tecnología de la Información de la Comunicación (TIC)
- 10-División de Comunicaciones

## 1. EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019

El principal objetivo de una evaluación de medio término de un POA, consiste en dar seguimiento y conocer el nivel de cumplimiento de las metas planificadas, a fin de crear mecanismos efectivos de detección temprana de posibles riesgos en la ejecución de las actividades.

En este mismo orden, la importancia de esta evaluación radica en lo siguiente:

- Los resultados obtenidos pudieran detectar que dicho plan amerite un proceso de reorientación tanto de productos como de actividades o cualquier otro contenido del mismo.
- Determinar si el logro de los objetivos se está cumpliendo según lo programado, de lo contrario aplicar las mejoras que se ameriten.
- Conocer el nivel de cumplimiento entre lo Ejecutado vs. Planificado.
- Mejorar la gestión de ejecución y desarrollo.

### 1.1. Metodología Evaluación Medio Término, POA 2019

En este proceso de evaluación, las actividades que se evalúan en los cronogramas, son las consideradas como “terminales”, correspondientes a productos misionales y de prioridad para la institución, estas son calificadas con las ponderaciones correspondientes, según los avances presentados por las áreas Sustantivas en cada trimestre. Sin embargo, las actividades catalogadas como “rutinarias”, que son intrínsecas del área que la ejecuta, y que tienen su origen en el marco legal que rige el quehacer institucional, es decir, que guardan estrecha relación con el propósito para el cual fue creada el área organizativa, no serán evaluadas, pero se tomarán en consideración los insumos de las tareas realizadas.

En cuanto a las áreas Asesoras y de Apoyo, solo se monitorea y evalúa de manera semestral, es decir, que sus avances son considerados para la evaluación de medio término, y no así, para cronogramas trimestrales.

## 1.2. Herramientas de Monitoreo y Evaluación de Medio Término

El Plan Operativo Anual (POA) 2019 del IGN-JJHM dispone de diversas herramientas de evaluación y seguimiento. Estas tienen el objetivo de conocer y medir el nivel de avance y cumplimiento de cada producto y actividad programada, así como identificar los riesgos que puedan presentarse en su ejecución.

- ***Cronogramas Trimestrales***, el área de planificación elabora trimestralmente esta herramienta, tomando como referencia las actividades planificadas en el Plan Operativo 2019, y la consolidación de los cronogramas de las áreas sustantivas del Instituto.

La evaluación de esta herramienta, la realiza cada área responsable y el área de planificación presenta las observaciones de lugar, remitiéndose vía correo electrónico al encargado de área y al técnico designado en el seguimiento del plan, para fines de revisión y validación. Al final del tiempo establecido las mismas son evaluadas y ponderadas según su nivel de avance en *Cumplido, Pospuesto, Parcial y No Cumplido*.

- ***Informe General de Evaluación del Cronograma***, este documento nos permite conocer el nivel de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de cada área como los resultados alcanzados en el cronograma general. También presenta un breve análisis del cumplimiento del mismo y las debilidades presentadas en la ejecución.
- ***Evaluación de Medio Término***, tiene como finalidad principal, conocer el nivel de avance y cumplimiento que presenta el POA en el período enero-junio, así como de detectar a tiempo los posibles riesgos que afecta la ejecución de los productos y actividades planificadas, ya sea por causas internas como externas, también nos permite identificar oportunamente los aspectos que requieran reajustes. En esta evaluación la planificación se evaluó por porcentaje según el nivel de cumplimiento

con el sistema semáforo, a fin de mostrar visualmente el estatus de la misma, según se muestra más abajo:

- **Cumplido:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado al 100%.
- **Parcial:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados.
- **Pospuesta:** Son aquellas que aún llegada o no su fecha de ejecución la misma es postergada.
- **Pendiente:** Cuando al momento de su evaluación el resultado esperando presenta fecha de ejecución posterior a la evaluación.
- **No Cumplido:** Cuando llegada su fecha de ejecución, la misma no presenta avance.

<b>CUMPLIDO</b>	Son aquellas que habiendo llegado su fecha de ejecución, la misma se ha cumplido en su totalidad.	100%
<b>PARCIAL</b>	Es cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados.	40%
<b>POSPUESTO</b>	Son aquellas que aún llegada o no su fecha de ejecución la misma es postergada.	10%
<b>NO CUMPLIDO</b>	Cuando llegada su fecha de ejecución, la misma no presenta ningún tipo de avance.	0%
<b>PENDIENTE</b>	Cuando al momento de su evaluación el resultado espera presenta fecha de ejecución posterior a la evaluación.	0%
<b>RUTINARIA</b>	Son las actividades intrínsecas del área que la ejecuta, y que tienen su origen en el marco legal que rige el quehacer institucional.	N/A

En este mismo sentido, los productos disponen de las siguientes ponderaciones:

- **Cumplido:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.
- **Parcial:** Cuando alcanza parte los resultados de las actividades esperadas.
- **Pospuesta:** Son aquellas que aún llegada o no su fecha de ejecución la misma es postergada.
- **Pendiente:** Cuando al momento de su evaluación, todas sus actividades presentan fecha de ejecución posterior a la evaluación.
- **No Cumplido:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

## 2. RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO (ENE-JUN)

El POA 2019 del IGN-HHJM está conformado por cincuenta y cuatro (54) productos distribuidos entre dos (2) áreas sustantivas, cuatro (4) áreas asesoras, tres (3) áreas de apoyo y la Comisión de Ética Pública (CEP). Esta última se integra en el POA institucional, en cumplimiento a la actividad presentada en el plan referido de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), que indica que la matriz de la CEP debe de estar incluida en la planificación institucional.

En el siguiente cuadro podemos observar la distribución de los productos y actividades que componen el POA 2019 de la institución.

**Cuadro no.1:** cantidad de productos y actividades por áreas.

NO.	ÁREAS RESPONSABLE	PRODUCTOS	ACTIVIDADES
		Cantidad	Cantidad
1	Dirección de Geografía	9	20
2	Dirección de Cartografía	10	30
3	Departamento Administrativo Financiero	3	15
4	Planificación y Desarrollo	10	21
5	Recursos Humanos	6	18
6	Departamento Jurídico	3	11
7	División de Comunicaciones	3	7
8	Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	5	12
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	1	3
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	4	18
<b>TOTAL</b>		<b>54</b>	<b>155</b>

La distribución de las actividades terminales enmarcadas por áreas tiene un total de cincuenta y tres (53), y ciento dos (102) rutinarias, lo que nos arroja ciento cincuenta y cinco (155) en su totalidad. Se podrá observar en el cuadro no.2 que solo seis (6) áreas de las diez (10) evaluadas, tienen en su POA algún proyecto o actividad fuera de su producción, que deben ejecutar este año o por lo menos el porcentaje programado del mismo.

**Cuadro no.2 :** Desglose de actividades según áreas

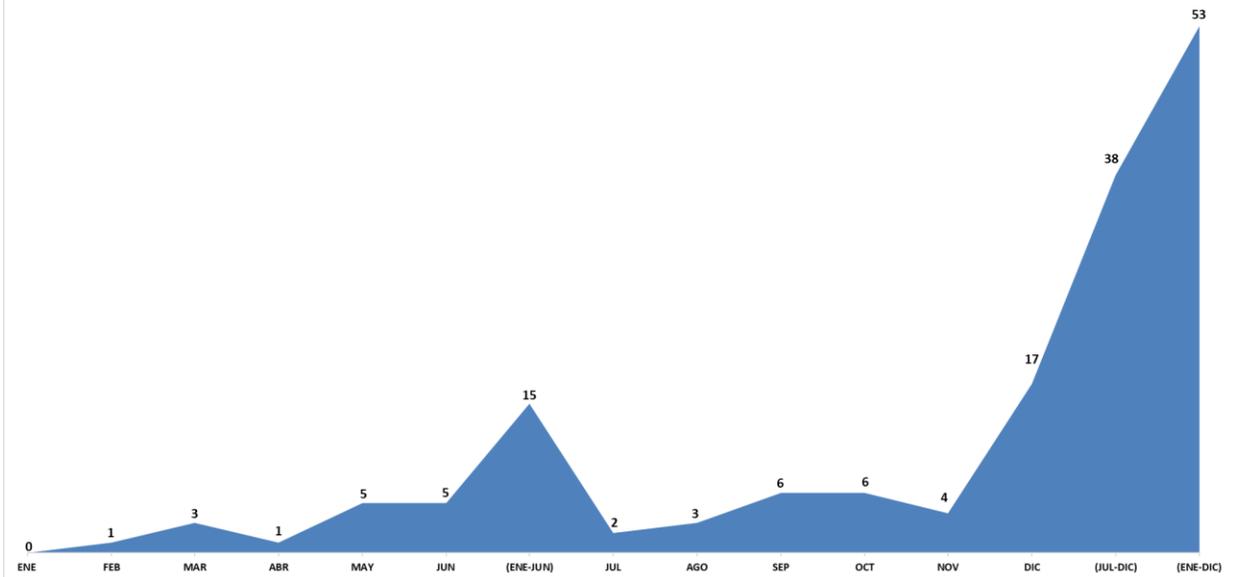
NO.	ÁREAS DE TRABAJO	TERMINALES	RUTINARIAS	TOTALES
1	Dirección de Geografía	18	2	20
2	Dirección de Cartografía	23	7	30
4	Departamento Administrativo Financiero	0	15	15
3	Planificación y Desarrollo	2	19	21
5	Recursos Humanos	5	13	18
6	Departamento Jurídico	3	8	11
7	División de Comunicaciones	0	7	7
8	Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	2	10	12
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	0	3	3
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	0	18	18
<b>TOTAL</b>		<b>53</b>	<b>102</b>	<b>155</b>

## 2.1. Resultados según proyección Ene-Jun/2019

En el POA 2019, se identificaron las fechas en las que se deben finalizar las actividades según su programación, tomando como referencia el último mes de la fecha proyectada. Esto permite identificar el nivel de avance que debe presentar el POA tanto en productos como en actividades, en la evaluación de medio término y final.

En el siguiente gráfico muestra que de las cincuenta y tres (53) actividades no rutinarias programadas, quince (15) debieron cumplirse al 30 de junio/2019, lo que presenta un 28%, ya que la mayor carga de ejecución está planificada para el segundo semestre con un 72% y treinta y ocho (38) actividades a desarrollar.

Gráfico no.1: Cantidad de actividades terminales a cumplirse por mes



Cuadro No.3: Proyección cumplimiento de actividades terminales

MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	(ENE-JUN)	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	(JUL-DIC)	(ENE-DIC)
Cantidad de actividades proyectadas a cumplirse por mes	0	1	3	1	5	5	15	2	3	6	6	4	17	38	53
% esperado de cumplimiento	0%	2%	6%	2%	9%	9%	28%	4%	6%	11%	11%	8%	32%	72%	100%

El siguiente gráfico muestra que de las cuatrocientos ochenta y dos (482) acciones, doscientos noventa y ocho (298) son rutinarias, las cuales incluyen algunas que bien pudieran realizarse antes de lo programado o después, cincuenta y una (51) son las que deben cumplirse en el segundo semestre, sumándole a éstas las que fueron pospuestas, y sesenta y tres (63) se han cumplido en un 100%.

Cuadro No.4: Cuadro resultado de ejecución de las acciones

NO.	ÁREAS DE TRABAJO	TOTAL DE ACCIONES PROGRAMADAS	CUMPLIDO	PARCIAL	POSPUESTA	NO CUMPLIDO	PENDIENTE	RUTINARIA	% de cumplimiento (proyectada vs ejecutada)
1	Dirección de Geografía	61	31	3	8	0	14	5	6%
2	Dirección de Cartografía	112	15	11	24	6	32	24	3%
3	Departamento de Planificación y Desarrollo	60	5	0	0	0	0	55	1%
4	Departamento Administrativo Financiero	47	0	0	0	0	0	47	0%
5	Departamento de Recursos Humanos	54	8	0	6	0	4	36	2%
6	Departamento Jurídico	39	0	0	9	0	0	30	0%
7	División de Comunicaciones	22	0	0	0	0	0	22	0%
8	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	35	4	1	2	0	1	27	1%
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	9	0	0	0	0	0	9	0%
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	43	0	0	0	0	0	43	0%
<b>TOTAL</b>		<b>482</b>	<b>63</b>	<b>15</b>	<b>49</b>	<b>6</b>	<b>51</b>	<b>298</b>	<b>13%</b>

## 2.2 Resultados Según Productos y Actividades

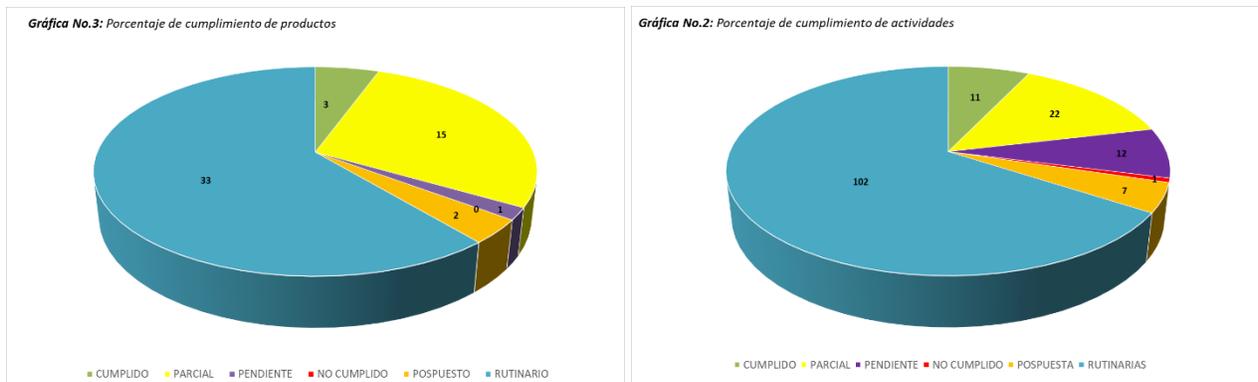
En el cuadro No.4 se puede observar que de los cincuenta y cuatro (54) productos a ser evaluados, tres (3) de ellos están cumplido en su totalidad, quince (15) han quedado con una ponderación parcial para un 28%, un (1) producto pendiente, mientras que cero (0) resultó como no cumplido. Los demás productos son considerados pospuestos con un total de dos (2) para un 4% y treinta y tres (33) rutinarios con un 61% del total.

Cuadro No.5: Resultados Obtenidos en Evaluación de Medio Término

TOTAL CUMPLIMIENTO PRODUCTOS Y ACTIVIDADES	NO. DE PRODUCTOS	RESULTADOS PRODUCTOS												NO. DE ACTIVIDADES	RESULTADOS ACTIVIDADES											
		CUMPLIDO		PARCIAL		PENDIENTE		NO CUMPLIDO		POSPUESTO		RUTINARIAS			CUMPLIDO		PARCIAL		PENDIENTE		NO CUMPLIDO		POSPUESTO		RUTINARIAS	
		CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%		CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%		
	54	3	6%	15	28%	1	2%	0	0%	2	4%	33	61%	155	11	7%	22	14%	12	8%	1	1%	7	5%	102	66%

En cuanto al nivel de cumplimiento de las actividades, en este primer semestre, los resultados arrojan un 7% con once (11) actividades realizadas, veintidós (22) muestran un avance parcial de 14%. Así mismo, quedan pendientes doce (12) actividades, ya que la fecha de ejecución de las mismas está programada para el segundo semestre, representando un 8% del total de éstas. Por último, tenemos que una (1) actividad no presentó avances, siendo esto un 1% no cumplida. De estos resultados, ciento dos (102) son rutinarias, a las cuales no se le asignaron ninguna ponderación para su evaluación.

Los siguientes gráficos muestran la situación planteada anteriormente según porcentaje de cumplimiento de productos y actividades:



### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Los niveles de ejecución de las actividades programadas por cada una de las áreas se pueden calificar como adecuados, sin embargo, se puede observar debilidades en la articulación y coordinación entre las diferentes áreas que componen la institución, lo que dificulta el cumplimiento y avance de las actividades.
- Se muestra una debilidad en el cumplimiento en la programación presupuestaria presentada, lo que dificulta el cumplimiento de actividades claves para el desarrollo institucional, por lo que se recomienda una mejora en la planificación del presupuesto, a fin de aminorar esta falta y así cumplir con lo programado.
- El Departamento de Planificación y Desarrollo, no recibe respuesta oportuna por las áreas en el tiempo adecuado, lo que atrasa otros procesos internos y externos.
- Ejercer más seguimiento y apoyo, para que las áreas se sientan más comprometidas con la planificación.

## **4. ANEXOS**

### **4.1. Cuadro Control Según Lineamiento Estratégico**

### **4.2. Plan Operativo Anual (POA) 2019 Evaluado Medio Término**

4.2.1 Plan Operativo Dirección de Geografía.

4.2.2 Plan Operativo Dirección de Cartografía.

4.2.3 Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero.

4.2.4 Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo.

4.2.5 Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos.

4.2.6 Plan Operativo Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

4.2.7 Plan Operativo Departamento de Comunicaciones.

4.2.8 Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información.

4.2.9 Plan Operativo Comisión de Ética Pública.

4.2.10 Plan Operativo Departamento Jurídico.

## **4.1 Cuadro Control Según Lineamiento Estratégico**



**INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL**

"José Joaquín Hungría Morell"

**PLAN OPERATIVO 2019**

**CUADRO CONTROL SEGÚN LINEAMIENTO ESTRATÉGICO**

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ÁREA DE TRABAJO RESPONSABLE	PRODUCTO NO.	ACTIVIDADES		
				No.	Cant.	
<b>1. ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA</b>	1.1 Financiamiento público logrado.	Administrativo Financiero	1	1-9	9	
		Planificación y Desarrollo	2	10-11	2	
		Planificación y Desarrollo	3	12-13	2	
	<b>2. PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS</b>	2.1 Público con acceso a los servicios de información geoespacial.  2.2 Informaciones, datos geoespaciales y asesorías para el desarrollo del sector público, privado, educativo y científico disponible.	Planificación y Desarrollo	4	1-2	2
Cartografía			1	1-2	2	
Tecnología de la Información			2	3-7	5	
Geografía			3	1-2	2	
Geografía			4	3-4	2	
Cartografía			5	5-7	3	
Cartografía			6	8-11	4	
Cartografía			7	12-16	5	
Cartografía			8	17-19	3	
Comisión de Ética Pública			9	20-23	4	
Comisión de Ética Pública			10	24-25	2	
Comisión de Ética Pública			11	26-34	9	
Comisión de Ética Pública			12	35-37	3	
Oficina de Acceso a la Información	13	38-40	3			
<b>3. POSICIONAR LA IGN-JJHM COMO ÓRGANO RECTOR DE LA GEOGRAFÍA NACIONAL</b>	3.1 Promover al Instituto y su posicionamiento como roganismo rector.	Cartografía	1	1-3	3	
		Comunicaciones	2	4-5	2	
		Comunicaciones	3	6-8	3	
		Comunicaciones	4	9-10	2	
	3.2 Desarrollar relaciones interinstitucionales y lograr alianzas estratégicas público-público y público-privadas para crear sinergia.	Geografía	5	1	1	
		Jurídico	6	2-4	3	
		Cartografía	7	5	1	
	3.3 Crear un marco normativo, políticas y metodologías en materia de geografía, cartografía y geodesia.	Planificación y Desarrollo	8	6-7	2	
		Cartografía	9	1-3	3	
		Cartografía	10	4-5	2	
	3.4 Crear, centralizar y gestionar los archivos de datos geográficos y cartográficos a nivel nacional.	Jurídico	11	6-8	3	
		Geografía	12	1-3	3	
		Geografía	13	3	1	
	3.5 Promover la integración de la sociedad al conocimiento y cuidado de la geografía.	Cartografía	14	4-7	4	
		Geografía	15	1-2	2	
	3.7 Gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD).	Geografía	16	1-2	2	
		Geografía	17	3-4	2	
		Geografía	18	5-9	5	
	<b>4. ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DEL PERSONAL.</b>	4.1 Direccionamiento estratégico, operativo y aquitectura organizacional definidos.	Administrativo Financiero	1	1-3	3
			Administrativo Financiero	2	4-6	3
Planificación y Desarrollo			3	7-9	3	
Planificación y Desarrollo			4	10-13	4	
Planificación y Desarrollo			5	14-15	2	
Planificación y Desarrollo			6	16	1	
Planificación y Desarrollo			7	17-18	2	
Planificación y Desarrollo			8	19	1	
Recursos Humanos			9	20-21	2	
Recursos Humanos			10	22-23	2	
Recursos Humanos			11	24-25	2	
Jurídico			12	26-30	5	
4.2 Asegurar el uso de tecnología de punta.		Tecnología de la Información	13	1-3	3	
		Tecnología de la Información	14	4-5	2	
		Tecnología de la Información	15	6	1	
4.4 Fortalecer la integración, comunicación y trabajo en equipo de todo el personal.		Tecnología de la Información	16	7	1	
		Recursos Humanos	17	1-5	5	
		Recursos Humanos	18	1-4	4	
		Recursos Humanos	19	5-7	3	
<b>TOTALES</b>					<b>155</b>	

## **4.2 Plan Operativo Anual (POA) 2019 Evaluado Medio Término**



**INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL**  
*"José Joaquín Hungría Morell"*  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019: EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO**

**LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 1: ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES										
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4									
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic													
1.1 FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOGRADO.	1	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DEL IGN-JHM.	Contar con información precisa y oportuna de la situación financiera del IGN-JHM	Veintinueve (29) documentos financieros remitidos.	Departamento Administrativo Financiero	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Elaborar y remitir a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) el Anteproyecto de Presupuesto 2020.	1	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo analizar los recursos necesarios para la ejecución del POA 2020.	- Borrador de Anteproyecto de Presupuesto.	- Borrador anteproyecto de presupuesto disponible, circular disposición de DIGEPRES para iniciar el proceso de formulación presupuestaria.															Borrador de anteproyecto disponible	0%	RUTINARIA								
									2	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, realizar reunión para presentar a las áreas el ítem presupuestario para su planificación 2020.	- Una (1) lista de priorización de productos/proyectos.	- Estructura programática presupuesto 2020 aprobado disponible.															0										
									3	Analizar y revisar la lista priorizada junto a Planificación para elaborar el anteproyecto de presupuesto.	- Borrador Anteproyecto.	- Documentos.																			0						
									4	Presentar al Director Nacional, Anteproyecto de Presupuesto 2020 para su aprobación.	- Anteproyecto de Presupuesto aprobado.	- Documento aprobado.																							Listo para presentar, en espera de coordinar con PyD		
									5	Remite al analista asignado en DIGEPRES el anteproyecto aprobado para su posterior revisión y validación.	- Correo de remisión con anteproyecto elaborado.	- Correo de remisión con anteproyecto elaborado.																								Enviado por correo en fecha 06.08.2019 a nuestro analista de DIGEPRES	
									6	Elaborar y remitir comunicación dirigida al Director de la DIGEPRES el anteproyecto del presupuesto 2020 aprobado.	- Carta de remisión.	- Estructura programática presupuesto 2020 aprobado disponible.																									Luego de DN revise se remitirá esta comunicación
									7	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, cargar al SIGEF el presupuesto aprobado del 2020.	- 100% de monto aprobado/cargado.	- Reporte del SIGEF.																									Cargado al SIGEF
							2	Elaboración de informe de ejecución presupuestaria relativas a todas las transacciones realizadas en la institución a la DIGEPRES.	Departamento Administrativo Financiero	1	Analizar el reporte automático del SIGEF.	- Un (1) reporte del SIGEF.	- Reporte del SIGEF.																						Reporte Analizado	0%	RUTINARIA
										2	Elaborar el informe de ejecución presupuestaria correspondiente al período fiscal, según lo establecido por la DIGEPRES.	- (1) informe elaborado.	- Comunicación, informe de ejecución.																								Informe elaborado con fecha 26.08.2019
							3	Elaborar y remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), informes semestrales financieros.	División de Contabilidad	1	Elaborar informes semestrales según requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	- Dos (2) informes elaborados.	- Informes elaborados disponibles.																							Primer Informe elaborado acorde a los lineamientos de DIGECOG Contabamos con el borrador a la fecha	
										2	Remitir a la Dirección Nacional los informes de estados financieros para revisión y firma.	- Dos (2) informes remitidos a la DN.	- Informes firmados disponibles.																								Informes serán remitidos en fecha 15.07.2019
										3	Remitir al analista asignado en DIGECOG los informes con los estados financieros de la institución aprobados.	- Dos (2) informes remitidos a DIGECOG.	- Informes recibidos y disponibles.																								
							4	Elaborar Informe anual de flujos de efectivo de sumas y saldos remitidos a la Dirección General de Estadísticas del Ministerio de Hacienda (MH).	División de Contabilidad	1	Actualizar mensualmente la matriz de flujos de efectivos de sumas y saldos, remitida por la Dirección General de Estadísticas.	- Doce (12) revisiones.	- Matriz, informe.																							Seis (06) actualizaciones y revisiones	
										2	Remitir a la Dirección General de Estadísticas el estado de sumas y saldos, para revisión y evaluación.	- Doce (12) informes actualizados.	- Cuadro estadístico.																								Seis (06) planillas actualizadas remitidas
							5	Elaborar y remitir al área de Planificación y Desarrollo del IGN-JHM informe de ejecución para el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	División de Compras y Contrataciones	1	Analizar el reporte de ejecución presupuestario y lo planificado en el PACC.	- Dos (2) reportes analizados.	- Reporte SIGEF.																							Pendiente para ser entregado en diciembre 2019	
										2	Remitir al Dpto de Planificación y Desarrollo, informe de ejecución del PACC.	- Dos (2) informe remitido.	- Documento disponible.																								Pendiente para ser entregado en diciembre 2019
							6	Elaborar y remitir a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) toda la información requerida para la sección de transparencia del portal web del IGN-JHM.	División de Contabilidad / División Compras y Contrataciones	1	Recopilar todos los insumos financieros generados por DAF en cumplimiento a la resolución 1/2018 del a DIGEIG.	- Cantidad y clase de documentos recopilados.	- Documentación recopilada.																							Indicador de transparencia Cumplido	
										2	Validar, aprobar y firmar los documentos financieros recopilados.	- Cantidad de documentos aprobados.	- Documentos aprobados disponibles.																								Indicador de transparencia Cumplido
										3	Remitir a la Oficina de Acceso a la Información las informaciones en formato digital para ser cargadas al portal de transparencia institucional.	- Doce (12) remisiones.	- Link de transparencia.																								



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES							
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4						
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic										
1.3 ACUERDOS DE ASESORIA, ASISTENCIA Y COOPERACIÓN, MEDIANTE ALIANZAS PÚBLICO-PÚBLICO Y PÚBLICO-PRIVADAS NACIONALES INTERNACIONALES DESARROLLADOS.	4	DESARROLLO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL INTERNACIONAL	Establecer enlaces y desarrollar proyectos con organismos, para lograr las metas de desarrollo.	100% de los proyectos identificados elaborados.	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del instituto.	1	Identificar y formular planes, programas y proyectos, para la gestión de financiamiento de cooperación.	1	Recibir, y remitir a las áreas responsables las fichas de solicitud de cooperación.	- Cantidad de proyectos elaborados.	- Perfiles de proyectos identificados.													Se encuentra en proceso de elaboración proyecto con DIGECOOP, y con la Agencia Misionera de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCIDI).	0%	RUTINARIA							
										2	Apoyar en la elaboración de los perfiles a ser sometidos para la gestión de financiamiento de cooperación.	- Cantidad de proyectos elaborados.	- Perfiles de proyectos identificados.																		Se elaboró la matriz de la mesa de cooperación conjuntamente con el VIMICI, así como tres (3) fichas para DIGECOOP, Ministerio de Cultura y AMEXCID.			
										3	Remitir las propuestas de proyectos identificados a las agencias cooperantes.	- Cantidad de proyectos sometidos 2019.	- Perfiles de proyectos remitidos.																				Se remitió la propuesta de DIGECOOP y el proyecto general del IGN-JRJM a las entidades de la mesa de cooperación.	
										4	Actualizar la matriz de proyectos de cooperación institucional, que contemple el status y detalle de los proyectos sometidos.	- Cantidad de proyectos sometidos 2019	- Matriz de Cooperación.																				Se agregaron tres (3) proyectos	
										2	Apoyo en la ejecución de los proyectos de cooperación sometidos y firmados.	1	Seguimiento a las propuestas de proyectos remitidas a las agencias cooperantes.	- Cantidad de agencias con seguimiento.	- Correo electrónico.																			Se han participado en tres (3) reuniones en seguimiento al proyecto del Banco Mundial.
													2	Participar en las reuniones establecidas en cumplimiento a los proyectos identificados.	-Cantidad de reuniones.	-Registro de participantes, fotos, correos.																		No se tienen programado actividades para dar cumplimiento a proyectos
													3	Coordinar las actividades necesarias, para dar cumplimiento al objetivo del proyecto.	-Cantidad de actividades.	- Registro de participantes, fotos, correos.																		

**LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 2: PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES													
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4												
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																
2.1 PÚBLICO CON ACCESO A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL	1	DISPONIBILIDAD DE MAPAS E IMÁGENES AÉREAS SATELITALES EN LA PÁGINA WEB.	Poner a disposición del público en general mapas pertenecientes a la cartografía base de la República Dominicana.	100% de la información generada, remitida a TIC	Dirección de Cartografía	División de Tecnología de la Información	1	Asegurar la disponibilidad de mapas y/o capas cartográficas actualizadas y generadas por el IGN-JRJM para inserar en la página web.	1	Confirmar calidad y sensibilidad de información a ser publicada.	-Cantidad formularios de verificación autorizados.	-Formularios de autorización.												Se verificó topología y actualidad de las capas cartográficas: Línea fronteriza, contorno de Haití, Haití parcial, país, macroregiones, regiones de planificación, regiones únicas de planificación, provincias, municipios y distritos municipales. Se insertó la metadatos a las capas cartográficas verificadas. En proceso la verificación de vías de comunicación de la región fronteriza.	0%	RUTINARIA														
										2	Remitir información a publicar a TIC.	-Cantidad de mapas y capas cartográficas remitida	- Acuse de comunicaciones enviadas, correos electrónicos.																		Se remitió a la División de TIC mediante comunicación No. DC-08-2019 las capas cartográficas de división política territorial en provincias, municipios y distritos municipales.									
										2	Disponer de enlaces hacia páginas web de instituciones que cuentan con informaciones geográficas, cartográficas y/o geodésicas en línea.	3	Seguimiento a las instituciones con servicios geográficos, cartográficos y/o geodésicos en la web.	-Cantidad de enlaces institucionales actualizados.	- Registro de enlaces identificados.																		No se encontró ningún nuevo enlace institucional para ser considerado.							
												4	Remitir enlaces a publicar a TIC.	-Cantidad de enlaces remitidos.	- Acuse de comunicaciones enviadas, correos electrónicos.																		No hubo ningún nuevo enlace institucional para remitir a TIC.							
										2	FORTALECIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Facilitar y transparentar información con mesa a usuarios.	100% de la información recibida cargada	División Tecnología de la Información	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)	3	Contar con el portal de transparencia actualizado, y así, dar cumplimiento a la Resolución No.1/13 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).	1	Recibir información requerida, por la OAI.	- Tipo de información recibida.	- Documentos suministrados en el portal de transparencia.															Información requerida en la resolución No. 1/13 de la DIGEIG.				
																		2	Cargar al portal de transparencia, la información recibida.	- Doce (12) actualizaciones realizadas.	- Link disponible.																	Seis (6) actualizaciones realizadas.		
																		4	Cargar los documentos e información presentados por las áreas del IGN-JRJM en el Portal Web.	1	Recibir información correspondiente por parte de las áreas responsables.	- Documentos cargados.	- Link institucional.																	No se ha recibido documentos de las áreas responsables.
																				2	Cargar documentos recibidos.	- Cantidad y tipo de documentos cargados.	- Link disponible.																	
	5	Llevar estadísticas del portal web institucional.	1	Obtener estadísticas trimestrales del número de usuarios que acceden al portal.	- Accesos de usuarios por trimestre.	- Reporte de estadísticas.																									Actualmente la herramienta de estadísticas que provee la OPTIC, no está funcionando correctamente, ya que están trabajando en otra solución.									
			2	Obtener estadísticas trimestrales del tipo de información descargada por los usuarios en el portal.	- Documentos descargados por trimestre.	- Reporte de estadísticas.																									Actualmente la herramienta de estadísticas que provee la OPTIC, no está funcionando correctamente, ya que están trabajando en otra solución.									
	6	Reuniones con el Comité Administrativo de los Medios Web (CAMWEB).	1	Elaborar informe de los resultados arrojados de las estadísticas.	- Un (1) informe elaborado.	- Un informe disponible.																	0																	
				2	Convocar al Comité Administrativo de los Medios Web.	- Cuatro (4) convocatorias.	- Registro de Participantes.																	No se han realizado convocatorias.																
				3	Realizar reuniones trimestrales de seguimiento y evaluación del portal web institucional.	- Cuatro (4) reuniones realizadas.	- Registro de Participantes.																	No se han realizado reuniones.																
				4	En coordinación con el área jurídica, elaborar acta de reunión.	- Cuatro (4) actas elaboradas.	- Actas disponibles.																	No hay actas realizadas.																
7	Crear y poner en funcionamiento Foro Institucional para intercambiar conocimientos geoespaciales.	1	Solicitar a la OPTIC la habilitación de esta funcionalidad en el portal web.	- Comunicación remitida.	- Comunicación disponible.																	Solicitud realizada vía correo electrónico.																		
			2	Crear usuarios y delegar roles para la administración y seguimiento del foro.	- Cantidad de usuarios creados.	- Formulario de delegación.																	Pospuesto para el tercer trimestre.																	
4	Comunicar la puesta en marcha del foro a las áreas del IGN-JRJM.	1	Habilitar Foro en la página institucional.	- Foro en funcionamiento.	- Link disponible.																	Foro habilitado con enlace disponible en la página web institucional.																		
			2	Una comunicación remitida.	- Correo, listado de contactos.																		Pospuesto para el cuarto trimestre.																	



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES	
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2			T-3			T-4					
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
								1	Efectuar reuniones ordinarias del Grupo Interinstitucional de Límites Geográficos.	-Cantidad de reuniones efectuadas.	-Convocatorias, minutas de reunión, fotos, listado de participantes, agenda de reuniones.															Se realizaron tres (3) reuniones ordinarias del Grupo Interinstitucional de Trabajo de Límites Geográficos. (28ene, 20feb, 20mar). Se realizaron tres (3) reuniones del GTLCI (30abr, 25mayo, 25jun). La Federación Dominicana de Municipios, FEDOMU se incorporó a las mesas de trabajo.		
							6	Mantener Grupo de Trabajo Interinstitucional para seguimiento a los límites políticos administrativos de la República Dominicana determinados por el Congreso Nacional.	2 Recibir solicitudes de conflictos limítrofes.	- Cantidad de solicitudes recibidas.	- Documentos, recibidos, correos electrónicos.															Se recibieron de parte de la JCE, ICM y ONE siete (7) solicitudes de conflicto limítrofes.	0%	RUTINARIA
							6	Mantener Grupo de Trabajo Interinstitucional para seguimiento a los límites políticos administrativos de la República Dominicana determinados por el Congreso Nacional.	3 Realizar procesos de análisis de conflictos limítrofes, que incluye investigar leyes involucradas, disponer historio cartográfico del territorio a analizar, realizar reuniones con autoridades competentes.	-Cantidad de leyes revisadas, cantidad de registros históricos recopilados, cantidad de reuniones, solicitudes de estudios de conflictos.	- Documentos de leyes, hojas topográficas e imágenes, listas de participantes, fotos, minutas de reuniones, solicitudes de estudios de conflictos.															Se revisó una (1) ley y se analizaron tres (3) límites, se sostuvieron dos (2) reuniones entre comisionados 4 de los distritos municipales con lo que se está trabajando y con Comisión permanente de Asuntos municipales del Congreso Nacional. Dos (2) seguimientos a autoridades de 4 Distritos municipales.		
							6	Mantener Grupo de Trabajo Interinstitucional para seguimiento a los límites políticos administrativos de la República Dominicana determinados por el Congreso Nacional.	4 Realizar informes técnicos de conclusiones sobre conflictos.	-Cantidad de informes redactados.	- Informes técnicos.														Se redactó y firmó un (1) informe y se elaboraron los borradores de (2) informes técnicos.			
							6	Mantener Grupo de Trabajo Interinstitucional para seguimiento a los límites políticos administrativos de la República Dominicana determinados por el Congreso Nacional.	5 Remitir informe técnico al MEFYD (IGN-JHM).	- Cantidad de informes (formularios) remitidos.	- Informes Comunicaciones.														Se entregó formalmente al IGN un (1) informe firmado por instituciones del GTLCI.			
							7	Modificación de geometría de límites acorde a leyes erogadas por el Congreso Nacional	1 Obtener las leyes erogadas.	-Cantidad de leyes erogadas.	-Leyes emitidas.														Se obtuvo la ley no. 65, erogada el 28 de diciembre de 2018, sobre creación del distrito municipal Santiago Oeste, municipio Santiago, provincia Santiago.	0%	RUTINARIA	
							7	Modificación de geometría de límites acorde a leyes erogadas por el Congreso Nacional	2 Analizar las modificaciones efectuadas por la ley.	-Cantidad de informes de cambios mandados por la ley.	- Informes técnicos.													En coordinación con el Ayuntamiento de Santiago, virtualmente se analizó la ley 65-18. Existen zonas de conflicto que requerán visita de campo.				
							7	Modificación de geometría de límites acorde a leyes erogadas por el Congreso Nacional	3 Modificar la geometría de límites existentes en la cartografía nacional.	-Cantidad de informes de modificaciones realizadas.	-Informes redactados, cartografía actualizada.													Las capas cartográficas correspondientes a municipios, distritos municipales, secciones y parajes fueron actualizadas acorde a lo expresado por la ley 65-18 de Santiago Oeste.				
							7	Modificación de geometría de límites acorde a leyes erogadas por el Congreso Nacional	4 Poner a disposición de las instituciones y la ciudadanía la nueva delimitación.	-Cantidad de mapas con los cambios limítrofes remitidos a TIC y/o instituciones nacionales.	-Comunicaciones remitidas, mapas modificados.													Las correcciones efectuadas fueron puestas a disposición. Queda pendiente la de Santiago Oeste hasta que se verifiquen en campo las zonas de conflicto identificadas.				
6	DISPONIBILIDAD DE CARTOGRAFÍA BASE DE UN MUNICIPIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.	Generar las capas cartográficas de elementos claves que garanticen a las instancias nacionales la elaboración de cartografía temática georeferenciada precisa y respaldada a regulaciones técnicas.	Cartografía base de 1 municipio actualizada a escala 1:25,000.	Dirección de Cartografía	Dirección de Geografía Departamento Administrativo y Financiero	8	Contratar consultoría para generación de cartografía base de municipios.	1 Elaborar TDR para contratación de consultoría/servicios de generación de cartografía.	- Un (1) documento TDR elaborado.	- Documento de TDR redactado.															Se elaboró un (1) documento TDR y se elaboró la ficha de proyecto Cartografía de Gaspar Hernández.	40%	PARCIAL	
						8	Contratar consultoría para generación de cartografía base de municipios.	2 Solicitar a la Departamento Administrativo y Financiero la contratación de consultoría/servicios.	-Una (1) solicitud de contratación.	-Acuse de comunicación enviada.															Proceso pospuesto.			
						8	Contratar consultoría para generación de cartografía base de municipios.	3 Seguimiento a contratación de consultoría/servicio para generación de cartografía base de los municipios priorizados.	-Un (1) documento de adjudicación de consultoría.	-Documentación(es) de adjudicación de la consultoría.															Se remitió hojas topográficas provincia Espaillat y división barrial del municipio Cayetano Germosén actualmente en proceso. Se recibió orthofoto de Cayetano Germosén y Jamao al Norte de parte del consultor y puntos de control usados.			
						9	Seguimiento a actividades de consultoría/servicio de generación de cartografía base de municipios.	1 Aprobación del plan de trabajo de la consultoría/servicio.	-Un (1) plan de trabajo autorizado.	-Documento de plan de trabajo.															No se ha iniciado consultoría propuesta para 2019.			
						9	Seguimiento a actividades de consultoría/servicio de generación de cartografía base de municipios.	2 Recepción y revisión de informes intermedios.	-Cantidad de informes recibidos.	- Informes intermedios enviados, resultados intermedios.															En continuidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, se recibieron productos de consultor de cartografía base de Jamao al Norte y Cayetano Germosén.			
						9	Seguimiento a actividades de consultoría/servicio de generación de cartografía base de municipios.	3 Remitir observaciones a informes intermedios del consultor.	-Cantidad de documentos con observaciones a resultados intermedios.	- Documento de observaciones redactado.														En continuidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, no se emitieron observaciones. Fueron recibidos conforme.	33%	PARCIAL		
						9	Seguimiento a actividades de consultoría/servicio de generación de cartografía base de municipios.	4 Recepción de resultados e informe final de la consultoría.	-Un (1) informe final, un (1) producto final.	-Documento de informe final, resultado final recibido.														En continuidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, no se emitieron observaciones. Fueron recibidos conforme.				

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES					
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4				
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
								10	Efectuar levantamiento de toponimia y uso de suelo de los municipios trabajados.	1	Recopilar toponimia de accidentes geográficos de los territorios cartografiados a partir de hojas topográficas 1:50,000 y mapas elaborados por otras instituciones nacionales.	-Cantidad de accidentes geográficos identificados.	-Documento con relación de topónimos identificados.															Pospuesto.				
										2	Recopilar toponimia de accidentes geográficos y elementos construidos en los territorios cartografiados a partir de leyes enojadas por el Congreso Nacional y Resoluciones Municipales.	-Cantidad de accidentes geográficos nombrados por ley, cantidad de elementos construidos nombrados por ley.	-Documento con relación de topónimos nombrados por ley.															Pospuesto.				
										3	Recabar en el terreno la toponimia de elementos no registrados por las instituciones nacionales de nivel central.	-Cantidad de elementos identificados en terreno.	-Documento con relación de elementos identificados en terreno.																0	4%	PENDIENTE	
										4	Efectuar levantamiento de uso de suelo y categoría de edificaciones en los territorios cartografiados.	-Cantidad de edificaciones con categoría identificada, cantidad de lotes al que se identificó su uso de suelo.	-Documento con relación de edificaciones y lotes categorizados.															0				
										8	Remitir relación de topónimos recopilados a la Dirección de Geografía para elaboración de Nomenclátor.	-Tres documentos finales con topónimos recopilados, uno por municipio cartografiado.	-Documentos finales de topónimos recopilados por municipio cartografiado.															0				
								11	Elaborar las capas cartográficas relativas al levantamiento de uso de suelo y toponimia de los municipios levantados.	1	Incorporar a las bases de datos geográficas los topónimos recopilados.	-Cantidad de elementos cartográficos nombrados en la base de datos.	-Elementos nombrados en la geodatabase.															0	0%	PENDIENTE		
									2	Elaborar las capas cartográficas relativas a los usos de suelo y categorización de edificaciones en los municipios cartografiados.	-Cantidad de edificaciones categorizadas en la base de datos, cantidad de capas de lotes con su uso de suelo en la base de datos.	-Capas cartográficas de uso de suelo generadas y categorizadas en la geodatabase.															0					
	7	FORTALECIMIENTO DE LA RED GEODÉSICA NACIONAL.	Dotar al IGN-LIHM de las herramientas necesarias para manejar las informaciones geodésicas y optimizar su uso y vinculación a las instancias generadoras de información georeferenciada.	Un Sistema Geodésico dominicano fortalecido en un 40%	Dirección de Cartografía	Departamento Administrativo y Financiero		Realizar reuniones de consolidación y seguimiento a la mesa de coordinación del Sistema Geodésico Nacional.		1	Realizar convocatoria a actividades de la Mesa.	-Cantidad de cartas de invitación enviadas.	-Acuses de recibo de invitación enviadas.																	En lugar de efectuar mesa conjunta, se emitieron cartas para reuniones particulares con cuatro (4) instancias pertenecientes al Sistema y a la Mesa Geodésica.  Se realizó convocatoria a las siete (7) instituciones correspondientes que conforman la Mesa de Coordinación del Sistema Geodésico Nacional.		
									12	Realizar reuniones ordinarias de la Mesa.	-Seis (6) reuniones efectuadas.	- Lista de participantes, fotos, minuta de reuniones.																		Se efectuaron cinco (5) reuniones individuales con diferentes instancias del Sistema Geodésico: UNPHU (26/feb); Centro Nacional de Simología (18/marzo); INDIH (20/marzo); Holstein y asociados, SRL (25/marzo); Mesa de Coordinación del Sistema Geodésico Nacional (30/abr).	100%	CUMPLIDO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES				
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4			
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
								13	Elaborar Diagnóstico detallado del Sistema Geodésico Nacional.	1	Revisar borrador anterior y minutas de reuniones sostenidas con instituciones colaboradoras y manejadoras de la Red Geodésica.	-Cantidad de documentos revisados. -Documento revisados.																Se revisaron los documentos del 1er. Diagnóstico de la Situación Geoespacial en República Dominicana 2013, 4 minutas de reuniones sostenidas con autoridades y actores del Sistema Geodésico Nacional y el diagnóstico preliminar realizado por IGN-JHM en 2017.	55%	PARCIAL	
										2	Consolidar borrador preliminar.	-Un (1) borrador preliminar Diagnóstico. -Documento borrador revisado.																A raíz de la revisión de los documentos y entrevistas con los actores del Sistema Geodésico, el borrador se encuentra en un 45% de su elaboración.			
										3	Socializar borrador Diagnóstico del Sistema Geodésico Nacional con instituciones.	-Cantidad de reuniones sostenidas. -Lista de participantes.															El 1er. borrador será socializado para su revisión en la próxima reunión de la Mesa Geodésica Republicana Dominicana. La misma se llevará a cabo en la 4ta. semana del mes de abril.  Se efectuaron reuniones individuales con la Oficina Nacional de Meteorología (2/abr); el Instituto Cartográfico Militar (3/abr); FUNDICORS (4/abr). Pero debido a compromisos externos por parte de los miembros que conforman la Mesa Geodésica no se ha logrado una socialización adecuada.				
										4	Elaborar documento final de Diagnóstico del Sistema Geodésico Nacional	-Un (1) documento Diagnóstico final redactado. -Documento Diagnóstico del Sistema Geodésico Nacional al 2019.															La presencia de los miembros que conforman la mesa fue muy reducida, influyendo en la presentación y consenso del borrador.				
					División de Comunicaciones División de Tecnología de la Información			14	Presentar Diagnóstico de la Sistema Geodésico Nacional.	1	Preparar presentación power point.	-Una (1) presentación elaborada. -Archivo de Power Point.															0				
										2	Enviar Diagnóstico y presentación a TIC para ser insertado a la página web.	-Un (1) documento diagnóstico enviado a TIC. -Diagnóstico del Sistema Geodésico Nacional.															0				
										3	Redactar nota de prensa y nota para redes sociales.	-Una nota de prensa redactada, una nota para redes sociales redactadas. -Publicación en medios digitales.															0				
										4	Presentar y poner en circulación documento Diagnóstico del Sistema Geodésico Nacional.	-Una (1) reunión realizada. -Convocatorias a reunión, lista de participantes, listado comprobante de															0				
										5	Enviar Diagnóstico y presentación a las instituciones involucradas.	-Cantidad de comunicaciones enviadas, lista de recepción de documentos. -Acuse de recibo de comunicaciones enviadas, lista de recepción de documentos.															0				
								15	Localizar y actualizar puntos fijos y vértices geodésicos que conforman la Red alimétrica y planimétrica Nacional.	1	Obtener el juego de monografías correspondientes a los vértices geodésicos distribuidos en toda la geografía nacional.	-Cantidad de monografías geodésicas obtenidas. -Carta de solicitud de monografías, carta de recepción de monografías, monografías recibidas.															Se remitió nueva solicitud de monografías al ICM (8/abr).	20%	PARCIAL		
										2	Obtener la documentación oficial sobre localización de los Bancos de Marca/Nivel (BMs) que se encuentran distribuidos en toda la geografía nacional.	-Un (1) juego de documentos de localización de BMs. -Carta de solicitud de documentación, carta de recepción de documentos.														Idem acción 1 OE 2.2 PT ACT.15.					
										3	Mapear la localización en documentos de vértices y BMs.	-Una (1) capa cartográfica de vértices geodésicos, una (1) capa cartográfica de BMs. -Capas cartográficas digitales provisionales.															Se efectuara el mapeo a partir de la recepción de documentos sujeta a la nueva solicitud que será realizada.				
										4	Distribuir por regiones a trabajar los vértices geodésicos y BMs.	-Cinco (5) informes de localización por región. -Informes regionales.															Debido a la no disponibilidad de las monografías. Por otro lado, se está elaborando una propuesta de un nuevo Sistema Geodésico, mismo que complementará el fortalecimiento Instituto Geográfico Nacional JHM y afectará directamente esta actividad.				
										5	Elaborar cronograma de trabajo de campo a ser desarrollado.	-Un (1) cronograma elaborado. -Documento de plan de trabajo con cronograma elaborado.															Debido a la no disponibilidad de las monografías. Por otro lado, se está elaborando una propuesta de un nuevo Sistema Geodésico, mismo que complementará el fortalecimiento Instituto Geográfico Nacional JHM y afectará directamente esta actividad.				
								16	Evaluar y monitorear las estaciones de repetición permanentes (operación continua) CORS que conforman la Red Geodésica Nacional.	1	Elaborar planificación de trabajos de campo.	-Un (1) plan de trabajo elaborado. -Documento de plan de trabajo con cronograma elaborado.															Contacto continuo con el ente responsable con el objetivo de otorgar permiso y/o acercamiento con las diferentes Regionales.	0%	PENDIENTE		
										2	Contactar autoridades y/o instituciones para coordinar las visitas a estaciones.	-Cantidad de comunicaciones formales enviada a las autoridades competentes. -Comoros electrónicos, registros de llamadas, comunicaciones enviadas.														Idem acción 1 OE 2.2 PT ACT.16					
										3	Levantamiento en campo de estado de CORS.	-Cantidad de CORS documentadas. -Formularios solicitud de viajeros tramitados, formularios solicitud de combustible y transporte, informes de CORS efectuados, fotos.															0				
										4	Elaborar informe de estatus de estaciones CORS nacionales.	-Cantidad de estaciones CORS documentadas. -Informe de estatus sobre estaciones CORS.															0				





OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES																																																																																						
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4																																																																																					
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																																																										
12		DISPONIBILIDAD DE UNA PLANIFICACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ EN MATERIA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA.	Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las CEP.	80% de cumplimiento del POA 2019 de la CEP.	Comisión de Ética Pública (CEP)			Elaborar el Plan de Trabajo 2020.	1	Transcribir el POA recibido de la DIGEIG a la matriz del IGN.	- POA 2020 de la CEP en matriz IGN.	- Matriz disponible.													Se realizó POA 2020 en base a la matriz del 2019, mientras DIGEIG remite el POA correspondiente.	0%	RUTINARIA																																																																																						
													35	2	Revisar el POA 2020 con el Departamento de Planificación y Desarrollo.	- Borrador matriz revisada.	- Matriz POA final disponible.																					Se elaboró y revisó el POA 2020 con el Pto. De Planificación y se socializó con la MAE.																																																																											
																		36	1	Elaborar y presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregada a la nueva CEP y la DIGEIG.	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																							DIGEIG, envió un comunicado donde informan que el proceso se realizará en el mes de Septiembre.	0%	RUTINARIA																																																																		
																							2	Conformar nuevo Comité de Ética Pública institucional.				- Un (1) acta de conformación.	- Un (1) acta firmada disponible.																								DIGEIG, envió un comunicado donde informan que el proceso se realizará en el mes de Septiembre.																																																												
																														3	Remitir a la DIGEIG acta que presente nuevos miembros de la CEP institucional.	- Una (1) carta remitida.	- Acuse de recibo.																											DIGEIG, envió un comunicado donde informan que el proceso se realizará en el mes de Septiembre.																																																					
																																		37	1	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	- Cantidad de reuniones realizadas.				- Listado de asistencia.																										Se han realizado seis (6) reuniones ordinarias.																																														
																																										2	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	- Cantidad de invitaciones recibidas.				- Fotos, reportes de actividades.																											Primer encuentro de Coordinadores Generales en el mes de febrero y Conferencia Magistral Sobre el Día Nacional de la Ética Ciudadana en el mes de abril.	0%	RUTINARIA																																				
																																																	13		CUMPLIMIENTO DE LA LEY NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL".	Garantizar el fiel cumplimiento de los servidores públicos del IGN-JJHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.				100% de las solicitudes recibidas tramitadas	Oficina de Acceso a la Información (OAI)							Registrar las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del portal SAIP.	- Cantidad de solicitudes registradas.	- Registro control estadístico.																		Durante este semestre no hemos recibido solicitudes de información.	0%	RUTINARIA																											
																																																																						38	1	Remitir al área correspondiente, según requerimientos, la solicitud de información.	- Cantidad de solicitudes remitidas.	- Correo de remisión.																							Durante este semestre no hemos recibido solicitudes de información.																
																																																																														2	Canalizar la respuesta de la solicitud de información al solicitante.	- Información de solicitud disponible.	- Formulario de entrega firmado por solicitante.																							Durante este semestre no hemos recibido solicitudes de información.									
																																																																																		3	Mantener un registro actualizado con las solicitudes recibidas y su estado correspondiente.				- Cantidad de solicitudes recibidas y registradas.	- Carpeta con registro de solicitudes.																							Durante este semestre no hemos recibido solicitudes de información.		
																																																																																									4	Realizar un análisis estadístico trimestral de las solicitudes de información realizadas a través del subportal de transparencia.	- Cuatro (4) Informes estadístico elaborados.	- Cuatro (4) Informes estadísticos disponibles.																					
5	Remitir a TIC el informe estadístico trimestral para ser cargado al subportal de transparencia.	- Cuatro (4) correos de remisión.	- Correo, link.																																																																																																	Hemos enviado a TIC las estadísticas correspondiente al primer y segundo trimestre del año en curso.													
				6	Solicitar a las áreas correspondientes la información pertinente a ser publicada en el subportal de transparencia de acuerdo a lo establecido en la Res. 1/2018 de la DIGEIG.	- Correo de solicitud de información.	- Información solicitada disponible.																																																																																						Durante este semestre se recibieron las informaciones del área de DAF, RRRH, OAI, CEP y PYD y se cargaron al subportal de transparencia.	0%	RUTINARIA																		
								39	1	Velar por la correcta publicación de información actualizada en el subportal de transparencia del IGN-JJHM.	- Cantidad de publicaciones recibidas de las áreas correspondientes para ser cargadas en el subportal de transparencia.	- Evaluación mensual a la página web del IGN-JJHM realizada por la DIGEIG.																												Hemos alcanzado durante este semestre una calificación de 93.5 puntos en las evaluaciones de la DIGEIG.																																																																									
													2	Remitir carta solicitud a la DIGEIG para impartir charla de sensibilización a los servidores del IGN.	- Una (1) carta de solicitud.	- Carta de solicitud disponible.																																					Pendiente su ejecución para el segundo semestre.																																																												
																	40	1	Sensibilizar a los servidores del IGN-JJHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	- Cantidad de participaciones.	- Listado de participantes, fotos, presentación.																																							Pendiente su ejecución para el segundo semestre.	0%	RUTINARIA																																																			
																						2	Remitir a todas las áreas información en materia de transparencia e integridad gubernamental.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos de remisión disponible.																																										Durante este semestre no se pudo enviar correos de sensibilización en materias de transparencia.																																														
																										3																																																																																							

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES				
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4			
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							

**LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 3: POSICIONAR AL IGN-JH COMO ÓRGANO RECTOR DE LA GEOGRAFÍA NACIONAL**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES																										
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4																									
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																													
3.1 PROMOVER EL INSTITUTO Y POSICIONAMIENTO COMO ORGANISMO RECTOR.	1	ELABORACIÓN DE MAPA POLÍTICO ADMINISTRATIVO OFICIAL 2018.	Ofrecer información oficial de la distribución política administrativo del país.	Un (1) mapa digital actualizado al 2018	Dirección de cartografía	Dirección de Geografía	1	Realizar reunión con el grupo interinstitucional de límites para presentar propuesta de actualización del mapa oficial 2018 y plan de trabajo.	1	Elaborar el plan de trabajo.	- Un (1) plan de trabajo elaborado.	- Plan de trabajo impreso.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Un (1) plan de trabajo elaborado.	100%	CUMPLIDO																										
																												2	Realizar convocatoria al grupo interinstitucional.	- Cantidad de cartas enviadas.	- Acuse de comunicaciones enviadas.																						
																												3	Presentar propuesta del Plan de Trabajo a instituciones del Grupo de Límites.	- Una (1) reunión efectuada.	- Fotos, Lista de participantes, minuta de reunión.																						
																												4	Adaptación del plan de trabajo acorde a sugerencias del Grupo Interinstitucional.	- Un (1) documento de plan de trabajo modificado.	- Plan de trabajo final impreso.																						
																												1	Recopilar leyes de división política del periodo 2010-2018.	- Cantidad de leyes recolectadas.	- Inventario de leyes.																						
																												2	Contrastar leyes emitidas con la geometría de límites existentes al 2010.	- Cantidad de informes con diferencias encontradas.	- Informes de modificaciones a aplicar.																						
	2	Actualización de la geometría de los límites políticos administrativos del 2010 al 2018.	1	Realizar modificaciones a la geometría de límites 2010 acorde a las leyes revisadas.	1	Realizar modificaciones a la geometría de límites 2010 acorde a las leyes revisadas.	- Cantidad de modificaciones realizadas.	- Capas cartográficas modificadas.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Trece (13) leyes obtenidas de las entidades del 2013 al 2018.	0	70%	PARCIAL																													
																									2	Elaborar planilla institucional del mapa.	-Una (1) planilla elaborada.	-Planilla aprobada.																									
																									3	Seleccionar las capas cartográficas a ser utilizadas en el mapa	-Cantidad de capas cartográficas seleccionadas.	-Listado de capas.																									
	3	Producción del mapa oficial 2018.	1	Verificar la pertinencia y actualidad de las capas cartográficas a ser utilizadas en el mapa	1	Verificar la pertinencia y actualidad de las capas cartográficas a ser utilizadas en el mapa	-Cantidad de capas con control de calidad.	- Borradores de verificaciones y correcciones a capas.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se corrigieron los límites entre los municipios Postres Río, provincia Independencia y Los Ríos, provincia Bauruco; y entre las provincias Potosíes y Basalinas. Se actualizó la capa cartográfica de Regiones Unicas de Planificación, acorde a los límites políticos modificados.	0	0%	PENDIENTE																													
																									2	Montar las capas cartográficas a mostriarse en el mapa.	-Un (1) proyecto digital en SIG diseñado.	-Archivo de proyecto, mud generado.																									
																									5	Generar salida digital del mapa oficial	-Un (1) mapa digital elaborado.	-Mapa digital en formatos PDF y JPG.																									
2	MONITOREO DE PRENSA ESCRITA Y DIGITAL.	Disponer de monitoreos análisis oportunos relativos a informaciones públicas de interés institucional.	100% de las noticias captadas catalogadas	División de Comunicaciones	- Tecnología de la Información	4	Realizar monitoreo y análisis diario a los medios de comunicación escritos, en temas relativos al IGN-JHM.	1	Revisar los periódicos locales.	Cantidad de artículos y/o programas identificados.	- Reporte de medios con datos extraídos.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	En este semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPYD.	0%	RUTINARIA																											
																											2	Catálogo y mantener actualizada la base de datos digitales con las noticias que pudieran servir de interés para la institución.	- Cantidad de artículos catalogados.	- Carpeta con artículos catalogados disponible.																							
																											3	Remitir las noticias identificadas y catalogadas a todo el personal de la institución vía correo electrónico.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correo de remisión disponible.																							
																											1	Elaborar borrador de la política.	- Borrador disponible.	- Documento disponible.																							
																											2	Gestionar la aprobación.	- Política aprobada.	- Documento disponible.																							
																											3	Difundir el documento a lo interno del IGN-JHM.	- Correo remitido.	- Correos.																							
3	POSICIONAMIENTO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL".	Dar a conocer al Instituto como órgano rector de la geografía nacional.	Un (1) acto de conmemoración realizado	Div. Comunicaciones	- Dpto. Administrativo y Financiero - Dpto. RR.HH.	6	Realizar acto de conmemoración del 5to Aniversario del Instituto Geográfico Nacional "Jose Joaquín Hungria Morell".	1	Identificar fecha y tipo de actividad a realizarse en conmemoración de aniversario del instituto.	- Tipo de actividad.	- Fotos del evento, medio de invitación.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se determinó llevar a cabo una misa de Acción de Gracias en conmemoración al aniversario del instituto.	0%	RUTINARIA																											
																											2	En coordinación con el Departamento Administrativo Financiero reservar el lugar donde se llevará a cabo el acto conmemorativo.	- Solicitud de reserva aprobada.	- Órdenes de compras y libramientos disponibles.																							
																											3	Elaborar nota de prensa con información y detalles del evento	- Nota de prensa elaborada.	- Nota de prensa elaborada disponible.																							
																											4	Enviar invitación a medios de comunicación.	- Carta de remisión de invitación.	- Invitación recibida sellada y enviada.																							
																											5	Elaborar una carpeta de prensa con nota de prensa y brochure institucional.	- Solicitud de impresión de carpeta y brochure aprobada.	- Carpeta institucional disponible.																							
																											1	Preparar y remitir agenda semanal de actividades institucionales.	- 52 agendas remitidas.	- Correo electrónico.																							
																											7	Divulgar las actividades desarrolladas por la institución.	2	Divulgar las actividades institucionales en los medios de comunicación.	2	Divulgar las actividades institucionales en los medios de comunicación.	- Cantidad de actividades publicadas.	- Publicaciones en los medios, notas de prensa, entrevistas.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	En coordinación con el Departamento Administrativo Financiero se reservó la capilla en la Parroquia Santo Tomás de Aquino.	0%	RUTINARIA				
																																																		3	Hacer fotos de los eventos realizados y/o en los que participa la institución.	- Cantidad de eventos programados.	- Archivo de fotografías realizadas.
																																																		1	Coordinar con los facilitadores las fechas a ser desarrollas los talleres.	- Tres (3) fechas pautadas	- Correo electrónico.
																											8	Realizar talleres relativos a la comunicación interna, para el crecimiento profesional institucional.	2	En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realizar talleres de sensibilización en el IGN-JHM.	2	En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realizar talleres de sensibilización en el IGN-JHM.	- Tres (3) talleres realizados	- Publicaciones en los medios, notas de prensa, entrevistas.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se remitió la invitación a los diferentes medios de comunicación para su difusión.	0%	RUTINARIA				
																																																		2	Elaborar la nota de prensa y otros souvenirs que se entregaron el día del evento.	- Publicaciones en los medios, notas de prensa, entrevistas.	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES										
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4									
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic													
4	PROMOCIÓN DE INSTITUCIÓN MEDIANTE LA INCORPORACIÓN EN MEDIOS, VÍAS Y CANALES DE COMUNICACIÓN.	Facilitar las informaciones relativas a la institución hacia el ciudadano en consonancia con la tecnología de la información.	Tres (3) publicaciones en la prensa	División de Comunicaciones.	Todas las áreas del IGN-UJHM.	9	Mantener actualizada la página web institucional y las redes sociales para la difusión de la información.	1	Gestionar con las áreas técnicas del Instituto información de importancia para publicar en los medios web.	- Cantidad de información a ser cargada.	- Información publicada en las redes.														Se cargaron ocho (8) noticias y veintiocho (28) fotografías en el portal web institucional. Se cargaron cincuenta y una (51) publicaciones en las redes sociales	0%	RUTINARIA										
									2	Publicar actividades y eventos, según surjan en las redes sociales, así como las notas educativas referentes a los temas que nos competen como institución.	- Cantidad de información cargada.	- Redes actualizadas.																				Se cargaron ocho (8) noticias y veintiocho (28) fotografías en el portal web institucional.					
									3	Publicar fotos de los eventos y actividades que organice y/o participe la institución.	- Cantidad de fotos cargadas.	- Fotos publicadas en las redes.																					Se publicaron setenta y una (71) fotos en Instagram y Facebook.				
									4	Remitir al área de TIC's toda información a ser cargada en la plataforma institucional.	- Cantidad de informaciones remitidas vs. Cargadas.	- Link disponible.																						Se remitieron ocho (8) noticias y veintiocho (28) fotografías para cargar al portal web.			
									10	Divulgar informaciones relativas al quehacer institucional.	1	Desarrollar concepto publicitario.	- Brief creativo.	- Ficha completada.																				Esta ciudad será realizada en el segundo semestre.			
												2	Realizar calendario de publicaciones.	- Cantidad de publicaciones programadas.	- Calendario disponible.																			Esta ciudad será realizada en el segundo semestre.			
												3	Divulgar en la página web y las redes sociales.	- Cantidad y tipo de difusión.	- Link disponible.																				Esta ciudad será realizada en el segundo semestre.		
												4	Generar estadísticas o informe de impacto.	- Un (1) reporte elaborado.	- Reporte disponible.																				Esta ciudad será realizada en el segundo semestre.		
									3.2 DESARROLLAR RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LOGRAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS PÚBLICO-PÚBLICO Y PÚBLICO-PRIVADAS PARA CREAR SINERGIAS.	5	VINCULACIÓN COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO Y PRIVADOS.	Un (1) informe de resultados	Dirección de Geografía	Dirección de Cartografía, Departamento Jurídico	1	Desarrollar actividades acordes con los compromisos establecidos en los convenios.	1	Impartir capacitaciones, cursos, entre otros.	- Cantidad y tipo de capacitaciones impartidas.	- Correos y comunicaciones de convocatorias disponibles.															Se recibieron solicitudes de participar y brindar cursos técnicos en y para otras instituciones públicas y privadas	75%	PARCIAL
																	2	Participar en actividades relacionadas con los convenios (entrenamientos, asesoría, entre otros).	- Cantidad de participaciones	- Presentaciones, material de apoyo, brochures, listado de participantes, registro fotográfico e informes disponibles.																	
3	Brindar asesoría a las instituciones de acuerdo a los compromisos establecidos en los convenios en temas de interés.	- Cantidad y tipo de asesorías.	- Reporte de asesorías brindadas.																										En este semestre se realizaron dos (2) asesorías técnicas en los siguientes proyectos: Asistencia Técnica para el seguimiento y monitoreo del Observatorio de la Zona Fronteriza (OZF) y el Proyecto de Cooperación Triangular Chile-España-República Dominicana: Estrategia Regional de Desarrollo de la Región Sur Oeste.								
4	Elaborar informe acerca del impacto y resultados obtenido, de cada convenio desarrollado.	- Un (1) informe elaborado.	- Informe final disponible.																											0							
6	DISPONIBILIDAD DE CONVENIOS ACUERDOS INTERNACIONALES Y/O NACIONALES.	Crear alianzas estratégicas para el desarrollo y funcionamiento de la institución.	100% de los convenios solicitados elaborados y revisados	Departamento Jurídico	Todas las áreas	2	Elaborar convenios y acuerdos con otras instituciones o entidades relacionadas con las actividades y operaciones solicitadas por las áreas del IGN-UJHM.	1		Recepción de solicitud de elaboración del convenio y/o acuerdo por parte del área interesada.	- Cantidad de convenios y/o acuerdos solicitados.	- Correos y comunicaciones.													Se recibieron dos (2) solicitudes de acuerdo, uno con la Biblioteca Nacional y otro con el IGU de la UASD.	0%	RUTINARIA										
								2		Elaboración del borrador del convenio y/o acuerdo con especificaciones técnicas sugeridas por parte del área interesada.	- Borrador del convenio y/o acuerdo elaborado.	- Borrador del convenio y/o acuerdo.																	Se recibieron dos (2) solicitudes de acuerdo, uno con la Biblioteca Nacional y otro con el IGU de la UASD.								
								3		Remisión del borrador del convenio y/o acuerdo para revisión por las partes involucradas.	- Cantidad de convenios con sugerencias presentadas.	- Correos y comunicaciones.																			Se remitió borrador para fines de revisión de la otra parte (en espera de respuesta).						
								4		Impresión del Convenio aprobado.	- Cantidad de convenios y/o acuerdos impresos.	- Convenios y/o acuerdos definitivos remitidos.																				Se remitió borrador para fines de revisión de la otra parte (en espera de respuesta).					
								3		Seguimiento a la firma de convenio y/o acuerdo elaborado.	1	Remisión de original de convenio y/o acuerdo para firma de las partes.	- Cantidad de remisión de convenios y/o acuerdos.	- Convenios y/o acuerdos remitidos.																			Se remitió borrador para fines de revisión de la otra parte (en espera de respuesta).				
											2	Firma de las partes del convenio y/o acuerdo.	- Cantidad de convenios y/o acuerdos firmados.	- Convenios y/o acuerdos firmados.																			Se remitió borrador para fines de revisión de la otra parte (en espera de respuesta).				
4	Registrar los convenios firmados en el IGN-UJHM en las entidades correspondientes (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc).					4	Registrar los convenios firmados en las entidades correspondientes (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc).	1	Remitir convenios y/o acuerdos firmados a la entidad correspondiente (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc).	- Cantidad de convenios para registrar.	- Convenios certificados disponibles.													En este semestre no se presentaron documentos para registrar.	0%	RUTINARIA											
								2	Pagar impuesto del convenio y/o acuerdo (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc) si lo amerita para ser registrado.	- Cantidad de facturas pagadas.	- Facturas disponibles.																			En este semestre no se presentaron documentos para registrar.							
								3	Registro del convenio y/o acuerdo en la entidad correspondiente (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc).	- Cantidad de convenios registrados.	- Certificación disponible.																				En este semestre no se presentaron documentos para registrar.						
								4	Despachar convenio y/o acuerdo registrado en la entidad correspondiente (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc) a las partes y/o áreas correspondientes.	- Cantidad de convenios certificados, registrados, despachados, correos.	- Remisión, Comunicaciones, correos disponibles.																				En este semestre no se presentaron documentos para registrar.						
								5	Archivar original del convenio y/o acuerdo registrado perteneciente al Depto. Jurídico.	- Cantidad de convenios registrados certificados.	- Convenios certificados disponibles.																					En este semestre no se presentaron documentos para registrar.					







OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES							
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2			T-3			T-4											
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dic										
3.5 PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE LA SOCIEDAD CONOCIMIENTO Y CIUDAD DE LA GEOGRAFIA	15	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EDUCATIVOS Y FORMATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA SOCIEDAD AL CONOCIMIENTO DE LA GEOGRAFIA.	Promover la participación de las instituciones sectoriales, ONG, centros de investigación, etc. en el desarrollo del pensamiento geográfico.	60% de las solicitudes recibidas / atendidas	Dirección de Geografía		1	Responder ante las necesidades de actores identificados con temas vinculados a la geografía.	1 Atender las solicitudes recibidas para promover el conocimiento en el desarrollo del pensamiento geográfico.	- Cantidad de solicitudes recibidas.	- Lista de solicitudes recibidas: correos, comunicaciones, agenda, convocatorias, presentaciones, lista de asistentes, material de apoyo, registro fotográfico, informes.										Se atendieron catorce (14) solicitudes de las siguientes instituciones: UASD, IGU/PUCM, Restauración CODS11, CNE, Cooperación Triangular (Región Sur Oeste), Plan LEA Listin Diario, (SIREM-RD) IDE-RD (IGN-JHM), CNE (EIGE)-SIN, 3ra Conferencia Nacional de Estadística, Lanzamiento de la Dirección Regional de Planificación de la Región Sur Oeste Reunión ordinaria del Comité de Límites, DI, Cartografía, Proyecto de Cooperación Triangular Chile-España-RD.												0%	RUTINARIA
																					- Se recibieron aproximadamente 15 solicitudes													
																					2 Informes realizados correspondiente a cada trimestre													
																					2													
16	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS, REGULACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL.	Estandarizar y homogenizar la información geográfica de la República Dominicana.	Tres (2) talleres impartidos	Dirección de Geografía, Departamento IDE RD	Departamento IDE RD	1	Impartir taller sobre perfiles de metadatos temáticos.	1 Identificación de las instancias sectoriales productoras de información temática.	- Cantidad de instancias sectoriales identificadas.	- Correos, documentos elaborados.											Se identificaron veintitrés (23) instancias sectoriales productoras de información temática.	70%	PARCIAL											
								2 Análisis y definición de las informaciones temáticas a ser consideradas en los perfiles temáticos.	- Cantidad de información geográfica temática determinada.	- Documentos elaborados, informe elaborado.	El Banco Mundial pospuso para trimestre julio-septiembre.																							
17	ACTUALIZACIÓN DEL GEOPORTAL DE LOS SERVICIOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA.	Disponer de información que sirva de insumo para la planificación a nivel regional u otro ámbito territorial.	Un Manual de usuario de administrador del Geportal elaborado	Dirección de Geografía, Departamento IDE RD	Dirección de Cartografía y Departamento Jurídico	3	Implementación del Perfil Dominicano de Metadatos.	1 Selección de participantes de acuerdo a los grupos de trabajo que integran el Comité de Coordinación de la IDE.	-Cantidad de instituciones identificadas.	- Correos, invitaciones, listado de instituciones identificadas.											-Taller realizado el martes 16 de junio sobre Metadatos en las instalaciones del MEPyD en conjunto con el Banco Mundial.	0%	PENDIENTE											
								2 Desarrollar taller para la presentación de la plataforma informática para la implementación de la norma de metadatos.	- Cantidad de participantes.	-Fotos y presentaciones.	0																							
18	FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPUBLICA DOMINICANA (IDE-RD).	Facilitar interoperabilidad entre las instituciones generadoras de la información geoespacial y garantizar el acceso al sector público y a la ciudadanía.	Una política de intercambio de información elaborada	Dirección de Geografía, Departamento IDE RD	Dirección de Cartografía, Departamento Jurídico	5	Administrar la IDE-RD.	1 Habilitar y equipar el espacio físico del Departamento IDE-RD.	- Memorando de solicitud de equipos elaborado.	- Órdenes de compra de equipos disponibles, espacio físico equipado.													Se elaborará en el trimestre octubre-diciembre, con aportes del Banco Mundial.	55%	PARCIAL									
								2 Incorporar en la IDE-RD la información geográfica generada por el IGN-JHM a nivel regional u otro ámbito territorial.	- Cantidad y tipo de información incorporada.	- Link disponible.	En espera a la entrega por parte de Cartografía de las capas de vías de la provincia de Puerto Plata, vías de la Provincia Espaillat y vías de la Zona Fronteriza para incorporaras a la IDE-RD.																							
								4 Presentar mejoras al Reglamento de Aplicación.	- Un (1) borrador elaborado.	- Borrador disponible.	0																							
								2 Presentar y socializar las mejoras identificadas al equipo técnico del IGN-JHM.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Invitaciones, correos.	0																							
19	Conocer experiencias internacionales para el desarrollo e implementación de una IDE moderna.	Facilitar el acceso al sector público y a la ciudadanía.	Una política de intercambio de información elaborada	Dirección de Geografía, Departamento IDE RD	Banco Mundial	7	Conocer experiencias internacionales para el desarrollo e implementación de una IDE moderna.	1 Identificar autoridades aliadas que participaran en el Study Tour.	- Cantidad de miembros identificados.	- Lista de personas.												Se identificaron doce (12) autoridades para participar en el Study Tour.	33%	PARCIAL										
								2 Participar en actividades identificadas para conocer las experiencias internacionales.	- Programa realizado.	- Agenda, invitaciones, correos.	0																							
								3 Elaborar informe de resultados del study tour realizado.	- Un (1) informe de resultados.	- Informe final.	0																							

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES					
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4				
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Ene	Feb	Mar	Abr	May
								8	Elaborar borrador del Plan Estratégico de la Infraestructura de Datos Espaciales de la RD (IDE-RD).	1	Revisar y analizar de diagnóstico de la información.	- Un (1) documento elaborado	Documento final																El Banco Mundial postpago para trimestre julio-septiembre.			
								8	Elaborar borrador del Plan Estratégico de la Infraestructura de Datos Espaciales de la RD (IDE-RD).	2	Realizar talleres para definir objetivos, actividades y compromisos de las entidades que conformarán la IDE-RD.	- Dos (2) talleres realizados	- Presentación, registro de participantes, correos, borrador documento																	-Taller realizado el martes 21 de mayo sobre Infraestructura de Datos Espaciales en las instalaciones de la Comisión Nacional de Emergencias en conjunto con el Banco Mundial. -Visita a la ciudad de Moca para evaluar la implementación de un geportal en la provincia Española, Plan Estratégico de Desarrollo de la Provincia Española (PEDEPE)	40%	PARCIAL
								8	Elaborar borrador del Plan Estratégico de la Infraestructura de Datos Espaciales de la RD (IDE-RD).	3	Socializar documento de análisis de la información con las entidades pertinentes.	- Borrador disponible	- Borrador físico																	El Banco Mundial postpago para trimestre julio-septiembre.		
								9	Conformar y poner en funcionamiento Comité de Coordinación de la IDE-RD.	1	Identificar sectores que conformarán el comité.	- Cantidad de instituciones identificadas.	- Lista de instituciones identificadas.																	Se identificaron veintidos (22) instituciones que conformarían el Comité Coordinador de la Infraestructura de Datos Espaciales (CCIDE-RD)		
								9	Conformar y poner en funcionamiento Comité de Coordinación de la IDE-RD.	2	Elaborar y remitir comunicación.	- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro grupos de trabajos conformados.																	Se informó de manera introductoría a las instituciones sobre esta iniciativa en el Taller celebrado el 21 de mayo en las instalaciones de la C.N.E. y en el Taller celebrado el 18 de junio en las instalaciones del MEPyD, ambas con el Banco Mundial.	53%	PARCIAL
								9	Conformar y poner en funcionamiento Comité de Coordinación de la IDE-RD.	3	Realizar reuniones periódicas acorde a los temas a tratar.	- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro de participantes, correos, memorias.																	El Banco Mundial postpago para trimestre julio-septiembre.		
								9	Conformar y poner en funcionamiento Comité de Coordinación de la IDE-RD.	4	Sistematizar la información recopilada por los comités y/o grupos de trabajo.	- 100% de las informaciones recopiladas cargadas al sistema.	- Enlace con informaciones cargadas al sistema.																	0		

**LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 4: ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DEL PERSONAL**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES															
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4														
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
4.1 DIRECCIONAMIENTO OPERATIVO Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDOS.	1	DISPONIBILIDAD DE MOBILIARIOS, MATERIALES Y EQUIPOS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES NO. 340-06 Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN NO. 543-12.	Disponer de bienes muebles de manera oportuna, acorde a los requerimientos de la institución.	100% de las compras aprobadas/ realizadas	Departamento Administrativo Financiero	División de Compras y Contrataciones	1	Atender los requerimientos de las áreas de acuerdo a la planificación realizada.	1	Recibir los memos de solicitud del área correspondiente.	- Cantidad de expedientes completos.	- Expedientes, memos.																		Indicador cumplido	0%	RUTINARIA										
									2	Analizar y revisar las solicitudes en base a sus especificaciones técnicas y a los lineamientos del POA.	- Cantidad de solicitudes alineadas al POA.	- Solicitudes.																									Indicador cumplido					
									3	Convocar al Comité de Compras del IGN-JHM en caso que lo amerite.	- Cantidad de convocatorias realizadas.	- Circular.																												Indicador cumplido		
	2	Dar cumplimiento a los requerimientos aprobados.				Departamento Administrativo Financiero	División de Compras y Contrataciones	2	Dar cumplimiento a los requerimientos aprobados.	1	Cargar al Portal Transaccional de Compras Dominicanas y al Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) el requerimiento solicitado con su debida apropiación de fondos.	- Cantidad de solicitudes cargadas.	- Reporte del SIGEF.																			Indicador cumplido	0%	RUTINARIA								
										2	Seleccionar al oferente ganador acorde con los lineamientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, con su debida certificación de cuota.	- Cantidad de certificaciones.	- Reporte del SIGEF.																										Indicador cumplido			
										3	Recibir certificaciones al día de TSS y pago de impuestos (DGII) del oferente ganador.	- Cantidad de certificaciones recibidas.	- Correo electrónico, documento físico.																											Indicador cumplido		
										4	Realizar órdenes de compra y libramientos de pagos con los expedientes listos con todos sus soportes.	- Cantidad de órdenes de compra y libramientos.	- Órdenes de compra disponibles.																												Indicador cumplido	
										5	Remitir a la Dirección Nacional para revisión y firma.	- Cantidad de órdenes de compra y libramientos firmados por la DN.	- Comunicaciones.																													Indicador cumplido
										6	Remitir a la Contraloría General de la República una carta de tramitación con los libramientos.	- Cantidad de cartas de tramitación remitidas.	- Carta de remisión disponible.																													Indicador cumplido
	3	Participar en el Congreso Internacional del Centro de Administración para el Desarrollo.				Departamento Administrativo Financiero	División de Compras y Contrataciones	3	Participar en el Congreso Internacional del Centro de Administración para el Desarrollo.	1	Remitir memorando de solicitud para dos (2) personas.	- Un (1) elaborado.	- Expediente aprobado.																			Pendiente de aprobación Presidencia.	0%	RUTINARIA								
2										Realizar los procesos de compras correspondientes.	- Cuota de compromiso.	- Libramiento disponible.																									Pendiente de aprobación Presidencia.					
3										Elaborar reporte de participación del congreso.	- Un (1) reporte elaborado.	- Reporte físico.																												Pendiente de aprobación Presidencia.		

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES											
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4										
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic														
	2	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES DE MANERA OPORTUNA.	Disponer los bienes institucionales en estado óptimo y mantener el registro de los mismos.	100% de los activos registrados en el sistema	Departamento Administrativo Financiero	División de Contabilidad	4	Mantener actualizado el inventario tanto físico como en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).	1 Se registra en el sistema de Administración de Bienes del Estado (SIAB), el registro de la compra de activos de la institución. 2 Codificar cada activo adquirido de manera física	- Cantidad de activos registrados. - Cantidad de activos codificados.	- Reporte de inventario.													Indicador cumplido.	0%	RUTINARIA												
												5	Actualizar e implementar un cronograma de mantenimiento para los bienes institucionales.	1 Actualizar cronograma de mantenimiento que contenga los mantenimientos de los aires acondicionados, extintores, pintura, y mantenimiento de los vehículos institucionales. 2 Remitir solicitudes en cumplimiento al cronograma. 3 Desarrollar las actividades programadas y requeridas.	- Cantidad de mantenimientos programados. - Cantidad de solicitudes realizadas. - Cantidad de mantenimientos ejecutados.	- Cronograma actualizado. - Memos. - Recibo de pago y/o libramiento.													Indicador cumplido. Indicador cumplido. Indicador cumplido.	0%	RUTINARIA							
																	6	Adecuar local institucional, de acuerdo a las necesidades identificadas por el área de Servicios Generales y en el Comité de Seguridad y Salud.	1 Tramitar las solicitudes correspondientes, en mejora del local institucional. 2 Ejecutar las mejoras solicitadas.	- Cantidad de solicitudes recibidas. - Cantidad de tramitaciones atendidas.	- Memos. - Libramientos / órdenes de compra.													Indicador cumplido. Indicador cumplido.	0%	RUTINARIA		
												3	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020 DEL IGN-JJHM.	Contar con una herramienta que permita la programación a ser desarrollada.	POA 2020 Aprobado	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JJHM	7	Conocer los resultados arrojados en el POA 2018.	1 Finalizar la elaboración del Informe de Ejecución Final del POA 2018. 2 Remitir a los encargados de área Informe de Evaluación Final del POA 2018.	- Un (1) informe elaborado. - Cantidad de participantes.	- Informe de Evaluación disponible. - Correo disponible.													Se elaboró el Informe de evaluación final con los insumos de las evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Anual 2018. Se remitió vía correo electrónico a todos los directores y encargados el Informe de Evaluación Final POA 2018.	0%	RUTINARIA	
																							8	Presentar Plan Operativo 2019.	1 Elaborar presentación que refleje los productos de cada área. 2 Remitir a cada área la parte de la presentación correspondiente. 3 Realizar encuentro con todo el personal técnico del IGN-JJHM para presentar el POA 2019.	- Una (1) presentación elaborada. - Correo de remisión. - Cantidad de participantes.	- Presentación disponible. - Correo disponible. - Fotos, registro de participantes.											
	9	Elaboración del Plan Operativo Anual 2020.	1 Analizar y actualizar en caso necesario, matriz para dar a conocer los proyectos a presentarse en el POA 2020 según área de trabajo. 2 Realizar taller con los encargados y técnicos de las áreas, para presentar la nueva metodología de elaboración (POA-PACC). 3 Recibir, analizar y socializar los diez (10) Planes Operativos recibidos. 4 Presentar matrices de las áreas a la Máxima Autoridad y a los encargados. 5 Consolidar matrices aprobadas y socializadas para conformar el POA 2020.	- Una (1) Matriz disponible. - Cantidad de participantes. - Diez (10) Planes Operativos evaluados y socializados. - Un (1) reunión realizada. - Un (1) preliminar del POA consolidado disponible.	- Matriz físico. - Registro de participantes. - Correos con Planes recibidos, registro de participantes. - Registro de participantes. - POA disponible.																							Se realizó una evaluación de la matriz utilizada hasta el momento, y en conjunto con la analista de procesos, se le aplicaron las mejoras de lugar a la matriz del POA 2020. Se realizó un taller los días 4 y 5 de junio con los encargados y técnicos de todas las áreas para la elaboración del POA 2020. Se recibieron, analizaron, socializaron y completaron los insumos necesarios de los (10) planes operativos y se remitaron a DAF para su posterior costeo. Se socializaron los (10) planes operativos con la MA el día (16) de julio. Esta actividad se realizará en el 3er trimestre.	0%	RUTINARIA								

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES								
					Responsable	Involucradas							T-1			T-2			T-3			T-4													
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.	4	Y LA	Monitorear y evaluar el nivel de avances y cumplimiento de los Planes Operativos y el Plan Estratégico Institucional.	Un (1) informe de evaluación del POA 2019	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JJHM	10	Elaborar y evaluar los cronogramas trimestrales.	1	Elaborar y remitir cronogramas trimestrales para el seguimiento y monitoreo de las actividades de las (10) áreas de trabajo según su planificación.	- Cuatro (4) cronogramas generados disponibles.	- Cronogramas, correos.															Se elaboraron y remitieron los cronogramas de los trimestres ene-mar y abr-jun a las áreas correspondientes.	0%	RUTINARIA						
									2	Evaluar cronogramas trimestrales con los insumos presentados por las (10) áreas, y elaborar el informe de Resultados correspondiente.	- Tres (3) Informes de resultados disponibles.	- Correo de remisión.													Hasta el momento solo se ha evaluado el cronograma ene-mar debido a la tardanza en la entrega de los insumos por parte de las áreas correspondientes.										
									3	Elaborar el informe de resultados de los cronogramas trimestrales.	- Tres (3) informes elaborados.	- Cronograma evaluado, informe de resultados.														Hasta el momento solo se ha elaborado el informe de resultados del cronograma ene-mar debido a la tardanza en la entrega de los insumos por parte de las áreas correspondientes.									
								11	Realizar la evaluación de medio término del POA.	1	Planear y evaluar las ejecuciones de los cronogramas ene-mar y abr-jun, en matrices del POA de las áreas.	- Diez (10) matrices con insumos.	- Matrices disponibles.																				Este proceso se inició con las áreas operativas, pues no se ha terminado la evaluación del trimestre abr-jun 2019.	0%	RUTINARIA
										2	Remitir a las áreas matrices con avances, para analizar y completar el nivel de ejecución.	- Diez (10) matrices remitidas.	- Correo electrónico.														0								
										3	Evaluar el 1er semestre de los planes operativos de las (10) áreas con los insumos suministrados.	- Diez (10) matrices evaluadas.	- Matrices evaluadas.															0							
										4	Recibir y analizar cualquier comentario realizado por las áreas a los avances presentados en su POA.	- Diez (10) matrices remitidas.	- Correos con matrices remitidas.																0						
								12	Elaborar y socializar Informe de Evaluación de Medio Término del POA.	1	Elaborar Informe de Evaluación de Medio Término con los avances presentados por las áreas en el periodo Ene-Jun.	- Un (1) documento con el Informe de evaluación y matrices disponibles.	- Informe de Evaluación disponible.																			0	0%	RUTINARIA	
										2	Remitir a las áreas Informe de resultados de la evaluación de medio término.	- Un (1) correo remitido.	- Correo electrónico.														0								
								13	Iniciar proceso de Evaluación final del POA 2019 del IGN-JJHM.	1	Planear y evaluar las ejecuciones de la evaluación de medio término y de los cronogramas jul-sep y oct-dic, en matrices del POA de las áreas.	-Diez (10) matrices con insumos.	-Matrices disponibles.																				0	0%	RUTINARIA
										2	Remitir a las diez (10) áreas los avances de su POA para su análisis y validación.	- Diez (10) matrices remitidas.	- Correos con matrices remitidas.																			0			
										3	Recibir y analizar cualquier comentario realizado por las áreas a los avances presentados en su POA.	- Cantidad de asesorías brindadas.	- Correos electrónicos.																						
4	Elaborar el Informe de Evaluación Final del POA 2019.	- Un (1) borrador disponible.	- Documento disponible.																					0											
5	DISPONIBILIDAD DE MAPA DE PROCESOS DEL IGN-JJHM.	Conocer como funciona y como están relacionados los procesos y actividades que se desarrollan en el IGN-JJHM.	Un (1) Mapa de procesos aprobado y difundido	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JJHM	14	Elaborar y aprobar Mapa de procesos institucional.	1	Diseñar el mapa de procesos institucional.	- Borrador del mapa de procesos.	- Borrador del mapa de procesos.														Se identificaron y dispusieron en una matriz los procesos clave, estratégicos y de apoyo, se elaboró un borrador del mapa de procesos con el apoyo del analista del MAP asignado para los fines.	100%	CUMPLIDO								
								2	Presentar a las áreas borrador disponible para su conocimiento.	- Un (1) correo remitido.	- Correo electrónico.																	Se realizó reunión para socializar el borrador del mapa de procesos con todas las áreas involucradas.							
								3	Presentar al borrador al Director Nacional para su aprobación.	- Mapa de procesos aprobado por el instituto.	- Correos electrónicos de los procesos identificados en el mapa.																		Se presentó a la Dirección Nacional con las mejoras sugeridas por las áreas y el análisis de MAP aplicadas.						
15	Asegurar la aprobación y disponibilidad del Mapa de Procesos.	1	Remitir al MAP, la solicitud de aprobación.	-Mapa de procesos remitido por el MAP y difundido.	-Correo electrónico de difusión.																		Se remitió al MAP comunicación solicitando aprobación del documento. Se recibió la aprobación en fecha 9 de mayo de 2019.	100%	CUMPLIDO										
		2	Seguimiento al MAP para asegurar la aprobación y carga del documento.	- Mapa aprobado y cargado.	- Documento de aprobación y link.																					Se aprobó en fecha 9 de mayo de 2019 y fue cargado al SISMAP.									
6	DISEÑO Y REDISEÑO DE DOCUMENTOS PROCEDIMENTALES INSTITUCIONALES.	Definir y documentar los procesos críticos en búsqueda de la eficiencia institucional	100% de los documentos procesados levantados	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JJHM	16	Elaborar políticas y procedimientos de los procesos identificados como críticos.	1	Realizar levantamientos de procesos con los responsables del mismo.	-100% procesos levantados en borrador	-Procesos documentados.														En proceso.		0%	RUTINARIA							
								2	Transcribir los procesos levantados a la plantilla institucional.	-100% documentos levantados transcritos.	- Procesos documentados en plantilla institucional.													Se documentaron procesos identificados en los planes de mejoras institucionales tanto de CAF como NOBACI, de estos se han elaborado 5 y 5 se encuentran en borrador.											
								3	Creación de formularios complementarios en apoyo a la ejecución de los procesos.	-100% formularios creados o actualizados. Cantidad de formularios elaborados.	-Formularios creados o actualizados.															Se van elaborando los formularios que se van requiriendo, complementarios de los procesos documentados, entre estos se encuentra en proceso de aprobación.									
								4	Revisar y remitir a las áreas procesos documentados para revisión y aprobación.	-100% de políticas y procedimientos revisados y aprobados.	-Documentos aprobados.																		Todos los documentos elaborados, fueron socializados con las áreas responsables.						
								5	Difundir internamente los documentos aprobados.	-100% de políticas y procedimientos difundidos.	- Correos electrónicos reflejando la difusión de los documentos.																			Todos los documentos aprobados, han sido difundidos.					
								6	Remitir a la Analista de Calidad del IGN-JJHM los documentos para dar cumplimiento a la NOBACI.	- Cantidad de insumos remitidos.	- Correos electrónicos.																				Todos los documentos elaborados han sido remitidos y analizados por la analista de calidad.				

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES																																																																																																																																																																							
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4																																																																																																																																																																						
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																																																																																																																																																										
7	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA ELEVAR LA CALIDAD INSTITUCIONAL	Dar cumplimiento a las normas y políticas establecidas por el Estado dominicano para mejorar la calidad del IGN-JJHM.	Normas Básicas de Control Interno implementadas en un 25%	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del instituto	1	Recolectar, analizar y cargar a la plataforma de la Contraloría General de la República (CGR) los documentos elaborados a partir del plan de mejora.	- % de avance en plataforma CGR de documentos cargados.	- Documentos disponibles en la plataforma de la CGR.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se tenía un avance de un 44.59% al mes de abril, último reporte cargado, lo que significa un 25.17% de cumplimiento con relación al avance obtenido al mes de diciembre del 2018. Se cargaron a la plataforma 4 documentos.	0%	RUTINARIA																																																																																																																																																																										
																									2	Remitir a la Dirección Nacional, reporte de avance NOBACI, para su aprobación y carga en la plataforma de la CGR.	- Tres (3) informes firmados por DN y cargados.	- Reportes cargados a la plataforma de la CGR.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se cargo el reporte de abril a la plataforma de la CGR. Quedan pendientes 2 en las fechas establecidas.																																																																																																																																																									
																																										3	Elaborar dos (2) informes de avance del plan de mejora institucional.	- Dos (2) Informes elaborados.	- Informe disponible.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se elaboró y remitió el informe del primer semestre en fecha 2 de julio.																																																																																																																																								
																																																											4	Remitir informe de avance a la DN, para su conocimiento.	- (2) Informes remitidos.	- Informe aprobado remitido a las áreas.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se elaboró y remitió el informe del primer semestre en fecha 2 de julio.																																																																																																																							
																																																																												1	Recolectar y analizar la información generada a partir del Plan de Mejoras elaborado en 2018.	- % de acciones satisfactorias.	- Documentos disponibles.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	En proceso: se ha cumplido con un total de 5 mejoras para el mes de julio, entre estas: - Implementación de la encuesta de Clima Organizacional. - Política de Comunicación - Mapa de procesos.																																																																																																						
																																																																																													2	Actualizar el autodiagnóstico CAF.	- Un autodiagnóstico (1) realizado.	- Guía de autodiagnóstico 2019 completada.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se actualizó el autodiagnóstico durante el primer semestre, junto al comité de calidad y fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado al SISMAP.																																																																																					
																																																																																																														3	Presentar al Comité de Calidad, las actualizaciones presentadas en el autodiagnóstico.	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de Participantes.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se actualizó el autodiagnóstico durante el primer semestre, junto al comité de calidad y fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado al SISMAP.																																																																				
																																																																																																																															4	Remitir al MAP autodiagnóstico socializado.	- Autodiagnóstico realizado.	- Correo de remisión de autodiagnóstico dirigido al MAP.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado al SISMAP.																																																			
																																																																																																																																																5	Elaborar dos (2) informes de avance del plan de mejora.	- Dos (2) informes elaborados.	- Correo de remisión de informes a DN.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se elaboró el informe correspondiente al primer semestre y se remitió a todas las áreas en fecha 8 de julio.																																		
																																																																																																																																																																	6	Remitir informe de avance a la DN, para su conocimiento.	- Un (1) informe elaborado.	- Informe aprobado remitido a las áreas.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se elaboró el informe correspondiente al primer semestre y se remitió a todas las áreas en fecha 8 de julio.																	
																																																																																																																																																																																		1	Remitir a las unidades del Instituto la guía para la elaboración de la Memoria Institucional.	- Comunicado de solicitud recibido del MEPYD.	- Correo de remisión.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	0
3	Consolidar Memoria Institucional 2019 y elaborar el Resumen Ejecutivo.	- Documento disponible.	- Documento Memoria Institucional 2019 y Resumen Ejecutivo.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	0																																																																																																																																																																																		
																	4	Remitir al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) la Memoria Institucional 2018.	- Correo de remisión.	- Correo de confirmación de recepción.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	0																																																																																																																																																																	
																																		1	Remitir a los supervisores evaluación periodo probatorio del personal contratado.	- Cantidad de formularios enviados.	- Recepción de designaciones, Comunicaciones.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	3 formularios de evaluación de desempeño enviados a los supervisores.																																																																																																																																																
																																																			2	Realizar las acciones de personal a los casos que ameriten.	- Cantidad de acciones de personal realizadas.	- Acciones de personal disponibles.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se han realizado dos (2) acciones de personal correspondientes al nombramiento en nómina fija de dos (2) empleados.																																																																																																																															
																																																																				3	Remitir comunicaciones al MAP, Dirección de Presupuesto, y Presidencia de la República.	- Comunicaciones remitidas.	- Acuse de recibo.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se han solicitado las aprobaciones del MAP y de Presidencia para el ingreso de un (1) empleado y la renovación de contrato de dieciséis (16) empleados.																																																																																																														
																																																																																					4	Remitir a DAF las aprobaciones para pasar personal a nómina Fija.	- Cantidad de aprobaciones remitidas.	- Acuse de recibo, comunicaciones disponibles.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se han remitido el 100% de las aprobaciones realizadas por el MAP y Presidencia.																																																																																													
																																																																																																						1	Completar la planilla planificación RRHH 2020.	- Ficha Completa.	- Tabla de Excel.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se completó planilla en el taller realizado por el Dpto. De PYD para la elaboración del POA 2020.																																																																												
																																																																																																																							2	Socializar la planificación con el área DAF & PYD para agregar esta información al presupuesto 2020.	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de participantes.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se socializó con DAF, PYD y la Dirección Nacional la planificación del área con su presupuesto.																																																											
																																																																																																																																								3	Remitir al MAP la planificación 2020 de RRHH.	- Una (1) comunicación remitida.	- Acuse de recibo, correo electrónico.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Esta actividad está pendiente su ejecución.																																										
																																																																																																																																																									1	Realizar levantamiento de información con las áreas.	- 100% formularios completados.	- Correo, Formularios.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se han levantado el 100% de los cargos del instituto.																									
																																																																																																																																																																										2	Consolidar cargos levantados en el borrador del Manual de Cargos.	- Un (1) borrador disponible.	- Borrador disponible.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Se han consolidado el 100% de los cargos en el borrador del Manual de cargos.								
																																																																																																																																																																																											3	Remitir al Manual preliminar al Ministerio de Administración Pública (MAP) para fines de aprobación.	- Una (1) Comunicación remitida.	- Minutas reuniones, Correos.	Ene	Feb	Mar	Abr
4	Remitir resolución de aprobación al área Jurídica y Dirección Nacional.	- Una (1) resolución de aprobación.	- Resolución aprobatoria.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	El Manual de Cargos está en proceso final de consolidación y siendo revisado, no obstante, no está listo para su aprobación por la Dirección Nacional.																																																																																																																																																																																		
																	5	Remitir para su conocimiento Manual de Cargos a los servidores del IGN-JJHM.	- 100% de los empleados informados.	- Correo electrónico, circular.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	El Manual de Cargos está en proceso final de consolidación y siendo revisado, no obstante, no está listo para su difusión al personal del IGN-JJHM.																																																																																																																																																																	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES				
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4			
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
							23	Elaborar e implementar Escala Salarial.	1	Elaborar estructura salarial preliminar.	- Borrador disponible.	- Borrador disponible.													La estructura salarial ha sido pospuesta debido a que se alimenta de los puestos que se encuentran descritos en el Manual de Cargos, el cual no está aprobado al momento.						
									2	Remitir propuesta escala salarial al MAP.	- Una (1) propuesta remitida.	- Escala salarial aprobada por el MAP.												La estructura salarial ha sido pospuesta debido a que se alimenta de los puestos que se encuentran descritos en el Manual de Cargos, el cual no está aprobado al momento.							
									3	Analizar y aplicar reajustes en caso necesario en la nómina.	- Cantidad de reajustes identificados.	- Reporte, acción de personal.												La estructura salarial ha sido pospuesta debido a que se alimenta de los puestos que se encuentran descritos en el Manual de Cargos, el cual no está aprobado al momento.							
	11	DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES PARA ELEVAR LOS INDICADORES DE GESTION HUMANA.	Mejorar y dar cumplimiento a los estándares de calidad en gestión humana.	SISMAP con nivel de cumplimiento de 80%	Departamento Recursos Humanos					1	Identificar cuales indicadores deben actualizarse en el 2019.	- Cantidad y nombre del indicador.	- Comunicaciones, listados, reportes, fotos, formularios, minutos.											12 indicadores detectados: - 5 en verde (absentismo, rotación, gestión de acuerdos de desempeño, implicación de las unidades de Recursos Humanos en las Relaciones Laborales, implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo). - 2 en amarillo (plan de capacitación y pago de beneficios laborales). - 5 en rojo (Transparencia en las informaciones y servicios a funcionarios, diagnóstico de la función de Recursos Humanos, planificación de recursos humanos, manual de cargos). - Auditoría de recursos humanos. - Transparencia en las informaciones de Servicios y Funcionarios. - Planificación de Recursos Humanos. - Manual de Cargos. - Escala Salarial.							
									24	Mantener actualizados los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) ya cargados.	Recopilar las evidencias necesarias para mantener actualizados los indicadores.	- Tipos de evidencias recopiladas.	- Matriz con relación de evidencias recopiladas.											Se han enviado al MAP las siguientes evidencias: - Reportes de absentismo y rotación de personal - Formularios de acuerdos de desempeño 2019 - Listados y fotos de las charlas del Regimen Etico y Disciplinario - Carga designación representante Comisión de Personal - Auditoría de Recursos Humanos, en espera de redacción del informe y su carga en el SISMAP.	0%	RUTINARIA					
										3	Seguimiento al MAP para asegurar la carga de la evidencia en la plataforma.	- Porcentaje incrementado en los indicadores.	- Link y reporte de carga.											- 29 de enero 2019 Indicador Acuerdos de Desempeño aumento un 85%. - 06 de febrero carga charla carta compromiso indicador elevado de 0 a un 30%. - 28 de febrero carga carta solicitud Encuesta de Clima, porcentaje elevado de 0 a 40%. - 14 de marzo carga de la plantilla de reporte y de los acuerdos de desempeño, indicador elevado a un 91%. - 24 de abril 2019, resultados encuesta de clima cargados elevando el indicador de un 40% a un 79%. - 15 de julio 2019 Plan de mejora y Comunicación enviada al MAP. Carga de la evidencia en espera.							
									25	Dar cumplimiento a los criterios correspondientes del Marco Común de Evaluación (CAF).	1. Recopilar las evidencias necesarias para dar cumplimiento a los ejemplos. 2. Remitir al Analista de Calidad, la información recopilada. 3. Consensuar en el Comité de Calidad la información.	-Cantidad de acciones realizadas plan de mejora. - Cantidad de documentación remitida. - Cantidad de información consensuada.	- Correo electrónico, documento físico y digital. - Acuse de recibo. - Registro de participantes.												- 1 acción realizada (charla servicios del INAPI -estancias infantiles). Se han enviado a la analista del CAF las evidencias solicitadas con los que contamos. Se ha consensuado con el comité y la analista designada para el CAF las informaciones recopiladas por los distintos departamentos.	0%	RUTINARIA				
	12	DESARROLLO EN ACCIONES JURÍDICA VINCULADAS A LAS FUNCIONES DEL IGHM.	Velar por la legalidad en las actuaciones en materia jurídica y facilitar información eficiente.	Atender el 100% los requerimientos presentados	Departamento Jurídico	Área Asesoras y Técnicas del IGHM			26	Atender de manera oportuna los requerimientos de asesorías presentadas.	1. Recepción de solicitud requerimiento de asesoría. 2. Análisis del requerimiento de asesoría presentado. 3. Preparación de la Opinión Jurídica sobre la asesoría presentada. 4. Remisión de opinión jurídica sobre la asesoría presentada al área solicitante.	- Cantidad de asesorías recibidas y atendidas. - Cantidad borradores elaborados y/o modificaciones al borrador. - Cantidad de opiniones jurídicas elaboradas. - Cantidad de comunicaciones remitidas y/o correos electrónico.	- Solicitudes de asesorías. - Borradores, comunicaciones, correos electrónicos. - Opiniones Jurídicas elaboradas. - Memorándum, correos electrónicos, comunicaciones.												No se presentaron solicitudes de asesorías. No se presentaron solicitudes de asesorías. No se presentaron solicitudes de asesorías. No se presentaron solicitudes de asesorías.	0%	RUTINARIA				
									27	Representar legalmente al Instituto ante los diversos tribunales de la República Dominicana conforme al ordenamiento jurídico dominicano.	1. Recibir la notificación del acto de alzada e informar ante las instancias del IGHM la situación jurídica. 2. Analizar situación y estrategia a desarrollarse para cada caso presentado, y elaborar documentos legales necesarios. 3. Iniciar la representación formal del IGHM ante las instancias requeridas y acudir en fechas acordadas por el tribunal. 4. Preparar y depositar conclusiones en torno al caso ante el tribunal apoderado.	- Cantidad de notificaciones recibidas. - Cantidad de documentos elaborados. - Cantidad de representaciones legales realizadas. - Cantidad de conclusiones depositadas.	- Solicitudes de representación, sentencias. - Documento legal disponible. - Documento legal disponible. - Documento legal disponible.													No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales. No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales. No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales. No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales.	0%	RUTINARIA			

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES												
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4											
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
									1	Identificar los documentos legales, faltales y/o necesarios para contar con un archivo legal Digital del IGN actualizado.	- Cantidad de documentos identificados.	- Cuadro control.																		0%	RUTINARIA								
								2	Consultar y recopilar dentro de todos los medios posibles la adquisición en formato digital, de los documentos identificados.	- Cantidad de documentos adquiridos.	- Leyes recopiladas en pdf.																			0%	RUTINARIA								
								3	Actualizar el reporte digital que contiene todos los documentos legales relacionados al quehacer institucional.	- Total de documentos legales adquiridos en el 2019.	- Cuadro control.																			0%	RUTINARIA								
					Dpto. Recursos Humanos			1	Recepcionar solicitud y analizar el requerimiento para la elaboración de contrato.	- Cantidad de solicitudes recibidas.	- Correos electrónicos.																			0%	RUTINARIA								
								2	Redactar o actualizar borrador acorde al tipo de contrato.	- Cantidad de contratos elaborados y actualizados.	- Borrador de contrato disponible.																			0%	RUTINARIA								
								3	Remitir a Recursos humanos los contratos elaborados para las firmas de lugar.	- Cantidad de contratos elaborados remitidos.	- Contrato elaborado firmado.																			0%	RUTINARIA								
								4	Hacer proceso de registro de Contrato en Sistema TRE de la CGR.	- Cantidad de contratos registrados.	- Certificación emitida por la CGR.																			0%	RUTINARIA								
								1	Notarizar, legalizar y traducir documentos requeridos por las áreas.	- Cantidad de documentos notarizados, legalizados y traducidos.	- Documentos notarizados, legalizados y/o traducidos.																			0%	RUTINARIA								
								2	Realizar revisión final y entrega correspondiente.	- Documentos remitidos al área correspondiente.	- Documentos notarizados, legalizados y/o traducidos firmados.																			0%	RUTINARIA								
4.2. ASEGURAR EL USO DE TECNOLOGÍA DE PUNTA.	13	DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES.	Adecuar a las diferentes áreas del IGN-JHJM con el equipo tecnológico necesario para la labor que se realiza.	80% de lo solicitado/adquirido	División Tecnología de la Información	Departamento Administrativo Financiero	1	1	Elaborar de memorandum solicitando la compra, según lo programado.	- Cantidad de memos elaborados	- Memos disponibles.																			0%	RUTINARIA								
								2	Instalar y configurar de los equipos adquiridos en el área correspondiente.	--Cantidad de equipos con instalaciones.	-Listado de equipos con el tipo de instalación realizadas.																					0%	RUTINARIA						
								3	Realizar un levantamiento de las necesidades de cada área en la institución.	- Un (1) levantamiento realizado	- Un informe elaborado disponible.																								0%	RUTINARIA			
								2	1	Realizar diagnóstico de la situación actual de los equipos.	- Cuatro (4) diagnósticos elaborados.	- Órdenes de compra.																								0%	RUTINARIA		
									2	Elaborar de memorandum solicitando la compra.	- Memorándum elaborado y remitido.	- Memorándum disponible.																								0%	RUTINARIA		
									3	Instalar y configurar las piezas, según actualización o reparación.	- Cantidad de instalaciones y/o reparaciones	- Listado de equipos reparados e instalaciones realizadas.																								0%	RUTINARIA		
								3	1	Realizar levantamiento de los equipos necesarios para optimizar la red de datos y comunicaciones.	- Número de equipos adquiridos en el año.	- Órdenes de compras.																								0%	RUTINARIA		
									2	Elaborar memorandum solicitando la compra.	- Cantidad de memos elaborados.	- Memos disponibles.																								0%	RUTINARIA		
									3	Implementar los equipos adquiridos en centro de datos.	- Cantidad y tipo de equipos instalados.	- Listado de equipos instalados.																								0%	RUTINARIA		
								14	DISPONIBILIDAD DE LICENCIAMIENTO SOFTWARES.	Licenciar todo el software utilizada en la institución, mejorando así el rendimiento de la inversión tecnológica realizada.	100% de los licenciamientos identificados/adquiridos	División Tecnología de la Información	Departamento Administrativo Financiero	4	1	Realizar reuniones con las áreas para identificar y levantar los software necesarios.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Correos electrónicos.																				0%	RUTINARIA
															2	Consolidar en un documento, las necesidades de las áreas.	- Un reporte realizado.	- Un reporte disponible.																					0%
3	Elaborar de memorandum solicitando la compra, según lo levantado.	- Cantidad de memos elaborados.	- Memos disponibles.																														0%	RUTINARIA					
4	Implementar los software o servicios adquiridos para el uso en la institución.	- Número de licencias adquiridas en el año.	- Listado de licencias adquiridas, códigos de identificación.																															0%	RUTINARIA				



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES																			
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2				T-3							T-4																		
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																						
4.4. FORTALECER LA INTEGRACIÓN, COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO DE TODO EL PERSONAL.	18	FORTALECIMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.	Procurar el cumplimiento de los beneficios laborales establecidos en el IGN-JHM.	85% del calendario de integración implementado	Departamento Recursos Humanos	Todas las áreas del IGN		Implementar Política de Compensación y Beneficios del Instituto.	1	Elaborar un calendario de integración 2020 que plasme las actividades como con los hijos de los empleados, motivación general del personal y de Navidad, entre otros.	- Cantidad y tipo de actividades realizadas.	- Fotos, certificados, cotizaciones, suplidos, correos.																																		
									2	Elaborar memos para hacer solicitud de lo que corresponde las actividades de integración y compensación.	- Cantidad de memos elaborados.	- Acuse de recibo.																									0%	RUTINARIA								
									2	Implementar programas de bienestar laboral institucional.	1	Contactar las diferentes instituciones que nos daran apoyo en las jornadas, como son vacunación, chequeos oftalmológicos, chequeos generales, charla de concientización de salud, entre otros.	- Cantidad de Instituciones contactadas.	- Comunicaciones, correos electrónicos.																									0%	RUTINARIA						
											2	Notificar a los empleados los detalles operativos.	- Cantidad de operativos notificados.	- Circulares, correos.																										0%	RUTINARIA					
											3	Realizar las actividades detectadas.	- Cantidad de actividades realizadas.	- Fotos, Registro de participantes, correos y Circulares.																											0%	RUTINARIA				
									3	Elaborar Índice de Absentismo y Rotación del personal del 2018.	1	Elaborar el índice de absentismo y rotación según formula establecida.	- Cálculos rotación y absentismo; cargos al SISMAP en un excel.	- Comunicación, tabla de excel.																									0%	RUTINARIA						
											2	Remisión Comunicación con las informaciones requeridas al MAP.	- Cálculos rotación y absentismo	- Comunicación, tabla de excel.																										0%	RUTINARIA					
									4	Elaborar la Programación de las Vacaciones para el 2020.	1	Remitir a las áreas cuadro para la programación de sus vacaciones.	- Indicador cargado al SISMAP en un 100%.	- Link, reporte de carga.																									0	0%	RUTINARIA					
											2	Consolidar programación de las vacaciones con los insumos suministrados por las áreas.	- Un correo remitido.	- Tabla de excel, correo electrónico, acciones de personal																									0							
									19	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL IGN-JHM.	Conocer el ambiente laboral y las relaciones que se manejan en la institución.	Un (1) informe de implementación de Plan de Mejora de medio término elaborado.	Dpto. Recursos Humanos	Ministerio de Administración Pública		Apoyar al MAP para el desarrollo de la Encuesta de Clima Organizacional.	1	Elaborar y remitir al MAP, carta solicitando la asesoría para la encuesta de Clima Organizacional.	- Carta de solicitud al MAP.	- Acuse de recibo.																				Solicitud realizada en el mes de marzo 2019.	100%	CUMPLIDO				
																	2	Realizar reunión con el MAP para delimitar la encuesta.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Correos, minuta, registro de participantes.																										Se realizaron dos (2) reuniones en las siguientes fechas: - 14 de febrero con analista del MAP, el área de Recursos Humanos y la Dirección Nacional. - Jueves 28 de febrero presentación realizada a los supervisores del sistema SECAP por parte del área de Gestión del Cambio del MAP. - Socialización con las áreas sobre el manejo del Sistema SECAP de Encuesta de Clima Organizacional.
																	3	Apoyar al MAP en la implementación de la encuesta.	- Encuesta de Clima Organizacional Aplicada.	- Formularios, correos, circular.																										
	6	Implementar mejoras identificadas en la Encuesta de Clima Organizacional.						1	En coordinación con el MAP elaborar el Plan de Mejora.	- Plan de mejora elaborado.	- Plan de mejora disponible.																				Plan de mejora elaborado y enviado al MAP.	50%	PARCIAL													
								2	Remitir Plan de Mejora al MAP.	- Una comunicación remitida.	- Acuse de recibo.																									Comunicación recibida el 15 de julio.										
	7	Realizar actividad de integración institucional.						3	Implementar mejoras identificadas en el período establecido.	- Cantidad y tipo de mejoras aplicadas.	- Informes, correos.																				Charla impartida por el INAPI sobre el servicio de guarderías.	0%	PENDIENTE													
4								Elaborar y remitir al MAP Informe de implementación de medio término.	- Informe de implementación remitido.	- Acuse de recibo.																									0											
							1	Elaborar TDR, para contratación de empresa.	- Un (1) TDR elaborado	- Documento TDR																			El TDR no se elaborará, en vista de que la misma es una capacitación.	0%	PENDIENTE															
							2	Apoyar a la empresa consultora, en las actividades de desarrollo.	- Cantidad y tipo de actividades	- Informes, correos, fotos, reporte de asistencia.																			Los servicios no serán de consultoría, sino una actividad de integración con un centro de capacitación especializado en el tema.	0%	PENDIENTE															

## **4.2.1 Plan Operativo Dirección de Geografía**





OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS	NO. GERAL PT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	PERIODO DE EJECUCION												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSTPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE															
														Responsible		Involucradas		T-1		T-2		T-3		T-4																										
														Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic																									
1.7 GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPUBLICA DOMINICANA (IDE-RD)	4	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA ELABORACION DE PLANES, PROGRAMAS, REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS PARA LA GESTION DE LA INFORMACION GEOESPACIAL	Estándar y homogeneizar la información geográfica de la República Dominicana.	Tres (2) talleres impartidos	Dirección de Geografía, Departamento IDE-RD		1	Realizar taller sobre perfiles de instancias sectoriales.	1	Identificación de las instancias sectoriales productoras de información temática.	3	- Cantidad de instancias sectoriales identificadas.	- Correos, documentos elaborados.																			Se identificaron veintiseis (26) instancias sectoriales productoras de información temática.																		
										2	Análisis y definición de las informaciones temáticas a ser consolidadas en los perfiles temáticos.		- Cantidad de información temática geográfica determinada.	- Documentos elaborados, informe elaborados.																							El Banco Mundial propuso para trimestre julio-septiembre.													
										3	Organizar el taller.		- Cantidad de participantes.	- Invitaciones, lista de asistencia, informe.																									Taller realizado el martes 18 de junio sobre Metodología en las instituciones del MEFYD en conjunto con el Banco Mundial.											
										2	Implementación del Perfil Dominicano de Metadatos.	1	Selección de participantes de acuerdo a los grupos de trabajo que integran el Comité de Coordinación de la IDE.	2	- Cantidad de instituciones identificadas.	- Correos, invitaciones, listado de instituciones identificadas.																																		
												2	Desarrollar taller para la presentación de la plataforma informática para la implementación de la norma de metadatos.		- Cantidad de participantes.	- Lista de asistencia, fotos, presentaciones.																																		
										8	ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE DATOS ESPACIALES DE LA REPUBLICA DOMINICANA.	Disponer de información que sirva de insumo para la planificación a nivel regional y ámbito territorial.	Un Manual de usuario y de lista de insumos del Geoportal elaborado.	Dirección de Geografía, Departamento IDE-RD	Dirección de Cartografía y Departamento Jurídico.	3	Actualización continua del Geoportal.	1	Habilitar Monitoreo y funcionamiento los servicios de visualización de mapas (WFS), catálogo (CWS), descargas, entre otros.	2	- Cantidad de servicios habilitados.	- Enlace a servicios disponibles en la web.																							Se habilitaron dos (2) servicios (WFS y CWS).					
																		2	Actualizar el geoportal mediante la incorporación de registro continuo de información geoespacial disponible.		- Cantidad de informaciones geoespaciales registradas.	- Etapas de cargas geoespaciales.																										Incorporación al Geoportal de información temática generada por el Programa de Cooperación de Pesca, financiado por el BID y ejecutado por la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial (DGO) de la Zona de Pesca (ZOP) y el Banco de Datos Geoespaciales (BDG) del Geoportal (GeoServer).		
																		4	Elaborar documentos procedimentales para el uso y la implementación del Geoportal.	1	Elaborar un manual de usuario del Geoportal.	2	- Manual de usuario del Geoportal elaborado.	- Manual final disponible.																										Se elaboró una (1) manual de administrador del Geoportal (GeoServer).
																				2	Elaborar manual de administrador del Geoportal.		- Manual preliminar de administrador de Geoportal elaborado.	- Manual final disponible.																										
										7	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPUBLICA DOMINICANA (IDE-RD).	Facilitar la interoperabilidad entre las instituciones generadoras de información geoespacial y garantizar el acceso al sector público y a la ciudadanía.	Una política de intercambio de información elaborada.	Dirección de Geografía, Departamento IDE-RD	Dirección de Cartografía y Departamento Jurídico	5	Administrar la IDE-RD.	1	Habilitar y equipar el espacio físico del Departamento IDE-RD.	2	- Memorando de solicitud de equipos elaborados.	- Ordenes de compra de equipos disponibles, espacio físico disponible.																								Se elaboró en el trimestre octubre-diciembre con aportes del Banco Mundial.				
2	Incorporar en la IDE-RD la información geoespacial generada por el IGN-JHM a nivel regional y otro ámbito territorial.		- Cantidad y tipo de información incorporada.	- Lista disponible.																																			En agosto se entregó por parte de Cartografía de las capas de vías de la provincia de Puerto Plata, vía de la Provincia Española y vía de la Zona Fronteriza para incorporarse a la IDE-RD.											
6	Alocar el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 208-14 en función de la IDE-RD.	1	Presentar mejoras al Reglamento de Aplicación.	3	- Un (1) borrador disponible.	- Borrador.																																												
		2	Presentar y socializar las mejoras identificadas al equipo técnico del IGN-JHM.		- Cantidad de reuniones realizadas.	- Invitaciones, correos.																																												
		3	Consolidar en documento final, las recomendaciones.		- Un (1) reglamento consolidado.	- Documento final.																																												
7	Conocer experiencias internacionales para el desarrollo e implementación de una IDE moderna.	1	Identificar autoridades invitadas que participan en el Study Tour.	3	- Cantidad de miembros identificados.	- Lista de personas.																																				Se identificaron doce (12) autoridades para participar en el Study Tour.								
		2	Participar en actividades internacionales para conocer las experiencias internacionales.		- Programa realizado.	- Agenda, invitaciones, correos.																																												
		3	Elaborar informe de resultados del study tour realizado.		- Un (1) informe de resultados.	- Informe final.																																												
8	Elaborar borrador del Plan Estratégico de la Infraestructura de Datos Espaciales de la RD (IDE-RD).	1	Revisar y analizar el diagnóstico de la información.	3	- Un (1) documento elaborado.	- Documento final.																																				El Banco Mundial propuso para trimestre julio-septiembre.								
		2	Realizar talleres para definir objetivos, actividades y componentes de las entidades que conforman la IDE-RD.		- Dos (2) talleres realizados.	- Presentación, registro de participantes, correos, borrador documento.																												Taller realizado el martes 21 de mayo sobre Infraestructura de Datos Espaciales en las instituciones de Datos Espaciales en las instituciones de la Comisión Nacional de Emergencias en conjunto con el Banco Mundial.																
		3	Socializar documento de análisis de la información con las entidades pertinentes.		- Borrador disponible.	- Borrador físico.																													El Banco Mundial propuso para trimestre julio-septiembre.															
9	Conformar y poner en funcionamiento el Comité de Coordinación de la IDE-RD.	1	Identificar sectores que conforman el comité.	4	- Cantidad de instituciones identificadas.	- Lista de instituciones identificadas.																												Se identificaron veintidós (22) instituciones que conforman el Comité Coordinador de la Infraestructura de Datos Espaciales (CCIDE).																
		2	Elaborar y emitir comunicación.		- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro grupos de trabajos conformados.																																												
		3	Realizar reuniones periódicas acordes a los temas a tratar.		- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro de participantes, correos, memorias.																																												
			4	Sistematizar la información recopilada por los comités y/o grupos de trabajo.		- 100% de las informaciones recopiladas cargadas al sistema.	- Enlace con informaciones cargadas al sistema.																																											

PONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			No.	Cant.	%
CUMPLIDO	Se realizó que habiendo pasado la fecha de ejecución, se tiene en los comités en ejecución.	100%	1	25%	
EN EJECUCION	Se realizó que se encuentra en la fecha de ejecución, se tiene en ejecución.	75%	1	25%	
POSTPUESTO	Se realizó que se encuentra en la fecha de ejecución, se tiene en ejecución.	50%	0	0%	
NO CUMPLIDO	Se realizó que se encuentra en la fecha de ejecución, se tiene en ejecución.	25%	0	0%	
PENDIENTE	Cuando el momento de la ejecución, todas las actividades presentan fecha de ejecución pendiente de ejecución.	0%	3	17%	
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>	<b>100%</b>	

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACION	CANT.
CUMPLIDO	11
EN EJECUCION	1
POSTPUESTO	0
NO CUMPLIDO	0
PENDIENTE	14
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>

ACTIVIDAD	NO.
1.7 GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPUBLICA DOMINICANA (IDE-RD)	2

## **4.2.2 Plan Operativo Dirección de Cartografía**



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Juan Joaquín Rodríguez Escobar

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

ÁREA DE TRABAJO: DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA

Table with 4 columns: LINEAMIENTO ESTRATÉGICO, OBJETIVO ESTRATÉGICO, PRODUCTOS, and ACTIVIDADES (No., Cantidad). It lists strategic directions and their corresponding activities and metrics.

Main performance table with columns for Objectives, Products, Objectives, Meta Programmed, Areas Involved, No. POA, No., Activities, No., Actions, Cant. Acciones, Indicators, Medium of Verification, Period of Execution (T-1 to T-4), Level of Advances, Percentage of Advances, Level of Advances, Percentage of Advances, Quantity of Advances, Quantity of Advances, Quantity of Advances, Quantity of Advances, and Level of Advances.









OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	AREAS VINCULADAS		NO. ORILL. POA.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	PERIODO DE EJECUCION												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE																	
					Responsable	Involucradas									T-1	T-2			T-3			T-4																															
					Ene	Feb									Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																													
2	IMPLEMENTACIÓN NORMATIVA GEOGRÁFICA DE NIVEL NACIONAL	Normalizar el sistema geográfico en el que se debe levantar los datos topográficos a nivel nacional.	Un (1) documento normativo del sistema de referencia geodésica.	Dirección de Cartografía Nacional	División de Comunicaciones	Consensuar norma geodésica a implementar con la Comisión de Decisión.	1	Calificar el sistema de normas existentes a nivel nacional e internacional.	3	Cantidad de documentos normativos emitidos.	Lista de participantes, documentos de normas geodésicas.													POBLUESTO	10%											De acuerdo a los entrevistas realizadas con los actores comprometidos en materia geodésica de la República Dominicana las normas que existen son las usadas por Sistema de Referencia Geocéntrica para las Américas (SRGAS) y será tema de debate en la Tercera Reunión de la Mesa Geodésica República Dominicana.																	
												Departamento Jurídico	Implementación de la Norma Geodésica de República Dominicana.	2	Analizar el funcionamiento del sistema geodésico nacional.	3	Un (1) documento de verificación de funciones operativas de las normas geodésicas.	Documento de verificación de funciones operativas de las normas geodésicas.	POBLUESTO	10%	POBLUESTO	10%																		Programado para reunión de Mesa Corporativa el próximo trimestre.													
														3	Actualizar borrador de norma geodésica a implementar.	3	Un (1) documento normativo final.	Documento normativo, registro de procedimientos.	POBLUESTO	10%																				Programado para el próximo trimestre.													
												Departamento Jurídico	Implementación de la Norma Geodésica de República Dominicana.	1	Generar los procesos de evaluación de cumplimiento de la norma.	3	Un (1) procedimiento de evaluación de cumplimiento de la norma.	Documento de procedimientos.	POBLUESTO	10%																					Debido a la propuesta de un nuevo Sistema Geodésico a ser implementado como parte del fortalecimiento del Instituto Geográfico Nacional JIRGA.												
														2	Enviar resolución administrativa de la norma geodésica.	3	Un (1) documento oficial de la norma geodésica.	Normas geodésicas oficiales.	POBLUESTO	10%	POBLUESTO	10%																			Mención a la propuesta de un nuevo Sistema Geodésico a ser implementado como parte del fortalecimiento del Instituto Geográfico Nacional JIRGA.												
														3	Enviar documento normativo a TIC para su publicación en la página web.	3	Un (1) norma enviada.	Documento normativo comunicación de intención.	POBLUESTO	10%																					Debido a la propuesta de un nuevo Sistema Geodésico a ser implementado como parte del fortalecimiento del Instituto Geográfico Nacional JIRGA.												
												3.4	CREAR, CENTRALIZAR Y GESTIONAR EL ARCHIVO DE DATOS CARTOGRAFICOS A NIVEL NACIONAL.	Recopilar, organizar y archivar información geográfica a nivel nacional y sus resumidos.	Recopilar 500 mapas físicos y digitales, hojas topográficas, imágenes aéreas y satelitales.	Dirección de Cartografía Nacional	Dirección de Geografía	Promover acuerdos con instituciones relacionadas a los temas geográficos y geodésicos.	1	Efectuar acercamiento a las instituciones identificadas.	4	Cantidad de comunicaciones recibidas.	Comunicaciones enviadas, minuta de reuniones, fotos, correos electrónicos.													NO CUMPLIDO	0%											No fue detectada alguna institución con la que se pueda efectuar acuerdo de colaboración en este período.					
																								Departamento de Planificación y Desarrollo	Tecnología de la Información	Recopilar la información geoespacial existente en las instituciones. Tales como son hojas topográficas, fotografías, ortofotos de vuelos e imágenes satelitales y la cartografía generada por las instituciones públicas y unidades privadas.	2	Vincular las funciones y competencias de las instituciones con los del instituto.	4	Cantidad de minutas de reuniones recibidas.	Informes comparativos de información.	NO CUMPLIDO	0%	NO CUMPLIDO	0%																		No fue detectada alguna institución con la que se pueda efectuar acuerdo de colaboración en este período.
																											3	Redactar aspectos técnicos para incluir en el posible acuerdo institucional.	4	Un (1) informe técnico de cooperación de información.	Informe de aspectos técnicos de cooperación a incluir en el convenio.	NO CUMPLIDO	0%																			No fue detectada alguna institución con la que se pueda efectuar acuerdo de colaboración en este período.	
																											4	Enviar a Departamento Legal aspectos técnicos.	4	Un (1) documento de aspectos técnicos.	Comio electrónico o comunicación interna.	NO CUMPLIDO	0%																				No fue detectada alguna institución con la que se pueda efectuar acuerdo de colaboración en este período.
							1	Identificar las instituciones que poseen información geográfica y geodésica.	4	Cantidad de instituciones identificadas.	Relación de instituciones.													PARCIAL	40%																	Se identificaron seis (6) nuevas entidades que poseen información geoespacial relevante.											
							2	Enviar solicitudes de información según lo que se identifica en las instituciones.	3	Hacer reuniones de coordinación y seguimiento con las instituciones.	4													Verificar las informaciones recibidas.	Cantidad de comunicaciones enviadas, como es electrónico.	Comunicaciones enviadas, como es electrónico.	PARCIAL	40%	PARCIAL	40%																	Se realizaron nueve (9) cartas de requerimiento de información.						
																									Cantidad de reuniones realizadas.	Minutas de reuniones, fotos, lista de participantes.	PARCIAL	40%																				Ministerio de Salud Pública - CECOVEX (23/16).					
																									Cantidad de cartas con informaciones recibidas.	Inventario de informaciones recibidas.	PARCIAL	40%																						Recibieron las siguientes informaciones: 4 mapas, 63 mapas cartográficos, 170 fotografías, 16 documentos, 4.554 fotos aéreas			
							3	Escanear los documentos recopilados en formato físico.	2	Cantidad de comunicaciones enviadas, como es electrónicos, grabaciones, escaneos.	Comunicaciones enviadas, como es electrónicos, grabaciones, escaneos.													PENDIENTE	0%	PENDIENTE	100%																										
																								4	Categorizar y archivar los documentos recopilados.	2	Cantidad de documentos almacenados.	Documentos almacenados.	CUMPLIDO	100%	CUMPLIDO	100%																				Se han categorizado, registrados y archivado los 4.500 documentos recibidos.	
																								CUMPLIDO	100%	CUMPLIDO	100%																										

FONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			NO.	CANT.	%
CUMPLIDO	Se realizaron los trabajos técnicos de actualización de la cartografía, la creación de los mapas...	100%	3	3	100%
PARCIAL	Se completó el estudio cartográfico de las instituciones identificadas.	75%	4	4	100%
PENDIENTE	Se completó el estudio cartográfico de las instituciones identificadas.	25%	1	1	25%
NO CUMPLIDO	Cuando termina la fecha de ejecución, la actividad no alcanza a ser completada.	0%	0	0	0%
TOTAL			23	23	63%
NO ENTREGADA	En las actividades implementadas donde que la actividad y/o el resultado no se entregó en el tiempo establecido.	0%	7	7	0%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
FONDERACION	CANT.
CUMPLIDO	16
PARCIAL	21
PENDIENTE	16
NO CUMPLIDO	6
TOTAL	59
NO ENTREGADA	23

### **4.2.3 Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero**





#### **4.2.4 Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo**





OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. PT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. DE ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	PERIODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE											
					Responsable	Involucradas									T-1	T-2	T-3	T-4																													
					Ena	Feb									Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																							
3	DISPONIBILIDAD DE MAPA DE PROCESOS DEL IGH-JHM.	Conocer como funciona y como estan relacionados los procesos y actividades que se desarrollan en el IGH-JHM.	Un (1) Mapa de procesos aprobado y difundido.	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGH-JHM	8		Elaborar y aprobar Mapa de procesos institucionales.	1	Diseñar el mapa de procesos institucionales.	3	- Borrador del mapa de procesos.	- Borrador del mapa de procesos.																					Se identificaron y dispusieron en una matriz los procesos clave, estrategicos y de apoyo, se elaboro un borrador del mapa de procesos con el apoyo del analisis del MAP asignado para los fines.													
									2	Presentar a las áreas borrador disponible para su conocimiento.	- Un (1) como borrador.	- Como electrónico.																										Se realizó reunión para socializar el borrador del mapa de procesos con todas las áreas involucradas.									
									3	Presentar el borrador al Director Nacional para su aprobación.	- Mapa de procesos aprobado por el Director Nacional para su aprobación.	- Como electrónico reflejando la aprobación de los procesos identificados en el mapa.																											Se presentó a la Dirección Nacional, con las mejoras sugeridas por las áreas y el mapa de MAP actualizado.								
									9	Asegurar la aprobación y difusión del Mapa de Procesos.	1	Remitir al MAP, la solicitud de aprobación.	- Mapa de procesos referendado por el MAP y difundido.	- Como electrónico de difusión.																										Se remitió al MAP comunicación solicitando aprobación del documento. Se recibió la aprobación en fecha 9 de mayo de 2019.							
											2	Seguimiento al MAP para asegurar la aprobación y carga del documento.	- Mapa aprobado y cargado.	- Documento de aprobación y carga.																											Se aprobó en fecha 9 de mayo de 2019 y se cargó al SISMAP.						
											3	Elaborar políticas y procedimientos de los procesos con los responsables del mismo.	- 100% levantamiento de procesos con los responsables del mismo.	- 100% procesos levantados en documentos.	- Procesos documentados en plataforma institucional.																										En proceso.						
									4	DISEÑO DE DOCUMENTOS PROCEDIMENTALES INSTITUCIONALES	Definir y documentar los procesos críticos en base a la eficiencia institucional.	100% de los documentos procesados levantados	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGH-JHM	10	Elaborar políticas y procedimientos de los procesos identificados como críticos.	1	Realizar levantamiento de procesos con los responsables del mismo.	- 100% procesos levantados en documentos.	- Procesos documentados en plataforma institucional.																							Se documentaron procesos identificados en los planes de mejoras institucionales bajo el CAF como NOBACI, de estos se han elaborados 9 y 5 se encuentran en borrador.				
																	2	Describir los procesos levantados a la planilla institucional.	- 100% documentos levantados en transitos.	- Procesos documentados en plataforma institucional.																										Se van elaborando los formularios que se van requiriendo, complementados de los procesos documentados, entre estos se encuentran en proceso de aprobación.	
																	3	Creación de formularios complementarios en apoyo a la ejecución de los procesos.	- 100% borradores de formularios creados o actualizados	- Cantidad de formularios elaborados.	- Formularios creados o actualizados.																										Encuesta de retroalimentación de la institución.
																	4	Revisar y remitir a las áreas aprobados para ser difundidos.	- 100% de políticas y procedimientos aprobados.	- Documentos aprobados.	- Documentos aprobados.																										
5	Difundir internamente los documentos aprobados.	- 100% de políticas y procedimientos difundidos.	- Como electrónicos reflejando la difusión de los documentos.																																					Todos los documentos aprobados, han sido difundidos.							
6	Remitir a la Analista de Calidad del IGH-JHM los documentos para dar cumplimiento a la NOBACI.	- Cantidad de insumos remitidos.	- Como electrónicos.																																					Todos los documentos elaborados han sido remitidos y analizados por la analista de calidad.							
5	IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS PARA ELEVAR LA CALIDAD INSTITUCIONAL.	Dar cumplimiento de normas y políticas identificadas por el Estado dominicano para mejorar la calidad del IGH-JHM.	Normas Básicas de Control Interno implementado en 50%.	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGH-JHM	11	Elevar la calidad institucional mediante la implementación del Plan de Acción NOBACI.	1	Recolectar, analizar y cargar a la plataforma de la Corralita General de la República (CGR) los documentos elaborados a partir del plan de mejora.	- % de avance en plataforma CGR de documentos cargados.	- Documentos disponibles en la plataforma de la CGR.																								Se tenía un avance de un 44,59% al mes de abril último reporte cargado, lo cual significa un 25,17% de cumplimiento con relación al avance obtenido al mes de diciembre del 2018. Se cargaron a la plataforma 4 documentos.												
								2	Remitir a la Dirección Nacional, reporte de avance NOBACI para su aprobación y carga en la plataforma de la CGR.	- Tres (3) informes firmados por DN y cargados.	- Reportes cargados a la plataforma de la CGR.																											Se cargo el reporte de abril a la plataforma de la CGR. Cuelen pendientes 2 en las fechas establecidas.									
								3	Elaborar dos (2) informes de avance del plan de mejora institucional.	- Dos (2) informes elaborados.	- Informe disponible.																												Se elaboró y remitió el informe del primer semestre en fecha 2 de julio.								
								4	Remitir informe de avance a la DN, para su conocimiento.	- (2) informes remitidos.	- Informe aprobado remitido a las áreas.																												Se elaboró y remitió el informe del primer semestre en fecha 2 de julio.								
								12	Elevar la calidad institucional mediante el seguimiento a la implementación del Plan de Mejora CAF.	1	Recolectar y analizar la información generada a partir del Plan de Mejora elaborado en 2018.	- % de acciones satisfactorias.	- Documentos disponibles.																											En proceso, se ha cumplido con un total de 5 mejoras para el mes de julio, entre estas:							
										2	Actualizar el autodiagnostico CAF.	- Un (1) autodiagnostico realizado.	- Guía de autodiagnostico 2019 completada.																												Implementación de la encuesta de Clima Organizacional y política de Comunicación.						
										3	Presentar al Comité de Calidad, las actualizaciones presentadas en el autodiagnostico.	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de Participantes.																												Mapa de procesos.						
										4	Remitir al MAP autodiagnostico socializado.	- Autodiagnostico realizado.	- Como de remisión de autodiagnostico dirigido al MAP.																												Se actualizó el autodiagnostico durante el primer semestre, junto al comité de calidad y fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado a SISMAP.						
										5	Elaborar dos (2) informes de avance del plan de mejora.	- Dos (2) informes elaborados.	- Como de remisión de informes a DN.																													Se actualizó el autodiagnostico durante el primer semestre, junto al comité de calidad y fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado a SISMAP.					
										6	Remitir informe de avance a la DN, para su conocimiento.	- Un (1) informe elaborado.	- Informe aprobado remitido a las áreas.																													Fue remitido al MAP en fecha 2 de julio y cargado a SISMAP.					
								6	RENDICION DE CUENTAS OPORTUNA MEDIANTE LA ELABORACION DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.	Transparencia las ejecuciones de la memoria institucional en el 2019 por el IGH-JHM.	Memoria Remitida al MEPEYD.	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGH-JHM	11	Elaboración de Memoria de Rendición de Cuentas Institucional 2019	1	Remitir a las unidades del Instituto la guía para la elaboración de la Memoria Institucional.	- Comunicado de solicitud recibido del MEPEYD.	- Como de remisión.																								Se elaboró el informe correspondiente al primer semestre y se remitió a todas las áreas en fecha 8 de julio.				
																2	Analizar los insumos recibidos por las áreas que componen el Instituto.	- Diez (10) informes de actividades realizadas recibidos.	- Como con informes recibidos.																										Se elaboró el informe correspondiente al primer semestre y se remitió a todas las áreas en fecha 8 de julio.		
3	Consolidar Memoria Institucional 2019 y elaborar el Resumen Ejecutivo.	- Documento disponible.	- Documento Memoria Institucional 2019 y Resumen Ejecutivo.																																				Se elaboró el informe correspondiente al primer semestre y se remitió a todas las áreas en fecha 8 de julio.								
4	Remitir al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPEYD) la Memoria Institucional 2019.	- Como de remisión.	- Como de confirmación de recepción.																																					Se elaboró el informe correspondiente al primer semestre y se remitió a todas las áreas en fecha 8 de julio.							

PONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			No.	Cant.	%
CUMPLIDO	Se ejecutó con habiendo dependido su fecha de ejecución, la misma se ha cumplido en su totalidad.	100%	2	2	100%
EN PROCESO	Se ejecutó en un grado de cumplimiento de la meta programada.	50%	1	1	50%
NO CUMPLIDO	Se ejecutó que aun cuando se ha hecho de ejecutar la misma se posterga.	10%	0	0	0%
NO EJECUTADO	Como resultado de falta de recursos, la misma no presenta ningún avance.	0%	0	0	0%
RETRASADO	Cuando el número de su ejecución, todas sus actividades presentan fecha de ejecución posterior a la establecida.	0%	0	0	0%
TOTAL			2	2	100%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACION	CANT.
CUMPLIDO	2
EN PROCESO	1
NO CUMPLIDO	0
NO EJECUTADO	0
RETRASADO	0
TOTAL	3

DESCRIPCION	No.	Cant.	%
En proceso	1	1	100%

## **4.2.5 Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos**







## **4.2.6 Plan Operativo Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación**



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
ÁREA DE TRABAJO: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Summary table with columns: LINEAMIENTO ESTRATÉGICO, OBJETIVO ESTRATÉGICO, PRODUCTOS, ACTIVIDADES (No., Cantidad). Rows include 'FORTALECIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL' and 'ASEGURAR EL USO DE TECNOLOGÍA DE PUNTA'.

Main operational plan table with columns: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, NO., PRODUCTO, OBJETIVO, META PROGRAMADA, ÁREAS VINCULADAS, NO. GRAL. PT., NO., ACTIVIDADES, ACCIONES, CANT. ACCIONES EN TOTAL, INDICADORES, MEDIO DE VERIFICACIÓN, PERÍODO DE EJECUCIÓN (T-1 to T-4), NIVEL DE AVANCE ACCIONES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES, NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES, CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES, CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS, CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES, NIVEL DE AVANCE. Includes detailed rows for website portal and technology equipment.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. ORAL. PT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE	
					Responsable	Involucradas									T-1	T-2	T-3	T-4																			
					Ene	Feb									Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic													
2	DISPONIBILIDAD DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARES.	Levantar todo el software utilizado en la institución, registrando el rendimiento de la inversión tecnológica realizada.	100% de los licenciamientos identificados/adquiridos	División Tecnología de la Información	Departamento Administrativo Financiero		4		1	Realizar reuniones con las áreas para identificar y levantar los software necesarios.	2	Cantidad de reuniones realizadas.	Correos electrónicos.												RUTNARIA		RUTNARIA	0%	0	0	0	0	0	Levantamiento realizado por la División TIC, identificando así cinco (5) software prioritarios en la institución.			
									2	Consolidar en un documento, las necesidades de las áreas.	1	Un reporte realizado.	Un reporte disponible.																	RUTNARIA						Documento realizado y disponible.	
									3	Elaborar de memorándum solicitando la compra según lo levantado.	2	Cantidad de memos elaborados.	Memos disponibles.																								Se elaboró dos (2) memorándum solicitando la compra de software requeridos.
									4	Adquirir de licenciamiento de software y servicios.	4	Implementar los software o servicios adquiridos para el uso en la institución.	Número de licencias adquiridas: código de identificación.	Listado de licencias adquiridas: código de identificación.																							Se implementó como institución el producto que forma parte de la plataforma de Office 365. Se instalaron las licencias de Windows Server 2019 en los servidores.
3	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE MESA DE AYUDA.	Mejorar el proceso de atención de incidencias de Helpdesk, Software y servicios ofrecidos por la División de TIC.	Un (1) sistema implementado	División Tecnología de la Información	Todos las áreas del IGN J-ISM		6	Implementar sistema de mesa de ayuda (Help Desk).	1	Evaluar y seleccionar un sistema que se adapte a las necesidades.	4	Un sistema identificado.	Reporte de análisis del sistema identificado.																			Se evaluaron soluciones de código abierto, en la cual se seleccionó el sistema de mesa de ayuda GLPI.					
									2	Implementar y realizar pruebas en el sistema.	1	Sistema instalado.	Reporte de implementación.																							Se realizó la implementación del sistema seleccionado.	
									3	Desplegar y configurar el sistema.	1	100% del sistema puesto en marcha.	Link de acceso.																								Pospuesto para el cuarto trimestre.
									4	Capacitar en general para el uso del sistema.	1	Un (1) taller realizado.	Registro de participantes.																								Pospuesto para el cuarto trimestre.
4	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA OFICINA PRESIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OPFIC).	Asegurar que la información del IGN-JISM, cumple con los estándares establecidos en el Sistema de Información y Medición Continua de e-Sistema (SISTICGE).	Tres (3) certificaciones obtenidas.	División Tecnología de la Información	Todos las áreas del IGN-JISM		7	Identificar e implementar las mejoras en cumplimiento a las Normas de Tecnología de la Información y Comunicación (NORTIC).	1	Evaluar la información disponible en las herramientas según las NORTIC, para aplicar mejoras.	4	Cantidad de mejoras identificadas.	Reporte generado.																			Identificadas las certificaciones NORTIC A2 y A3, como alcanzables en este año.					
									2	Solicitar el servicio de certificación y evaluación a la OPTIC.	1	Una (1) comunicación con asesor designado.	Correo electrónico.																							Se realizó la solicitud para la evaluación y certificación para la NORTIC A2 y A3.	
									3	Implementar las mejoras identificadas, en coordinación con la OPTIC.	1	Cantidad de mejoras aplicadas.	Link, correo, reporte de implementación.																								Se implementó las mejoras identificadas por la OPTIC para la NORTIC A3.
									4	Saportar a la OPTIC para obtener las certificaciones obtenidas y ser cargadas en el Portal Institucional.	1	Cantidad de certificaciones obtenidas.	Sello de certificación publicado en la página institucional.																								En espera de la certificación de la NORTIC A3 por parte de la OPTIC.

PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			No.	Cant.	%
CUMPLIDO	Se asegura que habiendo pasado la fecha de ejecución, la misma se ha cumplido en su totalidad.	100%	0	0	0%
CUMPLIDO	Se asegura que habiendo pasado la fecha de ejecución, la misma se ha cumplido en su totalidad.	100%	2	2	100%
CUMPLIDO	Se asegura que habiendo pasado la fecha de ejecución, la misma se ha cumplido en su totalidad.	100%	0	0	0%
NO CUMPLIDO	Cuando pasado la fecha de ejecución, la misma no presenta ningún tipo de avance.	0%	0	0	0%
PENDIENTE	Cuando al momento de la evaluación, todas las actividades presentan fecha de ejecución pendiente a la evaluación.	0%	0	0	0%
<b>TOTAL</b>			2	2	100%
RUTNARIA	Señal las actividades estratégicas del área que se reportan, y que tienen su origen en el plan de trabajo para el siguiente trimestre.	0%	0	0	0%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
CUMPLIDO	2
CUMPLIDO	1
CUMPLIDO	0
NO CUMPLIDO	0
PENDIENTE	1
<b>TOTAL</b>	4

## **4.2.7 Plan Operativo Departamento de Comunicaciones**





## **4.2.8 Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información**



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
"José Joaquín Húngria Morell"  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  
ÁREA DE TRABAJO: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	
			No.	Cantidad
LINEAMIENTO ESTRATEGICO 2: PROPVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS	2.2 INFORMACIONES, DATOS GEOESPACIALES Y ASESORIAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y CIENTIFICO DISPONIBLE.	CUMPLIMIENTO DE LA LEY NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL".	1-3	3
TOTAL				3

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	METAS	ÁREAS VINCULADAS	NO. GRAL. PT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE									
														T-1		T-2		T-3		T-4																								
														Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																			
2.2 INFORMACIONES, DATOS GEOESPACIALES Y ASESORIAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y CIENTIFICO DISPONIBLE.	1	CUMPLIMIENTO DE LA LEY NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL".	Garantizar el cumplimiento de los servidores públicos del IGN-JJHM en materia de transparencia gubernamental.	100% de las solicitudes recibidas tramitadas y 80% de cumplimiento en reporte de la DIGEG.	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Todos los Servidores del IGN-JJHM	1	Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información y canalizadas a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).	1	Registrar las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del portal SAIP.	6	- Cantidad de solicitudes registradas.	- Registro contable estadístico.																						Durante este semestre no hemos recibido solicitudes de información.									
									2	Remitir al área correspondiente, según requerimientos, la solicitud de información.																														Durante este semestre no hemos recibido solicitudes de información.				
									3	Canalizar la respuesta de la solicitud de información al solicitante.																															Durante este semestre no hemos recibido solicitudes de información.			
									4	Mantener un registro actualizado con las solicitudes recibidas y su estado correspondiente.																															Durante este semestre no hemos recibido solicitudes de información.			
									5	Realizar un análisis estadístico trimestral de las solicitudes de información realizadas a través del subportal de transparencia.																															Hemos realizado las estadísticas correspondiente al primer y segundo trimestre del año en curso.			
									6	Remitir a TIC el informe estadístico trimestral para ser cargado al subportal de transparencia.																															Hemos enviado a TIC las estadísticas correspondiente al primer y segundo trimestre del año en curso.			
	2	Vigilar por la correcta publicación de información actualizada en el subportal de transparencia del IGN-JJHM.	Tecnología de la información					1	Solicitar a las áreas correspondientes la información pertinente a ser publicada en el subportal de transparencia de acuerdo a lo establecido en la Res. 10031 de la DIGEG.	1	Correo de solicitud de información.	2	- Correo de solicitud de información.	- Información solicitada disponible.																					Durante este semestre se recibieron las informaciones del área de OAI, RRHH, OAI, CEP y PYD y se cargaron al subportal de transparencia.									
										2	Remitir a TIC las informaciones recibidas de las áreas correspondientes para ser cargadas en el subportal de transparencia.																														Hemos actualizado durante este semestre una calificación de 92.5 puntos en las instalaciones de la DIGEG.			
										3	Sensibilizar a los servidores del IGN-JJHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	Recursos Humanos, DIGEG	1	Remitir carta solicitud a la DIGEG para impartir charlas de sensibilización a los servidores del IGN.	3	- Una (1) carta de solicitud.	- Carta de solicitud disponible.																										Pendiente su ejecución para el segundo semestre.	
													2	Realizar una charla de sensibilización en el IGN-JJHM.																														Pendiente su ejecución para el segundo semestre.
													3	Remitir a todas las áreas información en materia de transparencia e integridad gubernamental.																														
										RUTINARIA	Por las actividades realizadas en esta zona el estado y que serán los virgen en el nuevo legal que siga al participar evolutivo.																																	

PONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES	
			No.	%
CUMPLIDO	Se evalúan que habiendo pasado un hecho de aplicación, la misma se ha completado.	100%	0	0%
CUMPLIDO	En cuando se aplica una parte de las medidas propuestas.	45%	0	0%
PROGRESO	Se evalúan que en cuando se ha hecho de aplicación la misma es propuesta.	35%	0	0%
NO CUMPLIDO	Cuando pasado un hecho de aplicación, la misma no presenta ningún tipo de avance.	0%	0	0%
PENDIENTE	Cuando al momento de su evaluación, existe una actividad propuesta, hecho de aplicación pendiente a la evaluación.	0%	0	0%
TOTAL			0	0%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACION	CANT.
CUMPLIDO	0
CUMPLIDO	0
PROGRESO	0
NO CUMPLIDO	0
PENDIENTE	0
TOTAL	0

## **4.2.9 Plan Operativo Comisión Ética Pública**





## **4.2.10 Plan Operativo Departamento Jurídico**



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

José Joaquín Nájera Aldas

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

ÁREA DE TRABAJO: DEPARTAMENTO JURÍDICO

Summary table with columns: LINEAMIENTO ESTRATÉGICO, OBJETIVO ESTRATÉGICO, PRODUCTOS, ACTIVIDADES (No., Cantidad), and TOTAL.

Main detailed table with columns: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, NO., PRODUCTO, OBJETIVO, META PROGRAMADA, ÁREAS VINCULADAS, NO. ORAL PT., NO., ACTIVIDADES, NO., ACCIONES, CANT. ACCIONES EN TOTAL, INDICADORES, MEDIO DE VERIFICACIÓN, PERÍODO DE EJECUCIÓN (T-1 to T-4), NIVEL DE AVANCE ACCIONES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES, NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES, PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES, CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES, CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS, CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS, CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES, NIVEL DE AVANCE.



Elaborado por:  
**Laura Guzmán Aybar**  
Analista de Planificación



Firma

Aprobado por:  
**Midori Magoshi**  
Encargada Dpto. De Planificación y Desarrollo



Firma



