

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



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

octubre 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

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

CUMPLIDO	Son aquellas que habiendo llegado su fecha de ejecución, la misma se ha cumplido en su totalidad.	100%
PARCIAL	Es cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados.	40%
POSPUESTO	Son aquellas que aún llegada o no su fecha de ejecución la misma es postergada.	10%
NO CUMPLIDO	Cuando llegada su fecha de ejecución, la misma no presenta ningún tipo de avance.	0%
PENDIENTE	Cunado al momento de su evaluación el resultado espera presenta fecha de ejecución posterior a la evaluación.	0%
RUTINARIA	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
TOTAL		54	155

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.

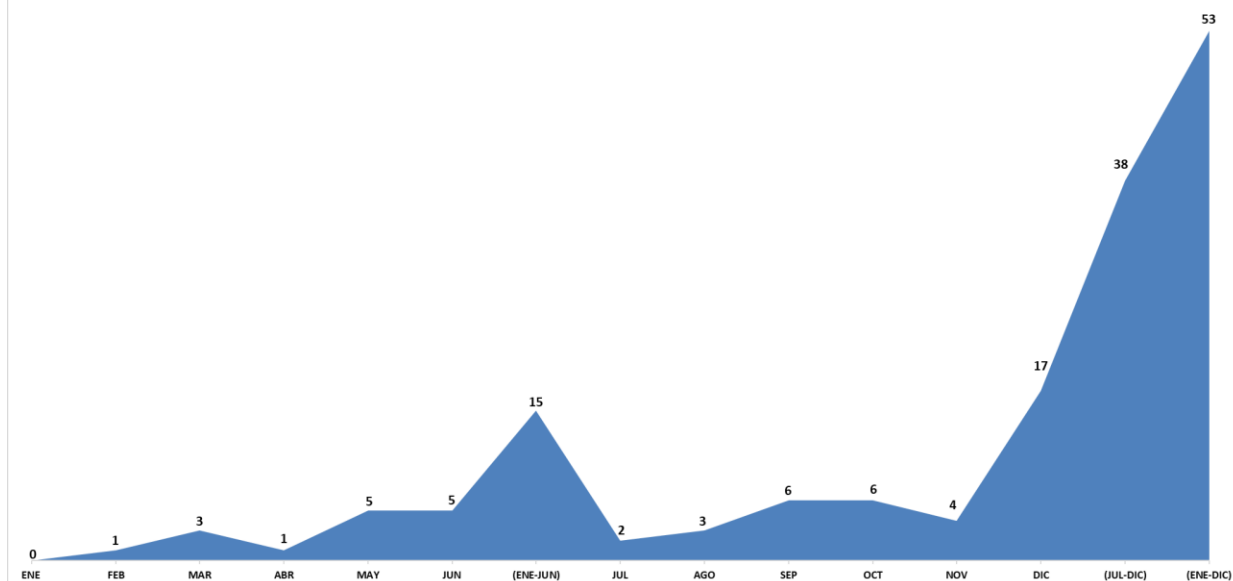
Cuadro no.2 : Desglose de actividades según áreas

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
TOTAL		53	102	155

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%
TOTAL		482	63	15	49	6	51	298	13%

2.2 Resultados Según Productos y Actividades

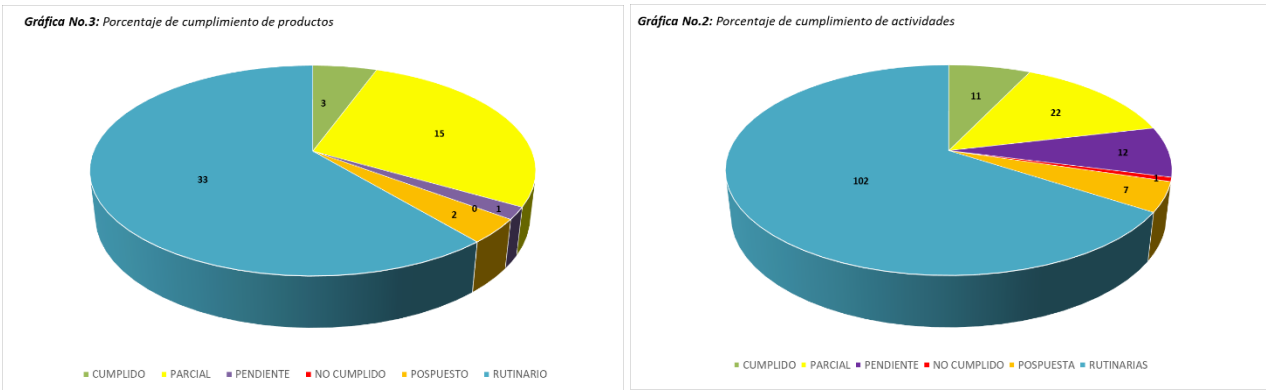
En el cuadro No.4 se puede observar que de los cincuenta y cuatro (54) productos a ser evaluados, tres (3) de ellos están cumplido en su totalidad, quince (15) han quedado con una ponderación parcial para un 28%, un (1) producto pendiente, mientras que cero (0) resultó como no cumplido. Los demás productos 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.	%	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.
1. ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	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	
2. PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS	2.1 Público con acceso a los servicios de información geoespacial.	Cartografía	1	1-2	2
		Tecnología de la Información	2	3-7	5
	2.2 Informaciones, datos geoespaciales y asesorías para el desarrollo del sector público, privado, educativo y científico disponible.	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	
	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ÁREA DE TRABAJO RESPONSABLE	PRODUCTO NO.	ACTIVIDADES
				No.	Cant.
3. POSICIONAR LA IGN-JJHM COMO ÓRGANO RECTOR DE LA GEOGRAFÍA NACIONAL	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
		Planificación y Desarrollo	8	6-7	2
	3.3 Crear un marco normativo, políticas y metodologías en materia de geografía, cartografía y geodesia.	Cartografía	9	1-3	3
		Cartografía	10	4-5	2
		Jurídico	11	6-8	3
	3.4 Crear, centralizar y gestionar los archivos de datos geográficos y cartográficos a nivel nacional.	Geografía	12	1-3	3
		Geografía	13	3	1
		Cartografía	14	4-7	4
Geografía		15	1-2	2	
4. ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DEL PERSONAL.	4.1 Direccionamiento estratégico, operativo y aquitectura organizacional definidos.	Geografía	16	1-2	2
		Geografía	17	3-4	2
		Geografía	18	5-9	5
		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	
4.2 Asegurar el uso de tecnología de punta.	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	
	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	
TOTALES					155

4.2 Plan Operativo Anual (POA) 2019 Evaluado Medio Término



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"José Joaquín Húngria 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	Ag	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 ejecución financiera del IGN-JHM.	Veintinueve (29) documentos financieros remitidos.	Departamento Administrativo Financiero	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo analizar los recursos necesarios para la ejecución del POA 2020.	- Borrador de Anteproyecto Presupuesto.	- Borrador anteproyecto de presupuesto disponible, circular disposición de DIGEPRES para iniciar el proceso de formulación presupuestaria.														Borrador de anteproyecto disponible			
							2	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, realizar reunión para presentar a las áreas el tipo presupuestario para su planeación 2020.	- Una (1) lista de priorización de productos/proyectos.	- Estructura programática de 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	0%	RUTINARIA	
							5	Remitir 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			
						Departamento Administrativo Financiero	1	Analizar el reporte automático del SIGEF.	- Un (1) reporte del SIGEF.	- Reporte del SIGEF.														Reporte Analizado			
							2	Elaborar el informe de ejecución presupuestaria correspondiente al periodo fiscal, según lo establecido por la DIGEPRES.	- (1) informe elaborado.	- Comunicación, informe de ejecución.														Informe elaborado con fecha 26.08.2019	0%	RUTINARIA	
						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	0%	RUTINARIA	
							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.														Informes serán remitidos en fecha 24.07.2019			
							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	0%	RUTINARIA	
							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) plantillas actualizadas remitidas			
						División de Compras y Contrataciones	1	Analizar el repone de ejecución presupuestario y lo planificado en el PACC.	- Dos (2) reportes analizados.	- Reporte SIGEF.														Pendiente para ser entregado en diciembre 2019	0%	RUTINARIA	
							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			
						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	0%	RUTINARIA
							3	Remitir a la Oficina de Acceso a la Información las informaciones en formato digital para ser cargados al portal de transparencia institucional.	- Doce (12) remisiones.	- Link de transparencia.															Indicador de transparencia 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	Agó	Sep	Oct	Nov	Dic				
				PACC 2020 Aprobado.	Planificación y Desarrollo	Departamento Administrativo Financiero / Compras y Contrataciones	7	Solicitar transferencia presupuestaria 2019 al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), según presupuesto aprobado por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).	1	Solicitar al Dpto. de RRHH las novedades de la nómina en recapitulaciones.	- Doce (12) correos remitidos.	- Solicitudes realizadas disponibles.												Indicador cumplido	0%	RUTINARIA		
									2	Remitir a la Dirección Nacional las solicitudes de transferencias para revisión y aprobación.	- Doce (12) solicitudes realizadas.	- Solicitudes realizadas disponibles.										Indicador cumplido						
									3	Remitir al MEPyD dos comunicaciones, una de gastos y una de nómina con sus debidos soportes.	(2) Veinticuatro (24) comunicaciones de solicitudes de transferencia.	- Comunicaciones disponibles.										Indicador cumplido						
							8	Remitir los libramientos de Nómina Institucional a la Contraloría General de la República.	1	Analizar las novedades y las recapitulaciones, para la elaboración del libramiento.	- Cantidad de libramientos aprobados.	- Expedientes Nóminas Institucionales.													Indicador cumplido	0%	RUTINARIA	
									2	Se remite una comunicación dirigida al Contralor General con los libramientos con sus anexos y debidos soportes.	- Cantidad de comunicaciones remitidas.	- Comunicaciones disponibles.										Comunicaciones remitidas						
							9	Fortalecer los conocimientos de los técnicos en temas administrativos.	1	Elaborar presentación que refleje todos los documentos procedimentales del área.	- Una (1) presentación elaborada.	- Presentación disponible.														Esta actividad sera realizada en el mes de agosto.	0%	RUTINARIA
									2	Solicitar a los encargados de área, la designación del personal a participar en dicho taller.	- Nueve (9) solicitudes remitidas.	- Correo electrónico.											Esta actividad sera realizada en el mes de agosto.					
									3	Presentar a los encargados de área, los procedimientos administrativos.	- Cantidad de participantes.	- Registro de participación, correo electrónico.											Esta actividad sera realizada en el mes de agosto.					
									4	Desarrollar un (1) taller dirigido a los técnicos	- Cantidad de participantes.	- Registro de participación, correo electrónico.											Esta actividad sera realizada en el mes de agosto.					
	2	PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) ELABORADO. 2020	Contribuir con una gestión financiera eficiente y eficaz en cumplimiento a la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y sus Decretos No.15 17 y 350-17.	PACC 2020 Aprobado.	Planificación y Desarrollo	Departamento Administrativo Financiero / Compras y Contrataciones	10	Elaboración del Planes Anuales de Compras y Contrataciones Individuales (PACCI) 2020.	1	Apojar a las áreas de trabajo en la elaboración de sus Planes Anuales de Compras y Contrataciones Individuales (PACCI) conforme al POA 2020 de su área de trabajo.	- Diez (10) PACCI revisados.	- Matrices con PACCI elaboradas.												0	0%	RUTINARIA		
									2	Completar el formulario S.N.C.C.F.069 con los insumos suministrados por las áreas y codificar los bienes y servicios.	- Un (1) PACCI consolidado.	- PACC disponible.										0						
							11	Costear y cargar el PACC aprobado.	1	Remitir a la División de Compras y Contrataciones el PACC 2020 para su costeo y revisión.	- Un (1) correo de remisión.	- Correo disponible.													0	0%	RUTINARIA	
									2	Presentar a la Dirección Nacional el PACC Institucional Consolidado para su aprobación.	- PACC aprobado.	- Documento disponible.										0						
									3	Remitir a la OAI el PACC aprobado para su correspondiente difusión.	- Correo de remisión.	- Correo disponible.										0						
									4	Cargar al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones el PACC Institucional Consolidado.	- Link disponible en línea.	- Link disponible en línea.										0						
	3	DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EFICIENTE Y EFICAZ	Contribuir al desarrollo de operaciones financieras del IGN-JHM	Presupuesto 2020 Aprobado.	Planificación y Desarrollo	Departamento Administrativo Financiero	12	Elaborar la base justificativa del Anteproyecto de presupuesto de la institución 2020.	1	Remitir al área Financiera POA 2020 aprobado, para su debido costeo.	- POA 2020 remitido.	- Documento disponible.													0	0%	RUTINARIA	
									2	En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, elaborar la estructura programática 2020, según POA 2020.	-Anteproyecto elaborado.	- Estructura programática presupuesto 2019 disponible.										0						
									3	Presentar a la Dirección Nacional estructura programática 2020 para su aprobación.	- Anteproyecto aprobado	- Estructura programática 2020 aprobada disponible.										0						
									4	Remitir a la Dirección Administrativa Financiera del IGN-JHM la estructura programática aprobada.	- Correo de remisión.	- Correo de recepción.										0						
									5	Apojar al área de DAF en la carga de la estructura prográmatica 2020 en el SIGEF.	- Estructura cargada.	-Reporte SIGEF.										0						
							13	Elaborar informe Físico-Financiero 2019 del IGN-JHM.	1	Finalizar la elaboración del informe Físico-Financiero 2018.	- Un (1) informe disponible	- Documento físico, correo de remisión														Se incorporó un análisis de la ejecución financiera en la Evaluación final del POA 2018, con la ejecución presupuestaria según objeto del gasto.	0%	RUTINARIA
									2	En coordinación con DAF, analizar los movimientos de cuentas ejecutados en el semestre ene-jun, para presentar los avances financieros.	- Cuadro del SIGEF y movimientos de cuentas.	- Correo electrónico, cuadro movimientos de cuentas.										0						
									3	Redigir en el informe ene-jun/2019, los avances físicos según los avances alcanzados y presentados en los cronogramas ene-mar y abr-jun.	- Un (1) informe elaborado.	- Informe disponible, cronogramas.										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	Agó	Sep	Oct	Nov	Dic										
1.3 ACUERDOS DE ASESORÍA, 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 DIGECOOM, y con la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID).	0%	ROUTINARIA							
									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 DIGECOOM, 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 DIGECOOM y el proyecto general del IGN-JHM 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.							Dos proceso con seguimiento.	0%	ROUTINARIA													
									2	Participar en las reuniones establecidas en cumplimiento a los proyectos identificados.	-Cantidad de reuniones.	-Registro de participantes, fotos, correos.							Se han participado en tres (3) reuniones en seguimiento al proyecto del Banco Mundial.															
									3	Coordinar las actividades necesarias, para dar cumplimiento al objetivo del proyecto.	- Cantidad de actividades.	- Registro de participantes, fotos, correos.							No se tienen programado actividades para dar cumplimiento a proyectos															

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 2: PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO 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	Agó	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-JPHM para insertar a 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%	ROUTINARIA				
									2	Remitir información a publicar a TIC.	-Cantidad de mapas y capas cartográficas remitidas	- 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.	0%	ROUTINARIA								
									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 transparentar información, con miras a eficientar el servicio de los 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.	0%	ROUTINARIA				
									2	Cargar al portal de transparencia, la información recibida.	- Doce (12) actualizaciones realizadas.	- Link disponible.											Seis (6) actualizaciones realizadas.								
						Todas las áreas del IGN-JPHM	4	1	Recibir información correspondiente por parte de las áreas responsables.	- Documentos cargados.	- Link institucional.									No se ha recibido documentos de las áreas responsables.	0%	ROUTINARIA									
								2	Cargar documentos recibidos.	- Cantidad y tipo de documentos cargados.	- Link disponible.												No 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.	0%	ROUTINARIA								
								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.										
								3	Elaborar informe de los resultados arrojados de las estadísticas.	- Un (1) informe elaborado.	- Un Informe disponible.										0										
						CAMWEB	6	Reuniones con el Comité Administrativo de los Medios Web (CAMWEB).	1	Convocar al Comité Administrativo de los Medios Web.	- Cuatro (4) convocatorias.	- Registro de Participantes.									No se han realizado convocatorias.	0%	ROUTINARIA								
									2	Realizar reuniones trimestrales de seguimiento y evaluación del portal web institucional.	- Cuatro (4) reuniones realizadas.	- Registro de Participantes.												No se han realizado reuniones.							
									3	En coordinación con el área jurídica, elaborar acta de reunión.	- Cuatro (4) actas elaboradas.	- Actas disponibles.												No hay actas realizadas.							
						Dirección de Geografía / Dirección de Cartografía	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.	0%	ROUTINARIA								
									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.							
									3	Habilitar Foro en la página institucional.	- Foro en funcionamiento.	- Link disponible.												Foro habilitado con enlace disponible en la página web institucional.							
									4	Comunicar la puesta en marcha del foro a las áreas del IGN-JPHM.	- Una (1) comunicación remitida.	- Correos, 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								
2.2. PROPORCIONAR INFORMACIONES, DATOS GEOESPACIALES Y ASesorías PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y CIENTÍFICO.	3	ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO.	Diseñar un instrumento que muestre y justifique la importancia del catastro multipropósito para la coherencia y eficacia entre las políticas públicas sectoriales.	Una (1) metodología elaborada	Dirección de Geografía	Dirección de Cartografía.	1	Elaborar el marco conceptual del catastro multipropósito de la República Dominicana.	1	Identificar las instituciones involucradas y beneficiarias del catastro multipropósito.	- Cantidad de instituciones identificadas.	- Lista de instituciones, comunicaciones, correos electrónicos.													Se identificaron doce (12) instituciones vinculadas a los objetivos del catastro multipropósito.	63%	PARCIAL					
									2	Determinar las atribuciones de las instituciones sectoriales en los ámbitos social, ambiental, económico, físico y jurídico.	- Cantidad de leyes consultadas (marco legal).	- Marco legal de instituciones identificadas.											Se elaboró una matriz con las atribuciones de las instituciones sectoriales relacionadas a los ámbitos social, ambiental, económico, físico y jurídico.									
									3	Elaborar un (1) documento que contenga el marco conceptual del catastro multipropósito de la República Dominicana.	- Un (1) documento elaborado.	- Informe final elaborado disponible.											Un documento borrador en proceso de elaboración.									
									4	Discutir y debatir en el ámbito del Comité de Coordinación de la IDE-RD, el alcance del catastro multipropósito.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Registro de participantes, ayuda memorias, fotos y convocatoria.											0									
									2	Elaborar la metodología para la formación del catastro multipropósito.	1	Elaborar borrador de la metodología para contar con el catastro multipropósito.	- Documento borrador con informe justificativo del Catastro Multipropósito elaborado.	- Documento borrador disponible.									0									
											2	Realizar jornadas de consenso para presentar el borrador de la metodología elaborada.	- Cantidad de jornadas realizadas.	- Lista de convocados, correos electrónicos, registro de participantes, fotos.								0										
											3	Elaborar documento final consensuado.	- Documento elaborado.	- Documento final aprobado disponible.								0										
	4	NOMENCLATOR GEOGRÁFICO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.	Elaborar un registro dinámico de información a ser utilizadas en la cartografía oficial de la República Dominicana.	Una (1) Metodología elaboración del nomenclátor	Dirección de Geografía	Dirección de Cartografía, Departamento Jurídico	3	Recopilar información para la elaboración del nomenclátor geográfico de la República Dominicana (Provincia Española)	1	Presentar en el ámbito del Comité de Coordinación de la IDE-RD la necesidad e importancia del nomenclátor geográfico.	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de participantes, fotos, correos electrónicos.											0	78%	PARCIAL							
									2	Consultar la base documental (leyes, decretos, reglamentos y resoluciones, entre otros) que incluya el establecimiento o definición de nombres geográficos del país, revisión de datos de fuentes históricas.	- Cantidad de leyes y/o documentos legales consultados.	- Lista de instituciones o instancias, base legal.											Se han identificado setenta y ocho (78) documentos legales concerniente a la provincia Española, conteniendo decretos, resoluciones, y reglamentos.									
									3	Consultar hojas topográficas 1:50,000 disponibles.	- Cantidad de hojas topográficas consultadas.	- Copia hojas topográficas disponibles.											Se consultaron las cinco (5) hojas que componen las hojas topográficas de la Provincia Española. Se consultó la red hídrica, los municipios, los accidentes geográficos, la división político administrativa de las hojas topográficas que componen la Provincia Española. Se inició el proceso de llenar la tabla de atributos creada.									
									4	Elaborar formulario para recopilar información sobre los lugares geográficos.	- Un (1) formulario elaborado.	- Formulario disponible.											El documento se elaboró pero está sujeto a cambios									
							4	Elaborar una guía para la elaboración del nomenclátor geográfico.	1	Elaborar el borrador de una guía para la creación de nomenclátor geográfico.	- Borrador del documento metodológico elaborado.	- Borrador del documento metodológico disponible.										Se está elaborando un documento borrador preliminar										
									2	Discutir y debatir en el ámbito del Comité de Coordinación de la IDE-RD la elaboración del borrador metodológico.	- Presentación de resultados preliminares elaborada.	- Lista de instituciones y enlaces institucionales, registro de participantes y registro fotográfico.										0										
									3	Elaborar y difundir documento definitivo de la guía consensuada.	- Documento del proceso de elaboración metodológico aprobado disponible, elaborado difundido.	- Documento metodológico del proceso de elaboración metodológico aprobado disponible, comunicaciones, correos electrónicos.									0											
							5	PROCESO DE REGULARIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE LÍMITES POLÍTICOS ADMINISTRATIVOS.	Establecer con carácter único los límites políticos administrativos legítimamente establecidos por el Congreso Nacional.	90% solicitudes recibidas atendidas.	Dirección de Cartografía	Dirección de Geografía	5	Brindar al Congreso Nacional la información cartográfica de soporte para el establecimiento de límites políticos administrativos.	1	Recibir solicitudes de asesoramiento sobre iniciativas en el Congreso Nacional.	- Cantidad de solicitudes recibidas.	- Comunicaciones recibidas.												No fue recibida ninguna solicitud de parte del Congreso Nacional.	0%	RUTINARIA
															2	Someter solicitudes al Grupo Interinstitucional de Límites Geográficos.	-Cantidad de solicitudes sometidas al Grupo Interinstitucional de Límites Geográficos.	-Lista de participantes, minutas de reuniones, fotos, agenda de reuniones.											No fue sometida ninguna solicitud por no haber recibido ninguna solicitud de parte del Congreso Nacional.			
															3	Redactar informes con observaciones del Grupo Interinstitucional para el Congreso Nacional.	- Cantidad de informes redactados.	- Informes redactados.											Se redactó un (1) informe oficial para el Congreso Nacional y otras instituciones involucradas sobre los límites de las secciones Abreu, municipio Cabrera con su vecino Mata Puerto, municipio Río San Juan, provincia María Trinidad Sánchez, según solicitud efectuada en 2018.			
															4	Remitir informe al Congreso Nacional.	-Cantidad informes remitidos.	-Acuse de comunicaciones enviadas.											Se remitió un (1) informe oficial redactado de los límites de las secciones Abreu con su vecino Mata Puerto. (5/feb.)			

[illegible]

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 topografía 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 erogadas 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 topografía 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		
											5 Remitir relación de topónimos recopilados a la Dirección de Geografía para elaboración de Nomenclátor.	-Tres documentos finales con topografía recopilada, 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 topografía 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-LIJM de las herramientas necesarias para manejar las informaciones geodésicas y optimizar su uso y vinculación a las instancias generadoras de información georreferenciada.	Un Sistema Geodésico dominicano fortalecido en un 40%	Dirección de Cartografía	Departamento Administrativo y Financiero		12		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.		
										2 Realizar reuniones ordinarias de la Mesa.	-Ses (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 Siemología (19/marzo); INDRH (20/marzo); Holsteinson 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 República Dominicana. La misma se llevará a cabo en la 4ta. semana del mes de abril.			
										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 presetación y consenso del borrador.			
					División de Comunicaciones División de Tecnología de la Información				14	Presentar Diagnóstico de la Sistema Geodésico Nacional.	1	Preparar presentacion power point.	-Una (1) presentación elaborada.	-Archivo de Power Point.												0	10%	POSUESTO
										2	Enviar Diagnóstico y prestatción 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 redactada.	-Publicación en medios digitales.												0			
										4	Presentar y poner en circulación documento Diagnostico del Sistema Geodésico Nacional.	-Una (1) reunión realizada.	-Convocatorias a reunión, lista de participantes, listado comprobante de												0			
										5	Enviar Diagnóstico y prestatción a las instituciones involucradas.	- Cantidad de instituciones enviadas, lista de recepción de notificaciones.	- Acuse de recibo de comunicaciones enviadas, lista de recepción de documentos.												0			
									15	Localizar y actualizar puntos fijos y vertices geodésicos que conforman la Red altimétrica y planimétrica Nacional.	1	Obtener el juego de monografías correspondientes a los vértices geodésicos distribuidos en toda la geografía nacional.	-Cantidad de monografías de vértices geodésicos obtenidas.	-Carta de solicitud de monografías, carta de recepción de monografías, monografías recibidas.												Se remitió nueva solicitud de monografías al ICM (8abr).	20%	PARCIAL
										2	Obtener la documentación oficial sobre localización de los Bancos de MarcaNivel (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 P7 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 efectuará el mapeo a partir de la recepción de documentos sujeta a la nueva solicitud que será realizada.			
										4	Distribuir por regiones a trabajar los vertices geodesicos 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 Geodésico 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.	-Correos electrónicos, registros de llamadas, comunicaciones enviadas.												Idem acción 1 OE 2.2 P7 ACT.16			
										3	Levantamiento en campo de estado de CORS.	-Cantidad de CORS documentadas.	-Formularios solicitud de viaticos 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							
8	ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS OFRECIDAS DE MANERA OPORTUNA.	Apoyar a las instituciones nacionales en la producción de la cartografía con eficientes controles de calidad.	90% Asistencias técnicas solicitadas brindadas.	Dirección de Cartografía	Dirección de Geografía Departamento Jurídico Departamento de Planificación	17	Brindar acompañamiento, asesorías y servicios a instancias que así lo requieran para la generación de productos cartográficos.	1	Recibir y evaluar las solicitudes de parte de las instituciones que requieren de asistencia y/o acompañamiento técnico en materia de cartografía.	-Cantidad de solicitudes recibidas y evaluadas.	-Cartas de solicitud de acompañamiento, minutos de reuniones, registros de participantes, correos electrónicos.													Se recibieron y evaluaron treinta (30) solicitudes tanto de estudiantes de diferentes universidades del país, como de otras instituciones, nacionales e internacionales.	0%	ROUTINARIA					
								2	Elaborar propuestas técnicas de acompañamiento.	-Cantidad de propuestas técnicas elaboradas.	-Documentos de propuestas.													No fue necesario elaborar propuestas técnicas.							
								3	Efectuar acompañamiento.	-Cantidad de reuniones sostenidas.	-Fotos, minutos de reuniones, registros de participación, correos electrónicos.													Se acompañó y se brindó asesoría tanto a estudiantes como instituciones públicas y privadas, así como a los proyectos de cooperación en los que está involucrado el IGN, esto hace un total de veintisiete (27) solicitudes atendidas en total.							
								4	Elaborar informes con resultados obtenidos.	-Cantidad de solicitudes atendidas,cantidad de informes técnicos de resultados.	-Documentos de informes.													No ha sido realizado informe sobre solicitudes atendidas. N/A.							
						18	Apoyar a los proyectos nacionales e internacionales de generación de insumos y productos cartográficos para la República Dominicana.	1	Evaluar actividades en las que el IGN-JHM está involucrada dentro de la ejecución de estos proyectos.	-Cantidad de solicitudes de apoyo a proyectos recibidas y evaluadas.	-Cartas de solicitud de apoyo, minutos de reuniones, registros de participantes, correos electrónicos.																	Incorporación del IGN en (10) actividades con las siguientes instituciones: PNSSAN, AACID, MEPYD, Proyecto de Cooperación Triangular Chile-España-República Dominicana, Plan Regional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de la Región Suroeste, Planes Regionales DGOT, Cooperación Triangular, CORAASAN, IPGH, DGOT, PRORURAL JOVEN de DIGECOOM, Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Ministerio de Hacienda, Visitas Sorpresa.	0%	ROUTINARIA	
								2	Efectuar procesos de acompañamiento.	-Cantidad de reuniones sostenidas, cantidad de viajes realizados.	- Fotos, minutos de reuniones, registros de participación.														Se sostuvieron treinta y siete (37) reuniones de trabajo y colaboración de los proyectos que lleva el IGN con otras instituciones, se elaboraron dieciocho (18) mapas y se realizaron dos (2) asesoramientos y un (1) proyecto de mapeo.						
								3	Elaborar informes con resultados obtenidos.	-Cantidad de solicitudes atendidas.	-Informes de resultados.														No ha sido realizado informe sobre solicitudes atendidas.						
						19	Insertar conceptos base de cartografía táctil a técnicos de diferentes instancias nacionales.	1	Realizar contacto con sección nacional del IPGH y la Universidad de Chile, para coordinar fecha y programa de capacitación.	- Fecha programada.	- Correos, programa.																		A través de la sección nacional del IPGH, se concertó la fecha y programa capacitación sobre Cartografía Táctil. Se realizará curso del 15 al 19 de julio 2019.	33%	PENDIENTE
								2	Convocar a los técnicos identificados a participar en la capacitación.	- Cantidad de miembros identificados.	- cartas de invitación.														0						
								3	Realizar taller de cartografía táctil.	- Un (1) taller realizado.	- Fotos, registro de participantes, programa.														0						
9	DESARROLLO DE PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IGN-JJHM.	Propiciar una cultura de ética e integridad que contribuya con las buenas prácticas en la Administración Pública.	Una (1) encuesta aplicada a todo el personal	Comisión de Ética Pública (CEP)	Todas las áreas del IGN	20	1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	1	Aplicar a todo el personal una (1) encuesta suministrada por la DIGEIG.	- Una (1) encuesta aplicada.	- Encuestas completadas.												Se aplicó una encuesta a todo el personal del IGN-JJHM.	0%	ROUTINARIA					
							2	Tabular encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas.	- Reporte de resultados.														Se aplicaron (49) encuestas a todo el personal del IGN-JJHM.							
							3	Remitir a la DIGEIG reporte de encuesta tabulada.	- Un (1) correo remitido.	- Correo disponible.														Se envió la tabulación de la encuesta como evidencia en el reporte de actividades del T1 a la DIGEIG.							
					Todas las áreas del IGN	21	1	Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública.	1	Realizar un Cine forum interno con un tema propuesto por la DIGEIG.	- Un cine forum realizado.	- Listado de participantes.															Se realizó cine forum, donde se proyectó un cortometraje, cuyo tema principal fue La Ética en el Ámbito Laboral.	0%	ROUTINARIA		
							2	Enviar correos de sensibilización en temas de ética a todo el personal del instituto.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.														Se envió un correo a todo el personal del IGNJJHM acerca de la Ética en el Entorno Laboral.							
						22	1	Colocar afiches a lo interno del IGN.	- Cantidad de afiches colocados.	- Fotos.																	Se colocaron afiches durante el mes de abril completo.	0%	ROUTINARIA		
							2	Entregar separadores de libros a los servidores del IGN.	- Cantidad de separadores entregados.	- Separadores disponibles, fotos.															Se entregaron separadores de libros y brochure donde resaltaba la figura de Ulises Espallat.						
							3	Enviar correos de sensibilización en conmemoración del día nacional de la ética.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.															No se envió correo.						
					23	Facilitar y promover a los servidores públicos del IGN espacio en el que puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.	1	Registrar solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	- Cantidad de solicitudes recibidas y disponibles.	- Matriz actualizada disponible.																	Matriz actualizada.	0%	ROUTINARIA		
							2	Enviar de correos promocionando medios disponibles.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.															Se enviaron correos promocionando los medios disponibles.						

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	DESARROLLO DE PROGRAMA DE TRANSPARENCIA FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL IGN-JHM.	Asumir el rol como vector de la transparencia en el IGN.	Lograr un 80% de cumplimiento de los estándares de transparencia	Comisión de Ética Pública (CEP)		Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de transparencia institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	24	1	En coordinación con la CEP institucional identificar las áreas a ser auditadas.	- Cantidad de áreas identificadas.	- Listado de áreas seleccionadas.												0	0%	RUTINARIA	
									2	Elaborar informe de los resultados arrojados en la auditoría realizada en los departamentos seleccionados.	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.									0						
									3	Remitir a la DIGEIG informe de resultados.	- Un correo de remisión.	- Un correo de remisión disponible.									0						
									1	Gestionar la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	- Un correo de solicitud de declaración jurada.	- Declaraciones juradas firmadas, correos.								0							
									2	Actualizar cuadro control que refleje los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	- Cantidad de personal obligado y presentado.	- Cuadro control disponible.								Los sujetos obligados a presentar declaraciones juradas, han remitido sus declaraciones y están cargadas en el portal de transparencia del IGN-JHM.							
									3	Remitir a la DIGEIG cuadro control que refleje los sujetos obligados a presentar declaración jurada.	- Cuatro (4) correos de remisión.	- Correos disponibles.								Matriz actualizada disponible y remitida a la DIGEIG.							
	11	DESARROLLO DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL IGN-JHM.	Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.	Cuatro (4) informes remitidos a la DIGEIG	Comisión de Ética Pública (CEP)		Recibir y atender las denuncias presentadas por los servidores del IGN.	26	1	Administrar el buzón de denuncias sobre prácticas antéticas y corrupción administrativa.	- Cantidad de denuncias recibidas.	- Cuadro control.											Cuadro actualizado y remitido a la DIGEIG.	0%	RUTINARIA		
									2	Recibir a través de correo electrónico las denuncias.	- Cantidad de denuncias recibidas.	- Cuadro control.									Contamos con el Código de Pautas Éticas firmado por Funcionario nombrado por decreto presidencial.						
									3	Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben de presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos remitidos disponibles.									Se envió Código de Pautas Éticas firmado a la DIGEIG, contamos con el acuse de recibo.						
									1	Mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.	- Cantidad de nuevos funcionarios nombrados.	- Cuadro con base de datos actualizada.								Informe de monitoreo al Código de Pautas éticas elaborado y remitido a la DIGEIG.							
									2	Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- Cantidad de Códigos de pautas éticas firmados.	- Códigos firmados disponibles.								Código firmado y remitido a la DIGEIG.							
									3	Remitir a la DIGEIG los Códigos de Pautas Éticas firmados.	- Cantidad Códigos remitidos.	- Acuse de recibo.								Cuadro actualizado.							
									1	Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (códigos de pautas éticas) en la gestión de los firmantes.	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.								Código firmado y remitido a la DIGEIG.							
									2	Remitir a la DIGEIG Informe de monitoreo.	- Un (1) informe remitido.	- Correo de remisión.								Código firmado y remitido a la DIGEIG.							
									1	Realizar reuniones para revisar y actualizar en caso necesario el código de ética institucional.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Listado de participantes, minutos.								0							
									2	Distribuir y promover el contenido del CEI entre los servidores públicos del IGN-JHM.	- Cantidad de ejemplares distribuidos.	- Listado de recepción.								0							
									1	Realizar una charla sobre los conflictos de intereses y presentar casos prácticos.	- Una charla realizada.	- Listado de participantes.								0							
									2	Remitir correos con material didáctico sobre conflictos de intereses.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.								Se Promovió el contenido del CEI y se distribuyeron ejemplares con nuevo formato de impresión.							
									3	Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	- Cantidad de casos detectados.	- Matriz actualizada.								Se realizó charla con todo el personal de IGN-JHM.							
									1	Realizar una charla con todo el personal de la institución.	- Una (1) charla realizada.	- Listado de participantes.								Se envió un correo con material didáctico sobre conflicto de intereses.							
									1	Levantar un informe que analice la ejecución de los componentes de reclutamiento y selección de personal, formación en ética pública al personal de nuevo ingreso, evaluación del desempeño y régimen ético y disciplinario.	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.								Matriz actualizada y constancia de no recepción de casos de conflicto de intereses remitidas a la DIGEIG.							
									2	Remitir informe de los cuatro componentes a la DIGEIG.	- Un (1) informe remitido.	- Correo de remisión.								Se realizó una charla con todo el personal del IGN-JHM.							
1	Realizar informe anual en base al cumplimiento institucional de la ley de compras y contrataciones.	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.								0																
2	Remitir informe a la DIGEIG informe institucional en cumplimiento de la ley de compras.	- Un (1) correo remitido.	- Un (1) correo disponible.								0																
1	Realizar informe anual que presente las acciones de mitigación de los posibles casos de anticorrupción en las áreas identificadas.	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.								0																
2	Remitir informe de resultados a la DIGEIG.	- Un (1) correo remitido.	- Un (1) correo disponible.								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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	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)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

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		
													T-1				T-2				T-3							T-4	
					Responsable	Involucradas							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 ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO 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	Ag.	Sep.	Oct	Nov	Dic							
3.1 PROMOVER EL INSTITUTO Y SU POSICIONAMIENTO COMO ORGANISMO RECTOR.	1	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MAPA POLÍTICO ADMINISTRATIVO OFICIAL 2018.	Ofrecer información oficial de la distribución político administrativo del país.	Un (1) mapa digital actualizado al 2018	Dirección de cartografía	Dirección de Geografía División de comunicaciones División de Tecnología de la Información (TIC) Departamento Administrativo y Financiero	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.													Un (1) plan de trabajo elaborado.	100%	CUMPLIDO				
									2	Realizar convocatoria al grupo interinstitucional.	- Cantidad de cartas enviadas.	- Acuse de comunicaciones enviadas.											Seite (7) cartas de convocatoria elaboradas para reunión ordinaria del GITLG de fecha 29 enero. Se incluyó el tema en la agenda del día.								
									3	Presentar propuesta del Plan de Trabajo, a instituciones del Grupo de Límites.	- Una (1) reunión efectuada.	- Fotos, Lista de participantes, minuta de reunión.										Propuesta presentada. Se recibieron sugerencias para concluir esta tarea con ayuda del GITLG.									
									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.										Un (1) plan de trabajo modificado									
							2	Actualización de la geometría de los límites políticos administrativos del 2010 al 2018.	1	Recolectar leyes de división política del periodo 2010-2018.	- Cantidad de leyes recolectadas.	- Inventario de leyes.													Trece (13) leyes obtenidas de las entidades del 2013 al 2018.	70%	PARCIAL				
									2	Contrastar leyes emitidas con la geometría de límites existentes al 2010.	- Cantidad de informes con diferencias encontradas.	- Informes de modificaciones a aplicar.											0								
									3	Realizar modificaciones a la geometría de límites 2010 acorde a las leyes revisadas.	- Cantidad de modificaciones realizadas.	- Capas cartográficas modificadas.											Se corrigieron los límites entre los municipios Postreir Río, provincia Independencia y Los Ríos, provincia Bauruco; y entre las provincias Pedernales y Barahona. Se actualizó la capa cartográfica de Regiones Unicas de Planificación, acorde a los límites políticos modificados.								
							3	Producción del mapa oficial 2018.	1	Generar plantilla institucional del mapa.	-Una (1) plantilla elaborada.	-Plantilla aprobada.													0	0%	PENDIENTE				
									2	Seleccionar las capas cartográficas a ser utilizadas en el mapa	-Cantidad de capas cartograficas seleccionadas.	-Listado de capas.											0								
									3	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.										0									
									4	Montar las capas cartográficas a mostrarse en el mapa.	-Un (1) proyecto digital en SIG diseñado.	-Archivo de proyecto, mod generado.										0									
									5	Generar salida digital del mapa oficial	-Un (1) mapa digital elaborado.	-Mapa digital en formatos PDF y JPG.										0									
	2	MONITOREO DE PRENSA ESCRITA Y DIGITAL.	Disponer de monitoreos análisis oportunos 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.													En este semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPyD.	0%	RUTINARIA				
									2	Catalogar 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.											En este semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPyD.								
									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.											En este semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPyD.								
							5	Con el apoyo de Planificación y Desarrollo, elaborar Política de Comunicación.	1	Elaborar borrador de la política.	- Borrador disponible.	- Documento disponible.													Se elaboró en el mes de mayo la Política de Comunicación.	0%	RUTINARIA				
									2	Gestionar la aprobación.	- Política aprobada.	- Documento disponible.											Se gestionó la aprobación por parte de la D.N.								
									3	Difundir el documento a lo interno del IGN-JHM.	- Correo remitido.	- Correos.											Se difundió a lo interno dicha política vía correo electrónico.								
	3	POSICIONAMIENTO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSE JOAQUÍN 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 "José 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.												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.											En coordinación con el Departamento Administrativo Financiero se reservó la capilla en la Parroquia Santo Tomás de Aquino.								
									3	Elaborar nota de prensa con información y detalles del evento	- Nota de prensa elaborada.	- Nota de prensa elaborada disponible.											Se elaboró nota de presa con información del evento.								
									4	Enviar invitación a medios de comunicación.	- Carta de remisión de invitación.	- Invitación recibida firmada y sellada.											Se remitió la invitación a los diferentes medios de comunicación para su difusión.								
									5	Elaborar una carpeta de prensa con nota de prensa y brochure institucional.	- Solicitud de impresión de carpeta y brochure aprobada.	- Carpeta institucional disponible.											Se elaboró la nota de prensa y otros souvenirs que se entregaron el día del evento.								
							7	Divulgar las actividades desarrolladas por la institución.	1	Preparar y remitir agenda semanal de actividades institucionales.	- 52 agendas remitidas.	- Correo electrónico.													Se determinó llevar a cabo una misa de Acción de Gracias en conmemoración al aniversario del instituto.	0%	RUTINARIA				
									2	Divulgar las actividades institucionales en los medios de comunicación.	- Cantidad de actividades publicadas.	- Publicaciones en los medios, notas de prensa, entrevistas.											En coordinación con el Departamento Administrativo Financiero se reservó la capilla en la Parroquia Santo Tomás de Aquino.								
									3	Hacer fotos de los eventos realizados y/o en los que participa la institución.	- Cantidad de eventos programados.	- Archivo de fotografías realizadas.											Se elaboró nota de presa con información del evento.								
							8	Realizar talleres relativos a la comunicación interna, para el crecimiento profesional institucional.	1	Coordinar con los facilitadores las fechas a ser desarrollas los talleres.	- Tres (3) fechas pautadas	- Correo electrónico.													Se remitió la invitación a los diferentes medios de comunicación para su difusión.	0%	RUTINARIA				
									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.											Se elaboró la nota de prensa y otros souvenirs que se entregaron el día del evento.								

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	Agó	Sep	Oct	Nov	Dic							
	4	PROMOCIÓN DE INSTITUCIÓN MEDIANTE INCORPORACIÓN EN MEDIOS, VÍAS 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-JHM.	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 sesenta 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.	0%	RUTINARIA				
									3	Diffundir en la página web y las redes sociales.	- Cantidad y tipo de difusiones.	- 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 ESTRATEGICAS PUBLICO-PUBLICO Y PUBLICO-PRIVADAS PARA CREAR SINERGIAS.	5	VINCULACIÓN COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL IGN-JHM CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS.	Identificar y fomentar relaciones con entidades con la finalidad de visualizar la información geoespacial, territorial y ambiental en temas específicos.	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													Se realizaron doce (12) participaciones en diferentes actividades con las siguientes instituciones: CNE, EGEQ, Fundación Sur Futuro INC, MOPC- Proyecto BID, Proyecto PRODECARE - JICA, IPGH, Plan Nac. de Soberanía y Seg. Alimentaria, INTEC, FIES, SNG, MINERO, MEPRD, CONALEQHE, Curso de Inducción Capacitación en línea de Teledetección para escenarios de desastres de nivel intermedio						
									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.	0					
									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-JHM.	1	Recepción de solicitud de elaboración del convenio y/o acuerdo por parte del área interesada.	- Cantidad de Convenios y/o acuerdos solicitados.	- Correos, 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, 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 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).	0%	RUTINARIA				
									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).						
									3	Notarización del convenio y/o acuerdo si lo amerita.	- Cantidad de Convenios y/o acuerdos notarizados.	- Convenios y/o Acuerdo Notarizados.													Se remitió borrador para fines de revisión de la otra parte (en espera de respuesta).						
									4	Remisión del convenio y/o acuerdo firmado y notarizado a las partes y las áreas vinculadas.	- 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).						
									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.						
									2	Pagar impuesto del convenio y/o acuerdo en la entidad correspondiente (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.	0%	RUTINARIA				
									4	Despachar convenio y/o acuerdo registrado en la en las entidades correspondientes (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	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
3.3. CREAR UN MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS EN MATERIA GEOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA Y GEODESIA.	7	INTEGRACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES 2019 VINCULADOS AL SECTOR GEODÉSICO Y CARTOGRAFICO.	Asistir a los simposios geodésicos cartográficos anuales para estar al tanto de las innovaciones tecnológicas.	Integración del IGN-JHM a tres (3) de los Foros internacionales existentes	Dirección de Cartografía	Dirección Nacional	5	Participar en eventos internacionales, en representación del instituto, como: SIRGAS 2019, 3er Congreso Iberoamericano de Ingeniería Topográfica, Geodesia y Geomática, y Feria de Innovación Geoespacial INTERGEO 2019.	1	Confirmar país y fecha exacta donde se realizará el evento: SIRGAS 2019.	-Un (1) país y fecha confirmada por organizadores.	-Página web de SIRGAS señalando detalles del evento.													Aun no se ha publicado la fecha y lugar exacto del SIRGAS 2019. Acorde a años anteriores, el evento se realiza a finales de cada año.	0%	PENDIENTE				
	2	Efectuar solicitud de asistencia al evento SIRGAS 2019.	-Una (1) solicitud enviada y aprobada.	-Acuse de recibo de solicitud realizada, carta aprobación de solicitud.												Se realizó solicitud de asistencia al 3er. Congreso Iberoamericano de Ingeniería Topográfica, Geodesia y Geomática a efectuarse en León, México, del 21 al 23 febrero al Ministerio de la Presidencia mediante comunicación DN-039-2019.															
	3	Realizar inscripción oficial en los eventos.	-Un (1) documento de confirmación inscripción.	-Carta de solicitud de inscripción enviada, carta de aceptación de inscripción, correos electrónicos.												0															
	4	Elaborar memos para destinados a participar en los eventos.	-Una (1) requisición de viáticos y/o fondos para el curso, un (1) billete aéreo comprado.	-Documento de solicitud de viáticos, correos electrónicos, pasaje aéreo.												0															
	5	Obtener visado al país destino. (Si aplica)	-Una (1) visa obtenida.	-Comprobantes de recepción de documentos para solicitud de visado, pasaporte con sello de visado.												0															
	6	Participar en actividad.	-Asistencia de un (1) encargado al evento.	-Documentos, presentaciones e informes emitidos durante el evento, informe oficial SIRGAS 2019, fotos, billete aéreo utilizado.												0															
	8	INTEGRACIÓN EN ESPACIOS NACIONALES INTERNACIONALES.	Mantener y crear relaciones con instituciones relacionadas al quehacer institucional.	Dos (2) integraciones en espacios temáticos	Planificación y Desarrollo	Dirección Nacional	6	Participar en actividades relativas al quehacer institucional en el ámbito internacional.	1	Identificar y recibir los posibles espacios espónales o internacionales, para la participación del IGN-JHM.	- Cantidad de espacios identificados.	- Perfiles de actividades identificadas y su relación con el quehacer institucional.												Se identificó y se tiene participación con el Plan SSAN.	0%	RUTINARIA					
	2	Participar en actividades relativas al quehacer institucional en el ámbito nacional e internacional.	- Cantidad de participaciones.	- Invitaciones, informe de participación.												Se ha participado en las mesas de trabajo del Plan SSAN a nivel nacional y a nivel internacional con el Grupo de Expertos de las Naciones Unidas en Nombre Geográficos.															
	7	Apoyar en las alianzas estratégicas con instituciones relacionadas al ámbito institucional.	1	Asegurar que los convenios de colaboración se encuentre alineada al PEI del IGN-JHM.	- Cantidad de convenios revisados.	- Matriz de relación de proyectos.										No se han propuesto ningún convenio	0%	RUTINARIA													
			2	Mantener actualizada matriz de estatus de los convenios firmados.	- Cantidad de convenios firmados.	- Matriz disponible.									No se ha firmado ningún convenio en el periodo ene-jun/2019																
			3	Seguimiento a los convenios de colaboración firmados.	- Cantidad de actividades realizadas en el marco del convenio.	- Reporte de actividades realizadas, registro de participantes, fotografías, correos electrónicos.									Se ha dado seguimiento al convenio firmado con DIGECOOM, presentándole una propuesta de proyectos, así también con la Universidad de Chile para el desarrollo de Capacitación de Cartografía Táctil.																
9	ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN CARTOGRAFICA.	Normalizar la representación cartográfica acorde a los estándares internacionales.	Tres (3) documentos normativos	Dirección de Cartografía	Dirección Nacional	1	Mantener en operación la Comisión Técnica de Cartografía	1	Elaborar y socializar documento para determinar el funcionamiento de la Comisión Técnica de Cartografía.	-Un (1) documento o manual elaborado.	-Manual redactado.											0	55%	PARCIAL							
2	Realizar reuniones ordinarias de la Comisión de Cartografía para discutir y socializar temas cartográficos a nivel nacional.	-Cantidad de reuniones realizadas.	-Convocatoria a reuniones, registros de participantes, minutos de reuniones, informes de resultados.												Se realizaron dos (2) reuniones de la Comisión de Cartografía los días 28 de marzo y (1)mayo.																
2	En coordinación con la Comisión Técnica de Cartografía, generar Normas Técnicas Generales de Cartografía para la República Dominicana acorde a las normas ISO 19100.	1	Analizar las normas ISO internacionalmente aplicadas para la generación de cartografía (ISO 19100).	-Cantidad de normas ISO analizadas.	-Informe de resultados.											Dos (2) normas ISO (19110:2005 y 19117:2011) en proceso de análisis. Se prevé para la próxima reunión de la Comisión de Cartografía discutirlos.	23%	PARCIAL													
		2	Elaborar el catálogo oficial de objetos geográficos para la cartografía nacional.	-Un (1) catálogo de objetos geográficos generado.	-Documento de resultado.										Reunión de la Comisión de cartografía para revisión de contenido mapas oficiales 1:50,000 y catalogo objetos 1:250,000 IPGH.																
		3	Elaborar documento normativo de representación cartográfica para mapas a escala 1:25,000.	-Un (1) documento normativo elaborado.	-Documento normativo editado.										0																
		4	Elaborar documento normativo de representación cartográfica para mapas a escala 1:5,000.	-Un (1) documento normativo elaborado.	-Documento normativo editado.										0																
		División de comunicaciones	Poner en circulación documentos normativos de cartografía, por medio de reunión desarrollada con los Directores de las áreas de cartografía y geomática de las instituciones nacionales.	1	Enviar documentos normativos a TIC para su publicación en la página web.	-Cantidad de normas enviadas.	-Documentos normativos, comunicaciones enviadas.												0												
				2	Requisición de CDs y etiquetas a Compras y Contrataciones.	-Una (1) solicitud de compras realizada.	-Documento de solicitud enviada.												0												
				3	Generar y reproducir CD con informaciones a ser difundidas.	- Cantidad de CD grabado.	-CD grabados.												0												
				4	Preparar lista de invitados al evento.	-Una (1) lista de instituciones invitadas.	-Lista de invitados impresa.												0												
				5	Solicitar salón para evento (MEPyD).	-Un (1) salón reservado.	-Solicitud reserva de salón enviada, comunicación de aceptación recibida, correos electrónicos.												0												
6				6	Efectuar convocatoria.	-Cantidad de invitaciones enviadas.	-Comunicaciones enviadas, acuses de recibo.									0															
				7	Redactar nota de prensa y nota para redes sociales.	-Una (1) nota de prensa redactada, una (1) nota para redes sociales redactada.	-Publicaciones en periódicos y medios digitales.									0															
				8	Realizar evento.	-Una (1) reunión realizada.	-Convocatoria a evento, registro de participantes, fotos.										0														
				9	Enviar CDs y presentación a las instituciones.	-Cantidad de CDs enviados.	-Acuse de recibo de comunicaciones enviadas, lista de recepción de CD.										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			
	10	IMPLEMENTACIÓN DE NORMA GEODÉSICA DE NIVEL NACIONAL.	Normalizar el sistema geodésico en el que se debe levantar los datos topográficos a nivel nacional.	Un (1) documento normativo del sistema de referencia geodésico	Dirección de Cartografía	Dirección Nacional de Comunicaciones	4	Consensuar norma geodésica a implementar con la Comisión de Geodesia.	1	Calificar el sistema de normas existentes a nivel nacional e internacional.	-Cantidad de documentos normativos analizados.	-Lista de participantes, documentos de normas geodésicas.												De acuerdo a las entrevistas realizadas con los actores competentes en materia geodésica de la República Dominicana, las normas que existen son las usadas por Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas (SIRGAS) y será tema de agenda en la Tercera Reunión de la Mesa Geodésica República Dominicana.	10%	POSPUESTO	
									2	Analizar el funcionamiento del sistema geodésico nacional.	-Un (1) documento de verificación de objetivos que cumplen las normas.	-Documento de funciones de las normas geodésicas.										Programado para reunión de Mesa Conjunta en el próximo trimestre.					
									3	Actualizar borrador de norma geodésica a implementar, con los insumos anteriores.	-Un (1) documento normativo final.	-Documento normativo, registro de aprobación.										Programado para el próximo trimestre.					
									Departamento Jurídico	5	Implementación de la Norma Geodésica de República Dominicana.	1	Generar los procesos de evaluación de seguimiento a la norma.	-Un (1) procedimiento de evaluación de funcionamiento de la norma.	-Documento procedimental.												Debido a la propuesta de un nuevo Sistema Geodésico a ser implementado como parte del fortalecimiento del Instituto Geográfico Nacional JIHM.
												2	Emitir resolución administrativa de la norma.	-Un (1) documento oficial de la norma geodésica.	-Normas geodésicas oficiales.												Debido a la propuesta de un nuevo Sistema Geodésico a ser implementado como parte del fortalecimiento del Instituto Geográfico Nacional JIHM.
												3	Enviar documento normativo a TIC para su publicación en la página web.	-Una (1) norma enviada.	-Documento normativo, comunicación de remisión.												Debido a la propuesta de un nuevo Sistema Geodésico a ser implementado como parte del fortalecimiento del Instituto Geográfico Nacional JIHM.
	11	ELABORACIÓN DEL PRELIMINAR DEL MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY NO.208-14.	Contar con un Proyecto de Reglamento de Aplicación de la Ley no.208-14.	60% de avance de elaboración de Proyecto al Reglamento de Aplicación	Departamento Jurídico	CONSEJO DIRECTIVO DEL IGN-JIHM	6	Elaboración de borrador anteproyecto del reglamento de aplicación de la Ley No.208-14.	1	Revisar borrador de anteproyecto, con las mejoras identificadas por el área.	- Un (1) borrador final disponible.	- Borrador Anteproyecto.												0	10%	POSPUESTO	
									2	Remitir Borrador de anteproyecto a las áreas competentes del IGN-JIHM, para su revisión, socialización y análisis.	- Borrador de anteproyecto elaborado remitido	- Correo de remisión.											0				
									7	Revisar y socializar Anteproyecto del Reglamento de Aplicación.	1	Convocar a las áreas competentes del IGN para socializar anteproyecto.	- Cantidad de convocatorias realizadas.	- Correo electrónico.									0				
							2	Realizar las reuniones que fueren necesarias para la revisión, socialización y análisis del anteproyecto.			- Cantidad de reuniones realizadas.	- Minuta, Registro de participantes.									0						
							3	Aplicar mejoras al borrador del anteproyecto con los ajustes recibidos.			- Cantidad de ajustes realizados.	- Borrador disponible.									0						
							4	Borrador del anteproyecto definitivo para presentarlo al Consejo Directivo del IGN			- Borrador de anteproyecto elaborado remitido.	- Borrador disponible.									0						
							8	Presentar anteproyecto del Reglamento de Aplicación de la Ley No.208-14 ante el Consejo Directivo del IGN-JIHM.	1	Convocar al Consejo Directivo mediante comunicación escrita.	- Comunicación elaborada	- Comunicación escrita remitida / recibida									0						
									2	Realizar las reuniones que fueren necesarias para la revisión, socialización y análisis del anteproyecto por parte del Consejo Directivo.	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de participantes, minuta, fotos etc.									0						
									3	Anteproyecto del Reglamento de Aplicación de la Ley preparado para someter al congreso.	- Anteproyecto del Reglamento de Aplicación elaborado.	- Anteproyecto del Reglamento elaborado disponible.									0						
3.4	CREAR Y CENTRALIZAR LOS ARCHIVOS DE DATOS GEOGRÁFICOS Y CARTOGRAFICOS A NIVEL NACIONAL.	CONTRIBUCIÓN APOYO TÉCNICO Y ACTIVIDADES A NIVEL REGIONAL.	Disponer de información que sirva de insumo para la planificación a diferentes niveles territoriales.	Tres (3) regiones con disponibilidad de información geoespacial en el geoportal	Dirección de Geografía	Dirección de Cartografía	1	Acompañar a la Región Cibao Norte en sus planes de planificación territorial.	1	Incorporar la información de la región Cibao Norte recopilada a la IDE-RD.	- Cantidad y tipo de capas incorporadas.	-Link IDE-RD.												A través del programa de gestión de riesgo (1708/OC-DR) financiado por el BID para la DODOT se cargaron los siguiente documentos de los siguientes municipios: - San José de Ocoa: Plan municipal Análisis participativo Evaluación Técnica Mapas Temáticos - Bajos de Haina: Plan municipal Análisis participativo Evaluación Técnica	100%	CUMPLIDO	
									2	Visitar la Unidad de Planificación Regional del Cibao Norte, para definir estrategia de colaboración interinstitucional.	- Una (1) visita realizada.	- Lista de autoridades, lista de asistencia, registro fotográfico, correos, minuta.										Se realizó una (1) visita a la presentación del proyecto PRODECARE para la evaluación de los resultados de la cooperación de la JICA y en base a estos enfocar la estrategia.					
									3	Elaborar estrategia de colaboración interinstitucional.	- Una (1) estrategia elaborada.	- Documento final.										Una (1) estrategia elaborada.					
							2	Contribuir con la iniciativa del Observatorio de la Zona Fronteriza (OZF).	1	Evaluar el funcionamiento del Geoportal del Observatorio de la Zona Fronteriza (OZF).	- Cantidad de evaluaciones realizadas.	- Reporte disponible.										Se realizó una (1) evaluación del funcionamiento y optimización del portal del OZF, se elaboró y se entregó a la UEPESC un documento con el diagnóstico de los datos (capas) cargados al geoportal y los servicios en funcionamiento (WFS/WMS). Asistencia Técnica para el seguimiento y monitoreo del Geoportal del Observatorio de la Zona Fronteriza (OZF)					
									2	Asesoría y apoyo técnico para el procesamiento de los datos geoespaciales.	- Cantidad de asesorías brindadas.	- Reporte disponible.										Se realizó una (1) evaluación de los datos geoespaciales, metadatos, así como del funcionamiento de los servicios WFS/WMS. Seguimiento continuo de carga de la información al Geoportal del Observatorio de la Zona Fronteriza (OZF).					
									3	Facilitar información pertinente para los objetivos establecidos en OZF.	- Cantidad de capas de información geoespacial aportada.	- Acuse de recibo de capas.										Se realizaron correcciones a las capas de límites político administrativos y de vías de circulación.					

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	Apoyar los proyectos nacionales e internacionales de cooperación del IGN-JRHM, en temas de geografía e Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	1	Evaluar actividades en las que el IGN-JRHM está involucrada dentro de la ejecución de los proyectos.	-Cantidad de solicitudes de apoyo a proyectos recibidas y evaluadas.	-Cartas de solicitud de apoyo, minutos de reuniones, registros de participantes, correos electrónicos.												Se establecieron contactos con el Ministerio de Cultura y otras instancias relacionadas a la Zona Colonial para la elaboración de proyecto de cooperación internacional. - Reactivación del proyecto de cooperación internacional con el Instituto de Geografía y Estadística de Brasil para la vinculación entre la información geográfica y estadística. - Se recibió el apoyo para el diseño e implementación de geoportales: Oficina Regional de Planificación de la Región Cibao Norte.	100%	CUMPLIDO	
										2	En cumplimiento a los proyectos aprobados, apoyar y realizar las actividades plasmadas en el programa.	-Cantidad y tipo de actividades realizadas y resultados obtenidos.	- Fotos, minutos de reuniones, registros de participación.												- Talleres Interinstitucional - Fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales - IDE-RD - Understanding Risk Caribbean Conference: Presentación de la Infraestructura de Datos Espaciales IDE-RD, Barbados 2019			
										3	Elaborar informes con los resultados obtenidos.	-Cantidad de informes elaborados.	-Informes de resultados.													Se elaboraron 6 informes de los resultados obtenidos de los talleres.		
	13	ELABORACIÓN DE ATLAS DE LA REGIÓN SUROESTE.	Presentar información geoespacial documentada de la Región Suroeste.	Un (1) Atlas de la Región Suroeste elaborado	Dirección de Geografía	Dirección de Cartografía	4	Recopilar y analizar la información geoespacial sectorial y temática de la Región Sur Oeste.	1	Realizar un inventario de información geoespacial recopilada.	- Matriz con inventario de informaciones recopiladas elaborada.	- Documento recopilatorio de la región, lista de instituciones a solicitar información, correos, cartas, shapes, atlas, links.													Existe un documento con la información recopilada y para la elaboración del Atlas de la Región Sur-OESTE.	68%	PARCIAL	
									2	Identificar y solicitar información a las instituciones responsables de los temas faltantes.	- Cantidad de instituciones identificadas.	- Listado de instituciones.														Se identificaron 28 instituciones.		
									3	Definir las capas a ser representadas en el atlas.	- Tipo de capas identificadas.	- Documento disponible.														Continuación de la elaboración de un documento en fase de discusión con el índice de contenido donde se definen 16 temas para conformar el Atlas.		
									4	Vincular los campos en la tabla de atributos para su análisis geoespacial.	- Cantidad de capas vinculadas.	- Tabla de atributos.														Se vincularon aproximadamente 10 capas geoespaciales.		
									5	Elaborar documento que analice la información recopilada.	- Documento de análisis.	- Documento disponible.														0		
	14	INFORMACIÓN GEOESPACIAL EN EL ARCHIVO CARTOGRAFICO NACIONAL INCREMENTADA.	Recopilar y asegurar el archivo histórico de la cartografía generada a nivel nacional y sus insumos.	Recopilar 500 mapas físicos y digitales, hojas topográficas, imágenes aéreas y satelitales	Dirección de Cartografía	Dirección Nacional de Geografía Departamento Jurídico Departamento de Planificación y Desarrollo Tecnología de la Información	5	Promover acuerdos con instituciones relacionadas a los temas geográficos, cartográficos y geodésicos.	1	Efectuar acercamiento a las instituciones identificadas.	-Cantidad de coordinaciones efectuadas.	-Comunicaciones enviadas, minuta de reuniones, fotos, correos electrónicos.														No fue detectada alguna institución con la que se pueda efectuar acuerdo de colaboración en este periodo.	0%	NO CUMPLIDO
									2	Vincular las funciones y competencias de las instituciones con las del instituto.	-Cantidad de marcos legales investigados, cantidad de informes comparativos redactados.	- Informes comparativos redactados.														No fue detectada alguna institución con la que se pueda efectuar acuerdo de colaboración en este periodo.		
									3	Redactar aspectos técnicos para incluir en el posible acuerdo institucional.	-Un (1) informe técnico de aspectos de cooperación interinstitucional.	-Informe de aspectos técnicos de cooperación a incluir en el convenio.														No fue detectada alguna institución con la que se pueda efectuar acuerdo de colaboración en este periodo.		
									4	Enviar a Departamento Legal aspectos técnicos.	-Un (1) documento de remisión de aspectos técnicos.	-Correo electrónico o comunicación interna.														No fue detectada alguna institución con la que se pueda efectuar acuerdo de colaboración en este periodo.		
							6	Recopilar la información geoespacial existente en las instituciones. Tales como son hojas topográficas, fotografías, orthofotos de vuelos e imágenes satelitales, y la cartografía generada por las instituciones públicas y entidades privadas.	1	Identificar las instituciones que trabajan con informaciones geográficas cartográficas y geodésicas.	-Cantidad de instituciones identificadas.	-Relación de instituciones.														Se identificaron seis (6) nuevas entidades que poseen información geoespacial relevante.	40%	PARCIAL
									2	Enviar solicitudes de información según lo que se identifique en las instituciones.	-Cantidad de comunicaciones enviadas.	-Comunicaciones enviadas, correos electrónicos.														Se emitieron nueve (9) cartas de requisición de información.		
									3	Hacer reuniones de concertización y seguimiento con las instituciones.	-Cantidad de reuniones realizadas.	-Minutas de reuniones, fotos, lista de participantes.														Ministerio de Salud Pública - CECOVÉZ (23/abr)		
									4	Verificar las informaciones recibidas	-Cantidad de cartas con informaciones recibidas.	-Inventario de informaciones recibidas.														Recibimos las siguientes informaciones: - 4 mapas. - 83 capas cartográficas - 170 fotografías - 15 documentos. - 4,594 fotos aéreas		
							7	Escanear los documentos recopilados en formato físico.	1	Enviar cartas de autorización de uso de escaner a las instituciones.	-Cantidad de comunicaciones enviadas, cantidad de autorizaciones recibidas.	-Comunicaciones enviadas, correos electrónicos, autorizaciones recibidas.														0	100%	PENDIENTE
									2	Escanear los documentos.	-Cantidad de documentos escaneados.	-Archivos digitales del escaneo.														0		
							8	Catalogar y archivar los documentos recopilados.	1	Crear un registro digital con las informaciones recibidas.	-Cantidad de registros digitales creados.	-Carpetas con información creadas.														Se han catalogado, registrado y archivado los 4,866 documentos recibidos.	100%	CUMPLIDO
									2	Clasificar y archivar todos los documentos físicos recibidos.	-Cantidad de documentos almacenados.	-Documentos almacenados.														Se han clasificado y archivado los documentos que de manera física se recibieron.		

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO 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	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic			
3.5 PROMOVER LA INTEGRACION DE LA SOCIEDAD Y CUIDADO DE LA GEOGRAFIA	15	ORGANIZACION DE EVENTOS ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA LA INTEGRACION DE LA SOCIEDAD CONOCIMIENTO DE LA GEOGRAFIA.	Promover la participación de las instituciones sectoriales, academias, ONG, centros de investigación, etc. en el desarrollo del pensamiento geográfico.	80% 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-PUCMM, Reactivación ODS11, CNE, Cooperación Triangular (Región Sur Oeste), Plan LEA Livia Daria, (BIRED-RD) IDE-RD (IGN-JHM), CNE (EIGEIO)-SIN, 3ra Conferencia Nacional de Estadística, Lanzamiento de la Dirección Regional de Planificación de la Región Sur Oeste Reunión ordinaria del Comité de Límites, Dir Cartografía, Proyecto de Cooperación Triangular Chile-España-RD.	0%	RUTINARIA	
																								- Se recibieron aproximadamente 15 solicitudes			
																								2 informes realizados correspondiente a cada trimestre			
																								Cuarenta (40) invitaciones a los miembros de la Sección Nacional del IPGH.			
							2 Apoyar al Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) en el desarrollo del congreso internacional en marco de la reunión de las comisiones técnicas.	2 Realizar un (1) Congreso Internacional.	- Cantidad de comunicaciones remitidas.	- Invitaciones, Registro.													0	0%	RUTINARIA		
									- Un (1) congreso realizado	- Fotos, Registro de Participantes, Brochure.																	
3.7 GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPUBLICA DOMINICANA (IDE-RD)	16	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS, REGULACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL	Estandarizar y homogeneizar información geográfica de la República Dominicana.	Tres (2) talleres impartidos	Dirección de Geografía.	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 pospuesto para trimestre julio-septiembre.							
								3 Organizar el taller.	- Cantidad de participantes	- Invitaciones, lista de asistencia, Informe elaborado.										- Taller realizado el martes 18 de junio sobre Metadatos en las instalaciones del MEP/D en conjunto con el Banco Mundial.							
								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.									0								
								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								
	17	ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE GEOPORTAL (CATÁLOGO DE 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 y de administrador del Geoportal elaborado	Dirección de Geografía.	Dirección de Cartografía y Departamento Jurídico.	3 Actualización continua del Geoportal.	1 Habilitar técnica y funcionalmente los servicios de visualización de mapas (WFS), catálogo (CWS), descargas, entre otros.	- Cantidad de servicios habilitados.	- Enlace a servicios disponibles en la web.														Se habilitaron dos (2) servicios (WFS y CWS).	100%	CUMPLIDO	
								2 Actualizar el geoportal, mediante la incorporación de registro continuo de información geoespacial disponible.	- Cantidad de informaciones disponibles registradas.	- Enlaces de cargas disponibles.										Incorporación al Geoportal de información temática generada por el Programa de Gestión de Riesgo, financiado por el BID y ejecutado por la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial. 1. San José de Ocoa (SJO) 2. Bajos de Haina, provincia San Cristóbal							
								1 Elaborar un manual de usuario del Geoportal.	- 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 del Geoportal elaborado.	- Manual final disponible.										Se elaboró una (1) manual de administrador del Geoportal (GeoServer).							
18 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.	Dirección de Cartografía y Departamento Jurídico	5 Administrar la IDE-RD.	1 Habilitar y equipar el espacio físico del Departamento IDE-RD.	- Memorando de solicitud de equipos.	- Ordenes 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 incorporarla a la IDE-RD.							
								1 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							
								3 Consolidar en documento final, las recomendaciones.	- Un (1) reglamento consolidado.	- Documento final.										0							
								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.							
								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
													T-1			T-2			T-3			T-4					
					Responsable	Involucradas							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
							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 pospuso para trimestre julio-septiembre.			
									2	Realizar talleres para definir objetivos, actividades y compromisos de las entidades que conformaran 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 geoportal en la provincia Espailat, Plan Estratégico de Desarrollo de la Provincia Espailat (PEDEPE)	40%	PARCIAL	
									3	Socializar documento de análisis de la información con las entidades pertinentes.	- Borrador disponible	- Borrador físico												El Banco Mundial pospuso 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)			
									2	Elaborar y remitir comunicación.	- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro grupos de trabajos conformados.												Se informó de manera introductoria 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	
									3	Realizar reuniones periódicas acorde a los temas a tratar.	- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro de participantes, correos, memorias.												El Banco Mundial pospuso para trimestre julio-septiembre.			
									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			

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

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	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				
4.1 DIRECCIONAMIENTO OPERATIVO 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.	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 Latinoamericano 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	- Cantidad de activos registrados.	- Reporte de inventario.													Indicador cumplido.	0%	RUTINARIA													
									2	Codificar cada activo adquirido de manera física	- Cantidad de activos codificados.	- Reporte de inventario.											Indicador cumplido.																	
							Sección de Servicios Generales.	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.	- Cantidad de mantenimientos programados.	- Cronograma actualizado.																		Indicador cumplido.									
										2	Remitir solicitudes en cumplimiento al cronograma.	- Cantidad de solicitudes realizadas.	- Memos.												Indicador cumplido.															
						3				Desarrollar las actividades programadas y requeridas.	- Cantidad de mantenimientos ejecutados.	- Recibo de pago y/o libramiento.												Indicador cumplido.																
						Sección de Servicios Generales y Comité de Seguridad y Salud. División de Contabilidad		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.	- Cantidad de solicitudes recibidas.	- Memos.																		Indicador cumplido.									
										2	Ejecutar las mejoras solicitadas.	- Cantidad de tramitaciones atendidas.	- Libramientos / órdenes de compra.															Indicador cumplido.												
						3	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020 DEL IGN-JJHM.	Contar con una herramienta que 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.	- Un (1) informe elaborado.	- Informe de Evaluación disponible.																Se elaboró el Informe de evaluación final con los insumos de las evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Anual 2018.	0%	RUTINARIA					
														2	Remitir a los encargados de área Informe de Evaluación Final del POA 2018.	- Cantidad de participantes.	- Correo disponible.															Se remitió vía correo electrónico a todos los directores y encargados el Informe de Evaluación Final POA 2018.								
												8	Presentar Plan Operativo 2019.	1	Elaborar presentación que refleje los productos de cada área.	- Una (1) presentación elaborada.	- Presentación disponible.																					Se elaboró una presentación con la producción del POA 2019 de cada área de la institución.	0%	RUTINARIA
														2	Remitir a cada área la parte de la presentación correspondiente.	- Correo de remisión.	- Correo disponible.																Se socializó la presentación en PPT antes de la presentación oficial.							
	3	Realizar encuentro con todo el personal técnico del IGN-JJHM para presentar el POA 2019.	- Cantidad de participantes.	- Fotos, registro de participantes.																									Se realizó una actividad de socialización el día (10) de abril donde participaron (31) empleados.											
	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.	- Una (1) Matriz disponible.	- Matriz físico.														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.	0%	RUTINARIA												
									2	Realizar taller con los encargados y técnicos de las áreas, para presentar la nueva metodología de elaboración (POA-PACC).	- Cantidad de participantes.	- Registro de participantes.													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.															
									3	Recibir, analizar y socializar los diez (10) Planes Operativos recibidos.	- Diez (10) Planes Operativos evaluados y socializados.	- Correos con Planes recibidos, registro de participantes.													Se recibieron, analizaron, socializaron y completaron los insumos necesarios de los (10) planes operativos y se remitieron a DAF para su posterior costo.															
									4	Presentar matrices de las áreas a la Máxima Autoridad y a los encargados.	- Un (1) reunión realizada.	- Registro de participantes.													Se socializaron los (10) planes operativos con la MA el día (16) de julio.															
5									Consolidar matrices aprobadas y socializadas para conformar el POA 2020.	- Un (1) preliminar del POA consolidado disponible.	- POA disponible.														Esta actividad se realizará en el 3er 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	Agó	Sep	Oct	Nov	Dic												
4	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Y LA	Monitorear 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 generales 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	Plasmar 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	0%	RUTINARIA										
											2	Remitir a las áreas matrices con avances, para analizar y completar el nivel de ejecución.	- Diez (10) matrices remitidas.	- Correo electrónico.																						
											3	Evaluar el 1er semestre de los planes operativos de las (10) áreas con los insumos suministrados.	- Diez (10) matrices evaluadas.	- Matrices evaluadas.																						
							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.																								
							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	Plasmar 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.									0															
									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.	DE	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 el borrador al Director Nacional para su aprobación.	- Mapa de procesos aprobado por el instituto.	- Correos electrónicos referenciando la aprobación de los procesos identificados en el mapa.												Se presentó a la Dirección Nacional, con las mejoras sugeridas por las áreas y el analista de MAP aplicadas.														
							15	Asegurar la aprobación y disponibilidad del Mapa de Procesos.	1	Remitir al MAP, la solicitud de aprobación.	- Mapa de procesos referenciado 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 fu cargado al SISMAP.														
							6	DISEÑO Y REDISEÑO DE DOCUMENTOS PROCEDIMENTALES INSTITUCIONALES.	Y	Definir y documentar los procesos identificados como 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% borradores de formularios creados o actualizados. Cantidad de formularios elaborados.	- Formularios creados o actualizados.										Se van elaborando los formularios que se van requeriendo, complementarios de los procesos documentados, entre estos se encuentra en proceso de aprobación. - Encuesta de retroalimentación de la inducción.							
																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 referenciando 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 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	17	Eleva la calidad institucional mediante la implementación del Plan de Acción NOBACI.	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 la 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 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.												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.												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.																		
							18	Eleva 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: - Implementación de la encuesta de Clima Organizacional. - política de Comunicación - Mapa de procesos.																	
									2	Actualizar el autodiagnóstico CAF.	- Un autodiagnóstico realizado.	- Guía de autodiagnóstico 2019 completada.												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 al SISMAP.																	
									3	Presentar al Comité de Calidad, las actualizaciones presentadas en el autodiagnóstico.	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de Participantes.												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 al SISMAP.																	
									4	Remitir al MAP autodiagnóstico socializado.	- Autodiagnóstico realizado.	- Correo de remisión de autodiagnóstico dirigido al MAP.												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.												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.												Se elaboró el informe correspondiente al primer semestre y se remitió a todas las áreas en fecha 8 de julio.																	
									8	RENDICIÓN DE CUENTAS OPORTUNA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.	Transparentar las ejecuciones desarrolladas en el 2019 por el IGN-JJHM.	Memoria Remitida al MEPyD	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JJHM	19	Elaboración de Memoria 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 MEPyD.	- Correo de remisión.														0	0%	RUTINARIA					
																	2	Analizar los insumos recibidos por las áreas que componen el Instituto.	- Diez (10) informes de actividades realizadas recibidos.	- Correos con informes recibidos.														0							
						3	Consolidar Memoria Institucional 2019 y elaborar el Resumen Ejecutivo.	- Documento disponible.									- Documento Memoria Institucional 2019 y Resumen Ejecutivo.												0												
						4	Remitir al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) la Memoria Institucional 2018.	- Correo de remisión.									- Correo de confirmación de recepción.												0												
						9	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY NO. 41-08 Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN.	Asegurar la captación ciudadana con vocación de servicio, para el cumplimiento de las funciones del IGN-JJHM.	80% del personal contratado pase a nómina fija	Departamento Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	20	Disponer del nombramiento a nómina fija del personal contratado, luego de haber agotado el periodo probatorio de manera satisfactoria.	1	Remitir a los supervisores evaluación periodo probatorio del personal contratado.	- Cantidad de formularios enviados.	- Recepción de designaciones, Comunicaciones.													3 formularios de evaluación de desempeño enviados a los supervisores.	0%	RUTINARIA									
														2	Realizar las acciones de personal a los casos que ameriten.	- Cantidad de acciones de personal realizadas.	- Acciones de personal disponibles.												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.												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.												Se han remitido el 100% de las aprobaciones realizadas por el MAP y Presidencia.												
														Departamento Planificación y Desarrollo - DAF - MAP	21	Contar con una planificación de RRHH para el 2020.	1	Completar la planilla planificación RRHH 2020.	- Ficha Completa.	- Tabla de Excel.													Se completó planilla en el taller realizado por el Dpto. De PYD para la elaboración del POA 2020.	0%	RUTINARIA						
																	2	Socializar la planificación con el área DAF & PYD para agregar esta información al presupuesto 2020.	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de participantes.													Se socializó con DAF, PYD y la Dirección Nacional la planificación del área con su presupuesto.								
																						3	Remitir al MAP la planificación 2020 de RR.HH.	- Una (1) comunicación remitida.	- Acuse de recibo, correo electrónico.														Esta actividad está pendiente su ejecución.		
										10	DISPONIBILIDAD DE MANUAL DE CARGO Y ESCALA SALARIAL INSTITUCIONAL.	Establecer funciones de los servidores del IGN-JJHM, y poder retribuirlas equitativamente y competitivamente a los mismos de acuerdo a sus competencias	Un (1) Manual de Cargo y una (1) escala salarial aprobada	Departamento Recursos Humanos	Departamento Planificación y Desarrollo	22	Con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), elaborar Manual de Cargos del IGN-JJHM.	1	Realizar levantamiento de información con las áreas.	- 100% formularios completados.	- Correo, Formularios.													Se han levantado el 100% de los cargos del Instituto.	46%	PARCIAL					
																		2	Consolidar cargos levantados en el borrador del Manual de Cargos.	- Un (1) borrador disponible.	- Borrador disponible.												Se han consolidado el 100% de los cargos en el borrador del Manual de cargos.								
						3	Remitir el Manual preliminar al Ministerio de Administración Pública (MAP) para fines de aprobación.	- Una (1) Comunicación remitida.	- Minutas reuniones, Correos.																				El Manual de Cargos está en proceso final de consolidación y siendo revisado, no obstante, no está listo para su remisión al MAP.												
4	Remitir resolución de aprobación al área Jurídica y Dirección Nacional.	- Una (1) resolución de aprobación.	- Resolución aprobatoria.																				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.																				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.	10%	POSPOSTO																																																																		
									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 ELEVARE LOS INDICADORES DE GESTIÓN HUMANA.	Mejorar y dar cumplimiento a los estándares de calidad en gestión humana.	SISMAP con nivel de cumplimiento de 80%	Departamento Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo						1 Identificar cuales indicadores deben de actualizarse en el 2019.	- Cantidad y nombre del indicador.	- Comunicaciones, listados, reportes, fotos, formularios, minutas.											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.																																																																					
																											OAI																						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 Régimen Ético y Disciplinario - Carga designación representante Comisión de Personal - Auditoría de Recursos Humanos, en espera de redacción del informe y su carga en el SISMAP.																																												
																																																		2 Recopilar las evidencias necesarias para mantener actualizados los indicadores.	- Tipos de evidencias recopiladas.	- Matriz con relación de evidencias recopiladas.																																									
																																																																								3 Seguimiento al MAP para asegurar la carga de la evidencia en la plataforma.	- Porcentaje incrementado en los indicadores.	- Link y reporte de carga.																			
																											2 Remitir al Analista de Calidad, la información recopilada.	- Cantidad de documentación remitida.	- Acuse de recibo.																				Se han enviado a la analista del CAF las evidencias solicitadas con las que contamos.																																												
					3 Consensuar en el Comité de Calidad la información.	- Cantidad información consensuada.	- Registro de participantes.																																											Se ha consensuado con el comité y la analista designada para el CAF las informaciones recopiladas por los distintos departamentos.																																											
																											12	DESARROLLO DE ACCIONES JURÍDICA VINCULADAS A LAS FUNCIONES DEL IGN-JHM.	Velar por la legalidad de las actuaciones en materia jurídica y facilitar información eficiente.	Atender el 100% los requerimientos presentados	Departamento Jurídico	Áreas Asesoras y Técnicas del IGN-JHM	26	Atender de manera oportuna los requerimientos de asesorías presentadas.	1 Recepción de solicitud requerimiento de asesoría.	- Cantidad de asesorías recibidas y atendidas.	- Solicitudes de asesorías.															No se presentaron solicitudes de asesorías.	0%	RUTINARIA																																							
					2 Análisis del requerimiento de asesoría presentado.	- Cantidad borradores elaborados y/o modificaciones al borrador.	- Borradores, comunicaciones, correos electrónicos.															No se presentaron solicitudes de asesorías.																																																																							
					3 Preparación de la Opinión Jurídica sobre la asesoría presentada.	- Cantidad de opiniones jurídicas elaboradas.	- Opiniones Jurídicas elaboradas.																No se presentaron solicitudes de asesorías.																																																																						
4 Remisión de opinión jurídica sobre la asesoría presentada al área solicitante.	- Cantidad de comunicaciones remitidas y/o correos electrónico.	- Memorándum, correos electrónicos, comunicaciones.																	No se presentaron solicitudes de asesorías.																																																																										
								27	Representar legalmente al Instituto ante los diferentes tribunales de la República Dominicana conforme al ordenamiento jurídico dominicano.	1 Recibir la notificación del acto de litigación e informar ante las instancias del IGN la situación jurídica.	- Cantidad de notificaciones recibidas.	- Solicitudes de representación, sentencias.													No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales.	0%	RUTINARIA																																																																		
										2 Analizar situación y estrategia a desarrollarse para cada caso presentado, y elaborar documentos legales necesarios.	- Cantidad de documentos elaborados.	- Documento legal disponible.																	No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales.																																																																
										3 Iniciar la representación formal del IGN ante las instancias requeridas y acudir en fechas acordadas por el tribunal.	- Cantidad de representaciones legales realizadas.	- Documento legal disponible.																		No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales.																																																															
										4 Preparar y depositar conclusiones en torno al caso ante el tribunal apoderado.	- Cantidad de conclusiones depositadas.	- Documento legal disponible.																		No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales.																																																															

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													
4.2. 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	28	Recopilar y mantener actualizado el registro y archivo digital de leyes, decretos, convenios y demás documentos jurídicos de la institución.	1	Identificar los documentos legales, faltantes y/o necesarios para contar con un archivo legal Digital del IGN actualizado.	- Cantidad de documentos identificados.	- Cuadro control.														Recopilación de documentos propios del Dpto. Jurídico.	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.													Recopilación de documentos propios del Dpto. Jurídico.												
									3	Actualizar el reporte digital que contiene todos los documentos legales relacionados al quehacer institucional.	- Total de documentos adquiridos en el 2019.	- Cuadro control.													Recopilación de documentos propios del Dpto. Jurídico.												
									29	Elaborar y actualizar contratos de trabajo según las necesidades del IGN-JHJM.	1	Recepcionar solicitud y analizar el requerimiento para la elaboración de contrato.	- Cantidad de solicitudes recibidas.	- Correos electrónicos.												Elaboración de tres (3) contratos de trabajo, un (1) addendum y diecisiete (17) renovaciones de contratos.			0%	RUTINARIA							
											2	Redactar o actualizar borrador acorde al tipo de contrato.	- Cantidad de contratos elaborados y actualizados.	- Borrador de contrato disponible.												Elaboración de tres (3) contratos de trabajo, un (1) addendum y diecisiete (17) renovaciones de contratos.											
											3	Remitir a Recursos humanos los contratos elaborados para las firmas de lugar.	- Cantidad de contratos elaborados remitidos.	- Contrato elaborado firmado.												Elaboración de tres (3) contratos de trabajo, un (1) addendum y diecisiete (17) renovaciones de contratos.											
							4	Hacer proceso de registro de Contrato en Sistema TRE de la CGR.			- Cantidad de contratos registrados.	- Certificación emitida por la CGR.												Elaboración de tres (3) contratos de trabajo, un (1) addendum y diecisiete (17) renovaciones de contratos.													
							30	Legalizar los documentos presentados por las áreas que componen el IGN-JHJM.	1	Notarizar, legalizar y traducir documentos requeridos por las áreas.	- Cantidad de documentos notarizados, legalizados y traducidos.	- Documentos notarizados, legalizados y/o traducidos.												Notarización de seis (6) documentos legales y dos (2) procesos de compras.	0%	RUTINARIA											
									2	Realizar revisión final y entrega correspondiente.	- Documentos remitidos al área correspondiente	- Documentos notarizados, legalizados y/o traducidos firmados.												Notarización de seis (6) documentos legales y dos (2) procesos de compras.													
							4.2. ASEGURAR EL USO DE TECNOLOGÍA DE PUNTA.	14	DISPONIBILIDAD DE LICENCIAMIENTO SOFTWARES.	Licenciar todo el software utilizado 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	1	Contar con equipos tecnológicos acorde a la necesidad institucional.	1	Elaborar de memorandum solicitando la compra, según lo programado.	- Cantidad de memos elaborados	- Memos disponibles.														Pospuesto para el tercer trimestre.	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 realizada.													Pospuesto para el cuarto trimestre.					
																3	Realizar un levantamiento de las necesidades de cada área en la institución.	- Un (1) levantamiento realizado	- Un informe elaborado disponible.													Se realizo levantamiento de necesidades tecnologías para el año 2020.					
																2	Actualizar y reparar los equipos tecnológicos que lo amenen.	1	Realizar diagnóstico de la situación actual de los equipos.	- Cuatro diagnósticos elaborados.	- Órdenes de compra.												Dos (2) diagnósticos realizados			0%	RUTINARIA
																		2	Elaborar de memorandum solicitando la compra.	- Memorándum elaborado y remitido.	- Memorándum disponible.												Dos (2) memorandum elaborados y remitidos, para la compra de piezas.				
																		3	Instalar y configurar las piezas, según actualización o reparación.	- Cantidad de instalaciones y/o reparaciones	- Listado de equipos reparados e instalaciones realizadas.												Dos (2) instalaciones y configuraciones realizadas, al recibir las piezas solicitadas.				
														3	Fortalecer la adquisición de equipos de Telefonía IP y Red Local.	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.													Levantamiento realizado por la División TIC, identificando los equipos necesarios.	0%	RUTINARIA			
																2	Elaborar memorandum solicitando la compra.	- Cantidad de memos elaborados.	- Memos disponibles.												Pospuesto para el tercer trimestre.						
																3	Implementar los equipos adquiridos en centro de datos.	- Cantidad y tipo de equipos instalados.	- Listado de equipos instalados.												Pospuesto para el cuarto trimestre.						
	4	Identificar las necesidades en temas de software, que presentan los equipos tecnológicos del IGN-JHJM.	1	Realizar reuniones con las áreas para identificar y levantar los software necesarios.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Correos electrónicos.																					Levantamiento realizado por la División TIC, identificando así cinco (5) software prioritarios en la institución.	0%	RUTINARIA								
			2	Consolidar en un documento, las necesidades de las áreas.	- Un reporte realizado.	- Un reporte disponible.																				Documento realizado y disponible.											
			5	Adquirir de licenciamiento de software y servicios.	3	Elaborar de memorandum solicitando la compra, según lo levantado.								- Cantidad de memos elaborados	- Memos disponibles.															Se elaboró dos (2) memorandum solicitando la compra de software requeridos.	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.																				- Se implemento correo electrónico institucional, producto que forma parte de la plataforma de Office 365. - Se instalaron las licencias de Windows Server 2019 en los servidores.											

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			
													T-1				T-2				T-3							T-4		
					Responsable	Involucradas							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
4.3 ASEGURAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS	15	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMATICO MESA DE AYUDA.	Mejorar el proceso de atención de Hardware, Software y servicios ofrecidos por la División de TIC.	Un (1) sistema implementado	División Tecnología de la Información	Todas las áreas del IGN-JJHM	6	Implementar sistema de mesa de ayuda (Help Desk).	1	Evaluar y seleccionar un sistema que se adapte a las necesidades.	- Un sistema identificado.	- Reporte de análisis del sistema identificado.													Se evaluaron soluciones de código abierto, en la cual se selecciono el sistema de mesa de ayuda GLPI.	55%	PARCIAL			
	2	Implementar y realizar pruebas en el sistema.	- Sistema instalado.	- Reporte de implementación.														Se realizó la implementación del sistema seleccionado												
	3	Desplegar y configurar el sistema.	- 100% del sistema puesto en marcha.	- Link de acceso.													Pospuesto para el cuarto trimestre.													
	4	Capacitar en general para el uso del sistema.	- Un (1) taller realizado.	- Registro de participantes.												Pospuesto para el cuarto trimestre.														
	16	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION (OPTIC).	Asegurar que la información del IGN-JJHM cumpla con los estándares establecidos en el Sistema de Medición Continua de Avance TIC y e-Gobierno (SISTICGE).	Tres (3) certificaciones obtenidas	División Tecnología de la Información	Todas las áreas del IGN-JJHM	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.	- Cantidad de mejoras identificadas según certificación	- Reporte generado.											Identificadas las certificaciones NORTIC A2 y A3, como alcanzables en este año.	60%	PARCIAL					
	2	Solicitar el servicio de certificación y evaluación a la OPTIC.	- Una comunicación con asesor especializado	- 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.	- Cantidad de mejoras aplicadas.	- Link, correo, reporte de implementación.												Se implemento las mejoras identificadas por la OPTIC para la NORTIC A3.														
	4	Seguimiento a la OPTIC para obtener las certificaciones obtenidas y ser cargadas en el Portal Institucional.	- 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.														
	17	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN ALINEADO A LA LEY 41 DE FUNCIÓN PÚBLICA Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN.	Velar por la formación y el desarrollo de los empleados.	80% del plan de capacitación cumplido	Departamento de Recursos Humanos	Dpto. Administrativo Financiero Todas las áreas del IGN-JJHM	1	Mantener actualizada la base de datos de centros de capacitación nacionales e internacionales.	1	Realizar la búsqueda de nuevos centros de capacitación.	- Cantidad centros de capacitación identificados.	- Levantamiento realizado con instituciones identificadas.												Se detectaron diez (10) centros de capacitación.	0%	RUTINARIA				
	2	Actualizar archivo con los nuevos centros de capacitación detectados.	- Matriz con nuevos centros elaborada.	- Matriz actualizada, correo.												Se actualizó la matriz, con un total de 20 centros de capacitación.														
	4.3 ASEGURAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN ALINEADO A LA LEY 41 DE FUNCIÓN PÚBLICA Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN.	Velar por la formación y el desarrollo de los empleados.	80% del plan de capacitación cumplido	Departamento de Recursos Humanos	Dpto. Administrativo Financiero Todas las áreas del IGN-JJHM	2	Implementar Plan de Capacitación 2019	1	Contactar, revisar y analizar las ofertas de los centros formativos.	-Cantidad de actividades formativas cotizadas.	- Listado de actividades formativas, cotizaciones.													10 actividades cotizadas	0%	RUTINARIA			
2									Tramitar autorización para fines de aprobación y pago.	- Cantidad de solicitudes realizadas.	- Menos de solicitudes disponibles.											Se han tramitado las siguientes solicitudes de capacitación: - 2 maestrías - 5 cursos - 2 cursos en proceso								
3									Dar seguimiento a la logística de las actividades formativas.	- Cantidad de capacitaciones gestionadas.	- Diplomas, circulares, memos, listas de participantes, correos y fotos.										En este semestre se han gestionado 8 capacitaciones .									
3							Coordinar capacitaciones Internas.	1	Realizar las gestiones de coordinación para el desarrollo de la capacitación.	- Cantidad de capacitaciones solicitadas.	- Comunicaciones, correos.											En este semestre se han solicitado 10 capacitaciones.	0%	RUTINARIA						
								2	Realizar las capacitaciones programadas.	- Cantidad de capacitaciones realizadas	- Listados de asistencia, fotos.										De las capacitaciones programadas se ha realizado (7) capacitaciones.									
4							Completar los formularios de detección de necesidades de capacitación 2020.	1	Remitir e instruir a las áreas formularios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	- Cantidad de formularios de DNC remitidos.	- Formularios de DNC recibidos.												0	0%	RUTINARIA					
								2	Revisar, analizar y consolidar en el Plan de Capacitación el contenido de los formularios.	- Cantidad de formularios de DNC analizados y registrados.	- Plan anual de capacitación.											0								
								3	Con la información resultante, elaborar la matriz del plan anual de capacitación.	- Cantidad de capacitaciones incluídas en el Plan Anual de Capacitación.	- Plan anual de capacitación disponible.											0								
								4	Archivar los formularios	- Cantidad de formularios archivados	- Formularios DNC, correos, circulares, Matriz de capacitación.											0								
5							Aplicar las evaluaciones del desempeño al personal del IGN-JJHM.							1	Acompañar a los supervisores para el seguimiento del llenado de los acuerdos y evaluaciones del desempeño.	- Cantidad de acuerdos de desempeño realizados en el último trimestre del año.	- Formularios completados disponibles.											0	0%	RUTINARIA
														2	Remitir al MAP, acuerdos y evaluaciones consolidadas para su revisión.	- Acuerdos consolidados remitidos.	- Acuerdos consolidados firmados disponibles.											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											
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	1	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.														Se elaboró llevó a cabo la agenda con las actividades programadas: Verano kids, verano teens, cumpleaños, día de las madres y de los padres.	0%	RUTINARIA							
									2	Elaborar memos para hacer solicitud de lo que corresponde las actividades de integración y compensación.	- Cantidad de memos elaborados.	- Acuse de recibo.											Se han elaborado ocho (8) memos: Refrigerio personal Óptica Oviedo, Refrigerio personal INCOCEGLA, Día de la Secretaria, Refrigerio Día de las Madres, Artículo promocional Día de las Madres, Refrigerio agenda de Verano Kids 2019, Refrigerio Día de los Padres, Artículo promocional Día los Padres.												
								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.											Se ha contactado a las siguientes instituciones: INCOCEGLA, Óptica Oviedo, ARS Humano, Administradora de Riesgos Laborales, Despacho de la Primera Dama y Ministerio de la Mujer.	0%	RUTINARIA									
										2	Notificar a los empleados los detalles operativos.	- Cantidad de operativos notificados.	- Circulares, correos.										Se han notificado a los empleados de los operativos a realizar via correo electrónico y telefónica.												
										3	Realizar las actividades detectadas.	- Cantidad de actividades realizadas.	- Fotos, Registro de participantes, correos y Circulares.										Se han realizado las actividades detectadas: Operativo oftalmológico con la Óptica Oviedo y Operativo contra el Glaucoma con el INCOCEGLA.												
								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 cargados al SISMAP en un excel.	- Comunicación, tabla de excel.											Se ha elaborado del índice del absentismo y rotación, según la formula establecida del MAP	0%	RUTINARIA									
										2	Remisión Comunicación con las informaciones requeridas al MAP.	- Cálculos rotación y absentismo	- Comunicación, tabla de excel.										Se ha remitido de los Reportes a la Unidad correspondiente del MAP para que se realicen los procesos												
										3	Asegurar la carga de la información.	- Indicador cargado al SISMAP en un 100%.	- Link, reporte de carga.										La evidencia fue remitida a la analista correspondiente y cargada al sismap para un porcentaje de un 100 %												
								4	Elaborar la Programación de las Vacaciones para el 2020.	1	Remitr a las áreas cuadro para la programación de sus vacaciones.	- Un correo remitido.	- Tabla de excel, correo electrónico, acciones de personal.											0	0%	RUTINARIA									
										2	Consolidar programación de las vacaciones con los insumos suministrados por las áreas.	- Una Programación (1) de vacaciones.	- Tabla de programación aprobada.										0												
								19	DESARROLLO IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL IGN-JHM.	E 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	5	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 areas 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.												- Encuesta aplicada el 11 de marzo 2019.				
																4	Cargar al SISMAP certificado del MAP.	- Certificación MAP.	- Reporte del SISMAP.												Reporte cargado al SISMAP				
																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	Remitr Plan de Mejora al MAP.	- Una comunicación remitida.	- Acuse de recibo.												Comunicación recibida el 15 de julio.		
	3	Implementar mejoras identificadas en el periodo establecido.	- Cantidad y tipo de mejoras aplicadas.	- Informes, correos.																				Charla impartida por el INAPI sobre el servicio de guarderías.											
	4	Elaborar y remitir al MAP Informe de implementación de medio término.	- Informe de implementación remitido.	- Acuse de recibo.																				0											
	7	Realizar actividad de integración institucional.	1	Elaborar TDR, para conistatón 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.											

4.2.1 Plan Operativo Dirección de Geografía



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Dr. Joaquín Nájera-Rodríguez

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

ÁREA DE TRABAJO: DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	
			No.	Cantidad
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 2: PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS	2.2. PROVEER INFORMACIONES, DATOS GEOSPACIALES Y ASESORÍAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y CIENTÍFICO.	ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPOSITO.	1-2	2
		NOMENCLATOR GEOGRÁFICO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.	3-4	2
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 3: POSICIONAR AL IGN-JHM COMO EL RECTOR DE LA GEOGRAFÍA NACIONAL.	3.3. DESARROLLAR RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LOGRAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS PÚBLICO-PÚBLICO Y PÚBLICO-PRIVADAS PARA CREAR SINERGIAS.	VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL IGN-JHM CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.	1	1
		CONTRIBUCIÓN Y APOYO TÉCNICO A INICIATIVAS Y ACTIVIDADES A NIVEL REGIONAL.	1-3	3
		ELABORACIÓN DE ATLAS DE LA REGIÓN SURESTE.	4	1
		ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y FORMATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA SOCIEDAD AL CONOCIMIENTO DE LA GEOGRAFÍA.	1-2	2
		FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS, REGULACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOSPACIAL.	1-2	2
		ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL GEOPORTAL (CATÁLOGO DE SERVICIOS) DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.	3-4	2
	3.7. GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (DE-RO)	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (DE-RO).	5-9	5
		TOTAL		20

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. PT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	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				
					Responsable	Involucradas									T-1				T-2				T-3														T-4			
					Ene	Feb									Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic																
2.2. PROVEER INFORMACIONES, DATOS GEOSPACIALES Y ASESORÍAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y CIENTÍFICO.	1	ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPOSITO.	Diseñar instrumento que muestre y justifique la importancia del catastro multipropósito para la coherencia y eficacia entre las políticas públicas sectoriales.	Una (1) metodología elaborada	Dirección de Geografía	Dirección de Cartografía.	1	Elaborar el marco conceptual del catastro multipropósito de la República Dominicana.	1	Identificar las instituciones involucradas y beneficiarias del catastro multipropósito.	4	- Cantidad de instituciones identificadas.	- Lista de instituciones, comunicaciones, correos electrónicos.																	CUMPLIDO	100%						Se identificaron doce (12) instituciones vinculadas a los objetivos del catastro multipropósito.			
									2	Determinar las atribuciones de las instituciones sectoriales en los ámbitos social, ambiental, económico, físico y jurídico.		- Cantidad de leyes consultadas (marco legal).	- Marco legal de instituciones identificadas.													CUMPLIDO	100%	PARCIAL	63%	2	1	1	0	0	Se elaboró una matriz con las atribuciones de las instituciones sectoriales relacionadas a los ámbitos social, ambiental, económico, físico y jurídico.					
									3	Elaborar un (1) documento que contenga el marco conceptual del catastro multipropósito de la República Dominicana.		- Un (1) documento elaborado.	- Informe final elaborado disponible.													PARCIAL	40%							Un documento borrador en proceso de elaboración.						
									4	Discutir y debatir en el ámbito del Comité de Coordinación de la DE-RO el alcance del catastro multipropósito.		- Cantidad de reuniones realizadas.	- Registro de participaciones, ayuda memoria, fotos y documentación.													POSPOSTO	10%													
									2	Elaborar la metodología para la formación del catastro multipropósito.	1	Elaborar borrador de la metodología para contar con el catastro multipropósito.	3	- Documento borrador con informe justificativo del Catastro Multipropósito elaborado.	- Documento borrador disponible.												PENDIENTE	0%												
											2	Realizar jornadas de consenso para presentar el borrador de la metodología elaborada.		- Cantidad de jornadas realizadas.	- Lista de convocados, comités electrónicos, registro de participantes, fotos.													PENDIENTE	0%	PENDIENTE	0%	0	0	0	0	3				
	2	NOMENCLATOR GEOGRÁFICO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.	Elaborar registro directorio de información geográfica en la cartografía oficial de la República Dominicana.	Una (1) Metodología elaboración del nomenclador	Dirección de Geografía	Dirección de Cartografía, Departamento Jurídico	3	Recopilar información para la elaboración del nomenclador geográfico de la República Dominicana (Provincia Española)	1	Elaborar documento final consensuado.		- Documento elaborado.	- Documento final aprobado disponible.																											
									1	Presentar en el ámbito del Comité de Coordinación de la DE-RO la necesidad e importancia del nomenclador geográfico.	4	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de participaciones, fotos, comités electrónicos.													POSPOSTO	10%									Se han identificado sesenta y ocho (78) documentos legales concernientes a la provincia Española, conteniendo decretos, resoluciones, y reglamentos.				
									2	Consultar la base documental (leyes, decretos, reglamentos y resoluciones, entre otros) que incluye el establecimiento o definición de nombres geográficos del país, revisión de datos de fuentes históricas.		- Cantidad de leyes y/o documentos consultados.	- Lista de instituciones o instancias, base legal.													CUMPLIDO	100%	PARCIAL	78%	3	0	1	0	0	Se consultaron las cinco (5) hojas que componen las Hojas Topográficas de la Provincia Española. Se consultó la red hídrica, los municipios, los accidentes geográficos, la división política administrativa de las Hojas topográficas que componen la Provincia Española. Se inició el proceso de llenar la tabla de editores cruzada.					
									3	Consultar hojas topográficas 1:50,000 disponibles.		- Cantidad de hojas topográficas consultadas.	- Copia de hojas topográficas disponibles.													CUMPLIDO	100%									Se consultaron las cinco (5) hojas que componen las Hojas Topográficas de la Provincia Española. Se consultó la red hídrica, los municipios, los accidentes geográficos, la división política administrativa de las Hojas topográficas que componen la Provincia Española. Se inició el proceso de llenar la tabla de editores cruzada.				
									4	Elaborar formulario y recopilar información sobre los lugares geográficos.		- Un (1) formulario elaborado.	- Formulario disponible.													CUMPLIDO	100%									El documento se elaboró para cada hoja y se envió a los comités.				
									1	Elaborar el borrador de una guía para la creación de nomenclador geográfico.	3	- Borrador del documento metodológico elaborado.	- Borrador del documento metodológico disponible.													PARCIAL	40%								Se está elaborando un documento borrador preliminar.					
									2	Discutir y debatir en el ámbito del Comité de Coordinación de la DE-RO la elaboración del borrador metodológico.		- Presentación de resultados preliminares elaborada.	- Lista de instituciones y comités electrónicos, registro de participantes y registro topográfico.													POSPOSTO	10%	PARCIAL	17%	0	1	1	0	1						
4	Elaborar una guía para la elaboración del nomenclador geográfico.																																							
														</																										

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. 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	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic														
1.7 GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPUBLICA DOMINICANA (IDE-RO)	5	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA ELABORACION NORMATIVA, REGULACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA GESTION DE LA INFORMACION GEOESPACIAL.	Existencia y homogeneizar la información geográfica de la República Dominicana.	Tres (2) talleres impartidos	Dirección de Geografía, Departamento IDE-RO	Dirección de Cartografía y Departamento Jurídico.	1	Impartir taller sobre perfiles de institutos territoriales.	1	Identificación de las instancias sectoriales productoras de información territorial.	3	- Cantidad de instancias sectoriales identificadas.	- Correo, documentos elaborados.																	Se identificaron veintiseis (26) instancias sectoriales productoras de información territorial.										
									2	Análisis y definición de las informaciones territoriales a ser consideradas en los perfiles territoriales.		- Cantidad de información territorial determinada.	- Documentos elaborados, informe elaborado.																						El Banco Mundial propone para trimestre julio-septiembre.					
									3	Organizar el taller.		- Cantidad de participantes.	- Invitaciones, lista de asistencia, informe elaborado.																							Taller realizado el martes 18 de junio sobre Metodología en las instituciones del MEPYD en conjunto con el Banco Mundial.				
									2	Implementación del Perfil Dominicano de Metodología.	1	- Cantidad de instituciones identificadas.	2	- Correo, invitaciones, listado de instituciones identificadas.																								Taller realizado el martes 18 de junio sobre Metodología en las instituciones del MEPYD en conjunto con el Banco Mundial.		
											2	Desarrollar taller para la presentación de la plataforma informática para la implementación de la norma de metodología.		- Cantidad de participantes.	- Lista de asistencia, fotos, presentaciones.																									
	6	ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL CATALOGO DE LA INFORMACION GEOESPACIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA.	Disponer de información que sirva de insumo para la planificación a nivel regional y de ámbito territorial.	Un Manual de usuario y de administrador del Geoportal elaborado.	Dirección de Geografía, Departamento IDE-RO	Dirección de Cartografía y Departamento Jurídico.	3	Actualización continua del Geoportal.	1	Habilitar técnica y funcionalmente 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 disponibles registradas.	- Enlaces de cargas disponibles.																						Incorporación al Geoportal de información territorial generada por el Programa de Gestión de Riesgo, financiado por el BID y ejecutado por la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.					
									4	Elaborar documentos procedimentales para el uso y la implementación del Geoportal.	2	- Manual de usuario del Geoportal elaborado.	- Manual preliminar de administrador del Geoportal.																						Se elaboró una (1) manual de administrador del Geoportal (Geoserver).					
									2	Elaborar manual de administrador del Geoportal.		- Manual preliminar de administrador del Geoportal.	- Manual final disponible.																						Se elaboró una (1) manual de administrador del Geoportal (Geoserver).					
	7	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPUBLICA DOMINICANA (IDE-RO).	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-RO	Dirección de Cartografía y Departamento Jurídico	Departamento Jurídico	5	Administrar la IDE-RO.	1	Habilitar y equipar el espacio físico del Departamento IDE-RO.	2	- Memorando de solicitud de equipos disponibles, espacio físico equipado.	- Ordenes de compra de equipos disponibles, espacio físico equipado.																	Se elabora en el trimestre octubre-diciembre, con aportes del Banco Mundial.									
										2	Incorporar en la IDE-RO la información geográfica generada por el IGN-JM a nivel regional y de ámbito territorial.		- Cantidad tipo de información incorporada.	- Link disponible.																						En agosto se entrega por parte de Cartografía de las copias de las de la provincia de Puerto Plata, una de la Provincia Española y una de la Zona Fronteiras para incorporarse a la IDE-RO.				
										6	Adecuar el Reglamento de Aplicación de la Ley No 208-14 en función de la IDE-RO.	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-JM.		- Cantidad de reuniones realizadas.	- Invitaciones, correo.																								
												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 aliadas 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 identificadas para conocer las experiencias internacionales.		- Programa realizado.	- Agenda, invitaciones, correo.																									
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 RO (IDE-RO).	1	Revisar y analizar de diagnóstico de la información.	3	- Un (1) documento elaborado.	- Documento final.																								El Banco Mundial propone para trimestre julio-septiembre.	
											2	Realizar talleres para definir objetivos, actividades y compromisos de las entidades que conforman la IDE-RO.		- Dos (2) talleres realizados.	- Presentación, registro de participantes, correo, borrador documento.																								Taller realizado el martes 21 de mayo sobre Infraestructura 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 propone para trimestre julio-septiembre.	
9										CONFORMAR Y PONER EN FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA IDE-RO.	1	Identificar sectores que conforman el comité.	4	- Cantidad de instituciones identificadas.	- Lista de instituciones identificadas.																								Se identificaron veintiseis (26) instituciones que conforman el Comité Coordinador de la Infraestructura de Datos Espaciales (CIDE).	
	2	Elaborar y enviar comunicación.		- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro grupos de trabajos conformados.																									Se informó de manera preliminar a las instituciones sobre este 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, ambos con el Banco Mundial.										
	3	Realizar reuniones periódicas acorde a los temas a tratar.		- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro de participantes, correo, memorias.																									El Banco Mundial propone para trimestre julio-septiembre.										
																								</																

PONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			No.	Cant.	%
CUMPLIDO	Se cumplen las actividades programadas.	100%	1	1	100%
EN PROCESO	Se cumplen las actividades programadas, pero se requieren recursos adicionales.	75%	1	1	75%
NO CUMPLIDO	Se cumplen las actividades programadas, pero se requieren recursos adicionales.	25%	1	1	25%
PENDIENTE	Se cumplen las actividades programadas, pero se requieren recursos adicionales.	0%	1	1	0%
TOTAL		100%	4	4	100%

ACTIVIDADES	Se cumplen las actividades programadas del área que la genera, y que tienen su origen en el mismo nivel que el sistema correspondiente.	100%	2	2	100%
-------------	---	------	---	---	------

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACION	CANT.
CUMPLIDO	11
EN PROCESO	3
NO CUMPLIDO	6
PENDIENTE	14
SIN DATOS	5

4.2.2 Plan Operativo Dirección de Cartografía



LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	
			No.	Caridad
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO NO. 2 PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS	2.1 PÚBLICO CON ACCESO A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL.	DISPONIBILIDAD DE MAPAS E IMÁGENES AERIAS Y O SATELITALES EN LA PÁGINA WEB.	1-2	2
	2.2 INFORMACIONES, DATOS GEOESPACIALES Y ASESORIAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y CIENTÍFICO DISPONIBLE	PROCESO DE REGULARIZACIÓN CARTOGRAFICA DE LÍMITES POLÍTICOS ADMINISTRATIVOS.	1-3	3
		DISPONIBILIDAD DE CARTOGRAFÍA BASE DE DOS MUNICIPIOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA.	4-7	4
		FORTALECIMIENTO DE LA RED GEOEDICA NACIONAL.	8-12	5
		ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS OFRECIDAS DE MANERA OPORTUNA.	13-15	3
	3.1 PROMOVER EL INSTITUTO Y SU POSICIONAMIENTO COMO ORGANISMO RECTOR.	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MAPA POLÍTICO ADMINISTRATIVO OFICIAL 2016.	1-3	3
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 3: POSICIONAR AL IGN-JHMI COMO EL RECTOR DE LA GEOGRAFIA NACIONAL	3.2 DESARROLLAR RELACIONES INTERNETIUCIONALES Y LOGRAR ALIANZAS ESTRATEGICAS PÚBLICO-PÚBLICO Y PÚBLICO-PRIVADAS PARA CREAR SINERGIAS	INTEGRACION A EVENTOS INTERNACIONALES 2019 VINCULADOS AL SECTOR GEOEDISCO Y CARTOGRAFICO.	1	1
	3.3 CREAR UN MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS Y METODOLOGIAS EN MATERIA DE GEOGRAFIA, CARTOGRAFIA Y GEODESIA	ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN CARTOGRAFICA.	1-3	3
	3.4 CREAR, CENTRALIZAR Y GESTIONAR EL ARCHIVO DE DATOS CARTOGRAFICO A NIVEL NACIONAL.	IMPLEMENTACIÓN NORMA GEOEDISICA DE NIVEL NACIONAL.	4-5	2
		INFORMACIÓN GEOESPACIAL EN EL ARCHIVO CARTOGRAFICO NACIONAL INCREMENTADA.	1-4	4
TOTAL				30

[illegible]

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. POA.	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																		
3	DISPONIBILIDAD DE CARTOGRAFÍA BASE DE DOS MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.	Las capas cartográficas de elementos claves que generen a las instancias nacionales la elaboración de cartografía temática georreferenciada precisa y según regulaciones técnicas.	Cartografía base de 1 municipio actualizado a escala 1:25,000.	Dirección de Geografía	Dirección de Geografía Departamento Administrativo y Financiero	4	Contratar consultoría para la generación de cartografía base de municipios.	1	Elaborar TDR para contratación de consultoría/servicios de generación de cartografía.	3	- Un (1) documento TDR elaborado.	- Documento de TDR redactado.															CUMPLIDO	100%					Se elaboró un (1) documento TDR y se elaboró la ficha de proyecto Cartografía de Capién de Heredia.											
								2	Solicitar a la Dirección de Geografía la contratación de consultoría/servicios.		- Una (1) solicitud de contratación.	- Acuse de comunicación enviada.														POSPUESTO	10%	PARCIAL	40%	1	0	2	0	0	Proceso pospuesto.									
								3	Seguimiento a contratación de consultoría/servicio para generación de cartografía base de los municipios prioritarios.		- Un (1) documento de adjudicación de la consultoría.	- Documentación de adjudicación de la consultoría.														POSPUESTO	10%							Se remite Hojas topográficas provincia España y división territorial del municipio Capién generados actualmente en proceso. Se recibió el estudio de Capién de Heredia y Juncos al Norte de parte del consultor y puntos de control establecidos.										
								6	Seguimiento a actividades de consultoría/servicio de generación de cartografía base de municipios.	6	1	Aprobación del plan de trabajo autorizado.	4	- Un (1) plan de trabajo autorizado.	- Documento de plan de trabajo.																		POSPUESTO	10%					No se ha iniciado consultoría propuesta para 2019.					
											2	Recepción y revisión de informes intermedios.		- Cantidad de informes recibidos.	- Informes intermedios recibidos, resultados intermedios.															CUMPLIDO	100%	PARCIAL	33%	1	0	3	0	0	En conformidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, se recibieron productos de consultoría de cartografía base de Juncos al Norte y Capién de Heredia.					
											3	Remitir observaciones a informes intermedios del consultor.		- Cantidad de observaciones recibidas.	- Documento de observaciones a redactado.															POSPUESTO	10%						En conformidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, no se enviaron observaciones. Fueron recibidos conforme.							
											4	Recepción de resultados de informe final de la consultoría.		- Un (1) informe final, un (1) producto final.	- Documento de informe final, resultado final recibido.															POSPUESTO	10%						En conformidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, no se enviaron observaciones. Fueron recibidos conforme.							
								6	Efectuar levantamiento de topografía y uso de suelo de los municipios trabajados.	6	1	Recopilar topografía de accidentes geográficos de los territorios cartografiados a partir de hojas topográficas 1:50,000 y mapas elaborados por otras instituciones nacionales.	5	- Cantidad de accidentes geográficos identificados.	- Documento con relación de topónimos identificados.																			POSPUESTO	10%					Preparado.				
											2	Recopilar topografía de accidentes geográficos y elementos cartografiados a partir de leyes exigidas por el Congreso Nacional y Resoluciones Municipales.		- Cantidad de accidentes geográficos identificados por ley, cantidad de elementos cartografiados por ley.	- Documento con relación de topónimos identificados por ley.															POSPUESTO	10%						Preparado.							
											3	Recabar en el terreno la topografía 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.															PENDIENTE	0%	PENDIENTE	4%	0	0	2	0	3						
											4	Efectuar levantamiento de uso de suelo y categoría de edificaciones en los territorios cartografiados.		- Cantidad de edificaciones con categoría identificada, cantidad de usos al cartografiados, que se identificó su uso de suelo.	- Documento con relación de edificaciones y usos cartografiados.															PENDIENTE	0%													
											5	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.															PENDIENTE	0%													
								7	Elaborar las capas cartográficas relativas al levantamiento de uso de suelo y topografía de los municipios levantados.					7	1	Incorporar a las bases de datos geográficos los topónimos recopilados.	2	- Cantidad de elementos cartográficos incorporados en la base de datos.	- Elementos incorporados en la geodatabase.																PENDIENTE	0%	PENDIENTE	0%	0	0	0	0	2	
															2	Elaborar las capas cartográficas relativas a los usos de suelo y categorización de edificaciones en los municipios cartografiados.		- Cantidad de edificaciones cartografiadas en la base de datos, cantidad de capas de usos con su uso de suelo en la base de datos.	- Capas cartográficas de uso de suelo generadas y categorizadas en la geodatabase.															PENDIENTE	0%									

[illegible]

4.2.3 Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
ÁREA DE TRABAJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	
			No.	Cantidad
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 1: ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	1.1 FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOGRADO.	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DEL IGM JPMI.	1.0	9
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 4: ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL PERSONAL.	4.1 DIRECCIONAMIENTO OPERATIVO Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDOS.	DISPONIBILIDAD DE MOBILIARIOS, MATERIALES Y/O EQUIPOS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES NO. 340-06 Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN NO. 543-12. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES DE MANERA OPORTUNA.	1-3 4.6	3 3
TOTAL				15

[illegible]

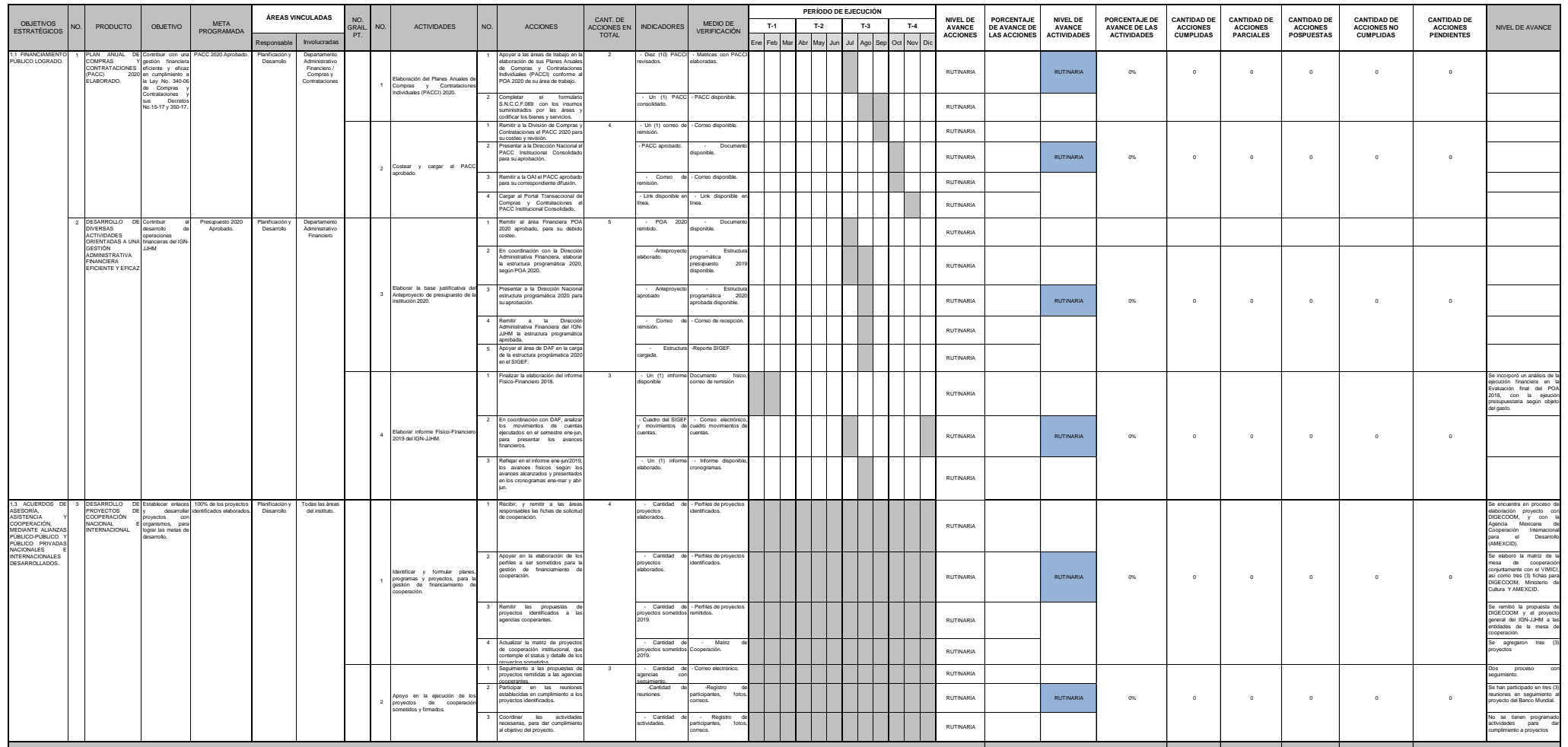
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. PT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Responsable	Involucradas									T-1				T-2				T-3														T-4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
															En	Fe	Ma	Abr	Ma	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
4.1 DISECCIONAMIENTO OPERATIVO Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDOS.	1	DISPONIBILIDAD DE MOBILIARIOS MATERIALES Y EQUIPOS EN CUMPLIMIENTO LA LEY DE COMPRAS CONTRATACIONES NO. 340-08 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.	3	- Cantidad de expedientes completados.	- Expedientes, memos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

PONERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			No.	Cant.	%
COMPLETADO	Don se cumplan los requisitos de la ley de ejecución, la ley de la ley de la ley.	100%	1	1	100%
EN PROCESO	Don se cumplan los requisitos de la ley de ejecución, la ley de la ley de la ley.	50%	1	1	50%
NO CUMPLIDO	Don se cumplan los requisitos de la ley de ejecución, la ley de la ley de la ley.	0%	1	1	0%
TOTAL		100%	3	3	100%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONERACION	CANT.
COMPLETADO	1
EN PROCESO	1
NO CUMPLIDO	1
TOTAL	3

Indicador:	Don se cumplan los requisitos de la ley de ejecución, la ley de la ley de la ley.	100%	1	1	100%
------------	---	------	---	---	------

4.2.4 Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo



[illegible]

FONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			IN	EN	EX
COMPLETO	Donde cualquier actividad ligada a la actividad principal, se realiza en su totalidad en el espacio	100%	0	0	100%
PARCIAL	En cualquier espacio que sea ligada a las actividades principales	50%	0	0	50%
NO COMPLETO	En cualquier espacio que sea ligada a las actividades principales, pero no en su totalidad	0%	0	0	0%
NO COMPLETO	Cualquier ligada a las actividades principales, a menos no actividades ligadas que se maneja	0%	0	0	0%
INDISTINTO	Cualquier ligada a las actividades principales, pero no actividades principales fuera de los espacios principales de la institución	0%	0	0	0%
TOTAL					100%
EXTRAMURA	Donde las actividades relacionadas con el área que se ejecuta, o que tienen su origen en el espacio principal, pero se desarrollan en el exterior	0%	10	10	

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
CUMPLIDO	4
PARCIAL	3
POSPUERTO	3
NO CUMPLIDO	3
PENDIENTE	0
INDEFINIDA	65

4.2.5 Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"José Joaquín Húngria Morel"
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
ÁREA DE TRABAJO: RECURSOS HUMANOS



LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	
			No.	Cantidad
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO NO. 4 ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DEL PERSONAL	4.1. DEFINIR UN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO CON UNA EFICIENTE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL.	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY NO. 41-08 Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN.	1-2	2
		DISPONIBILIDAD DE MANUAL DE CARGO Y ESCALA SALARIAL INSTITUCIONAL.	3-4	2
		DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES PARA ELEVAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN HUMANA.	5-6	2
	4.3. ASEGURAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN ALINEADO A LA LEY 41-08 DE FUNCIÓN PÚBLICA Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN	1-5	5
		FORTALECIMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.	1-4	4
	4.4. FORTALECER LA INTEGRACIÓN, COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO DE TODO EL PERSONAL.	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL IGN-JJHM.	5-7	3
		TOTAL		

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. POA	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	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																																																																				
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																																									
4.1. DEFINIR UN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y OPERATIVO CON UNA EFICIENTE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL.	1	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY NO. 41-08 Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN.	Asegurar la captación de ciudadanos con vocación de servicio, para el cumplimiento de las funciones del IGN-JHM.	Dos (2) personal contratado para a nómina fija	Departamento Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	Disponer del nombramiento a nómina fija del personal contratado, luego de haber agotado el periodo probatorio de manera satisfactoria.	1	Remitir a los supervisores evaluación periodo probatorio del personal contratado.	4	- Cantidad de formularios enviados.	- Recepción de designaciones, Comunicaciones.		RUTINARIA																		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.																								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.																			Se han solicitado las aprobaciones del MAP y de Presidencia para el ingreso de un (1) empleado y la renovación de contrato de decésimo (16) empleados.
					Departamento Planificación y Desarrollo DAF	MAP				3	1	Completar la planilla planificación RRHH 2020.	Ficha Completa.	Tabla de Excel.																			Se completó planilla en el taller realizado por el Dpto. Da PTD para la elaboración del POA 2020.																																																		
					2																													Contar con una planificación de RRHH para el 2020.	2	Socializar la planificación con el área DAF a PTD para agregar esta información al presupuesto 2020.	Una (1) reunión realizada.	Registro de participantes.																							Se socializó con DAF, PTD y la Dirección Nacional la planificación del área con su presupuesto.																						
						3		Remitir al MAP la planificación 2020 de RRHH.	Una comunicación electrónica.	(1)	Comunicación electrónica.	Comoros, Formularios.																																																		Esta actividad está pendiente su ejecución.																					
					5																													1	Realizar levantamiento de información con los áreas.	100% formularios completos.	Comoros, Formularios.																						Se han levantado el 100% de los datos del nómina.																								
						2		Consolidar cargo levantados en el borrador del Manual de Cargo.	Una (1) borrador disponible.	Borrador disponible.																						Se han consolidado el 100% de los cargos en el borrador del Manual de Cargo.																																																			
					3																												Remitir el Manual preliminar al Ministerio de Administración Pública (MAP) para fines de aprobación.	Una (1) comunicación remitida.	(1)	Minutas reuniones, Correos.	Comunicación remitida.																					El Manual de Cargo está en proceso final de consolidación y siendo revisado, no obstante, no está listo para su aprobación por la Dirección Nacional.																									
4	Remitir resolución de aprobación al área Jurídica y Dirección Nacional.	Una (1) resolución de aprobación.	Resolución aprobatoria.																								El Manual de Cargo está en proceso final de consolidación y siendo revisado, no obstante, no está listo para su difusión al personal del IGN-JHM.																																																								
					5																							Remitir para su conocimiento Manual de Cargo a los servidores del IGN-JHM.	100% de los empleados informados.	Correo electrónico, circular.																																																					
4	Elaborar e implementar Escala Salarial.	1	Elaborar estructura salarial preliminar.	3		Borrador disponible.	Borrador disponible.																																																		La estructura salarial ha sido propuesta debido a que se agotaron de los puestos que se encuentran descritos en el Manual de Cargo, 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 propuesta debido a que se agotaron de los puestos que se encuentran descritos en el Manual de Cargo, 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 propuesta debido a que se agotaron de los puestos que se encuentran descritos en el Manual de Cargo, el cual no está aprobado al momento.		

FIDEICOMITARIO	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			Nº	Cant.	%
ACTIV. INICI.	son aquellas que, habiendo finalizado su fecha de ejecución, se retiran de la actividad en su totalidad.	100%	1	20%	
ACTIV. EN EJEC.	son aquellas que se encuentran en ejecución, habiendo iniciado su ejecución.	100%	2	40%	
ACTIV. EN PLAN.	son aquellas que, aun habiendo sido autorizadas, no se han iniciado su ejecución.	100%	1	20%	
ACTIV. CANCEL.	canceladas debido a la falta de ejecución, o canceladas por voluntad propia de la entidad.	100%	1	20%	
INEXISTENTE	cuando el momento de la actividad, debido a la falta de ejecución, no se ha iniciado.	100%	1	20%	
	TOTAL		6	60%	
EFECTIVA	son las actividades reconocidas del área que se ejecutan, o que tienen su origen en el proceso social que no tiene su desarrollo.	0%	13	13	

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
CUMPLIDO	8
PASADA	2
PROCESADO	2
NO CUMPLIDO	2
PENDIENTE	0
RETRASADA	10

4.2.6 Plan Operativo Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

(José Joaquín Turiso Alarcón)

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

ÁREA DE TRABAJO: DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	
			No.	Cantidad
LINEAMIENTO ESTRATEGICO 2: PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS	2.1. FACILITAR LAS VÍAS DE ACCESO PÚBLICO A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.	FORTEALECIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL.	1-6	5
	4.2. ASEGURAR EL USO DE TECNOLOGÍA DE PUNTA.	DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES.	1-3	3
		DISPONIBILIDAD DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARES.	4-6	2
		IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE MESA DE AYUDA.	6	1
		CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OPTIC).	7	1
TOTAL				12

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2.1. FACILITAR LAS VÍAS DE ACCESO PÚBLICO A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	1	FORTEALECIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Facilitar transparentar información, con miras a eficientar el servicio de los usuarios.	100% de la información recibida cargada	División Tecnología de la Información	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)	1		1	1	1	1	1	1	1																		Información requerida en la resolución No. 1/13 de DIGEIG.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
									2	2	2	2	2	2	2																						Seis (6) actualizaciones realizadas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						Todas las áreas del IGN-JRM		2		1	1	1	1	1	1	1																					No se ha recibido documento de las áreas responsables.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
										2	2	2	2	2	2	2																					No disponible.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
								3		1	1	1	1	1	1	1																					Actualmente la herramienta de estadísticas que provee la OPTIC, no está funcionando correctamente, ya que está trabajando en otra solución.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
										2	2	2	2	2	2	2																					Actualmente la herramienta de estadísticas que provee la OPTIC, no está funcionando correctamente, ya que está trabajando en otra solución.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
					CAMWEB				4		1	1	1	1	1	1																					No se han realizado convocatorias.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
											2	2	2	2	2	2	2																						No se han realizado reuniones.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
											3	3	3	3	3	3	3																						No hay actos realizados.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					Dirección de Geografía Dirección de Cartografía				5		1	1	1	1	1	1																					Solicitud realizada vía correo electrónico.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
											2	2	2	2	2	2	2																						Propuesto para el tercer trimestre.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
											3	3	3	3	3	3	3																						Propuesto para el cuarto trimestre.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
									4		1	1	1	1	1	1																						Propuesto para el tercer trimestre.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
											2	2	2	2	2	2	2																						Propuesto para el cuarto trimestre.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
											3	3	3	3	3	3	3																									Se realizó levantamiento de necesidades tecnológicas para el año 2020.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4.2. ASEGURAR EL USO DE TECNOLOGÍA DE PUNTA.	1	DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES.	Adecuar a las diferentes áreas del IGN-JRM 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	1	1	1	1	1	1																			Propuesto para el tercer trimestre.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
									2	2	2	2	2	2	2																							Propuesto para el cuarto trimestre.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
								1		3	3	3	3	3	3	3																						Se realizó levantamiento de necesidades tecnológicas para el año 2020.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. 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.	Licenciar todo el software utilizado 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	Identificar las necesidades en temas de software, que presenten los equipos tecnológicos del IGH-JHM.	1	Realizar reuniones con las áreas para identificar y levantar los software necesarios.	2	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Correos electrónicos.																	Levantamiento realizado por la División TIC, identificando cinco (5) software prioritarios en la institución.										
									2	Consolidar en un documento, las necesidades de las áreas.		- Un reporte realizado.	- Un reporte disponible.																				Documento realizado y disponible.							
									3	Elaborar de memorándum solicitando la compra, según lo requerido.	2	- Cantidad de memos elaborados.	- Memos disponibles.																						Se elaboró dos (2) memorándum solicitando la compra de software requeridos.					
									4	Implementar los software o servicios adquiridos para el uso en la institución.		- Número de licencias adquiridas, códigos de identificación.	- Listado de licencias adquiridas.																						Se implementó correo electrónico institucional, producto que forma parte de la plataforma de Office 365. Se instalaron las licencias de Windows Server 2019 en los servidores.					
3	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE MESA DE AYUDA	Mejorar el proceso de atención incidencias de Hardware, Software y servicios ofrecidos por la División de TIC.	Un (1) sistema implementado	División Tecnología de la Información	Todas las áreas del IGH-JHM		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.		- Sistema instalado.	- Reporte de implementación.																				Se realizó la implementación del sistema seleccionado							
									3	Desplegar y configurar el sistema.		- 100% del sistema puesto en marcha.	- Link de acceso.																					Pospuesto para el cuarto trimestre.						
									4	Capacitar en general para el uso del sistema.		- Un (1) taller realizado.	- Registro de participantes.																						Pospuesto para el cuarto trimestre.					
4	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA OFICINA PRESIDENCIAL DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OPTIC).	Asegurar que la información del IGH-JHM, cumple con los estándares establecidos en el Sistema de Información Continua de la Avance TIC y e-Sistema (SISTICGE).	Tres (3) certificaciones obtenidas.	División Tecnología de la Información	Todas las áreas del IGH-JHM		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 los herramientas según las NORTIC, para aplicar mejoras.	4	- Cantidad de mejoras identificadas según certificación.	- 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.		- 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.		- Cantidad de mejoras aplicadas.	- Link, correo, reporte de implementación.																					Se implementó las mejoras identificadas por la OPTIC para la NORTIC A3.						
									4	Seguimiento a la OPTIC para obtener las certificaciones obtenidas y ser cargadas en el Portal Institucional.		- 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	%
CUMPLIDO	Con actividad que habiendo transcurrido la fecha de ejecución, la misma se ha completado en su totalidad.	100%	2	0%
PARCIAL	La actividad se ejecuta por parte de las respuestas esperadas.	50%	2	100%
NO CUMPLIDO	Con actividad que no habiendo transcurrido la fecha de ejecución la misma no presenta progreso.	0%	0	0%
NO CUMPLIDO	Cuando transcurrido la fecha de ejecución, la misma no presenta progreso luego de haberse iniciado.	0%	0	0%
PENDIENTE	Cuando al momento de la evaluación, todas las actividades presenten fecha de ejecución pendiente a la evaluación.	0%	0	0%
TOTAL			2	100%
RUTINARIA	Según las actividades definidas del área que se reportan, y que tienen sus origen en el plan de trabajo de la institución.	0%		10

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
CUMPLIDO	4
PARCIAL	1
NO CUMPLIDO	2
NO CUMPLIDO	0
PENDIENTE	1
ROUTINARIA	27

4.2.7 Plan Operativo Departamento de Comunicaciones



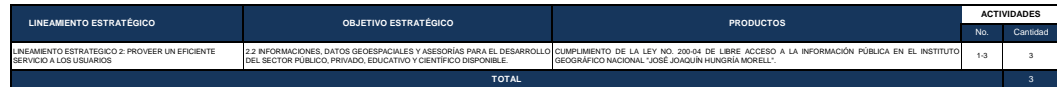
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
ÁREA DE TRABAJO: COMUNICACIONES

[illegible]

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. POA.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	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 RESPUESTAS	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														
3	PROMOCIÓN DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE INCORPORACIÓN EN MEDIOS, VÍAS Y CANALES DE COMUNICACIÓN.	Facilitar informaciones relativas a la institución hacia el ciudadano en consonancia con la tecnología de la información.	Las publicaciones en la prensa	Tres (3) publicaciones en la prensa	División de Comunicaciones.	Todas las áreas del IGV-LIMM	6	Mantener actualizada la página web institucional y las redes sociales para la difusión de la información.	1	1	- 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.											
									2	1	- Cantidad de información cargada.	- Redes actualizadas.																						Se cargaron cincuenta y una (51) publicaciones en las redes sociales						
									3	1	- Cantidad de fotos cargadas.	- Fotos publicadas en las redes.																						Se publicaron sesenta y una (71) fotos en instagram y facebook.						
									4	1	- Cantidad de informaciones remitidas vs. Cargadas.	- Link disponible.																						Se remitieron ocho (8) noticias y veintiocho (28) fotografías para cargar al portal web.						
								7	Divulgar en las redes los servicios que ofrece la Institución.	1	4	- Brief creativo.	- Ficha completada.																							Esta ciudad será realizada en el segundo semestre.				
										2	1	- Cantidad de publicaciones programadas.	- Calendario disponible.																							Esta ciudad será realizada en el segundo semestre.				
										3	1	- Cantidad y tipo de diffusiones.	- Link disponible.																							Esta ciudad será realizada en el segundo semestre.				
										4	1	- Generar estadísticas o informe de impacto.	- Un (1) reporte elaborado.																						Esta ciudad será realizada en el segundo semestre.					

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACION	CANT.
CUMPLIDO	0
PARCIAL	0
POSPUERTO	0
NO CUMPLIDO	0
PENDIENTE	0
ROUTINARIA	22

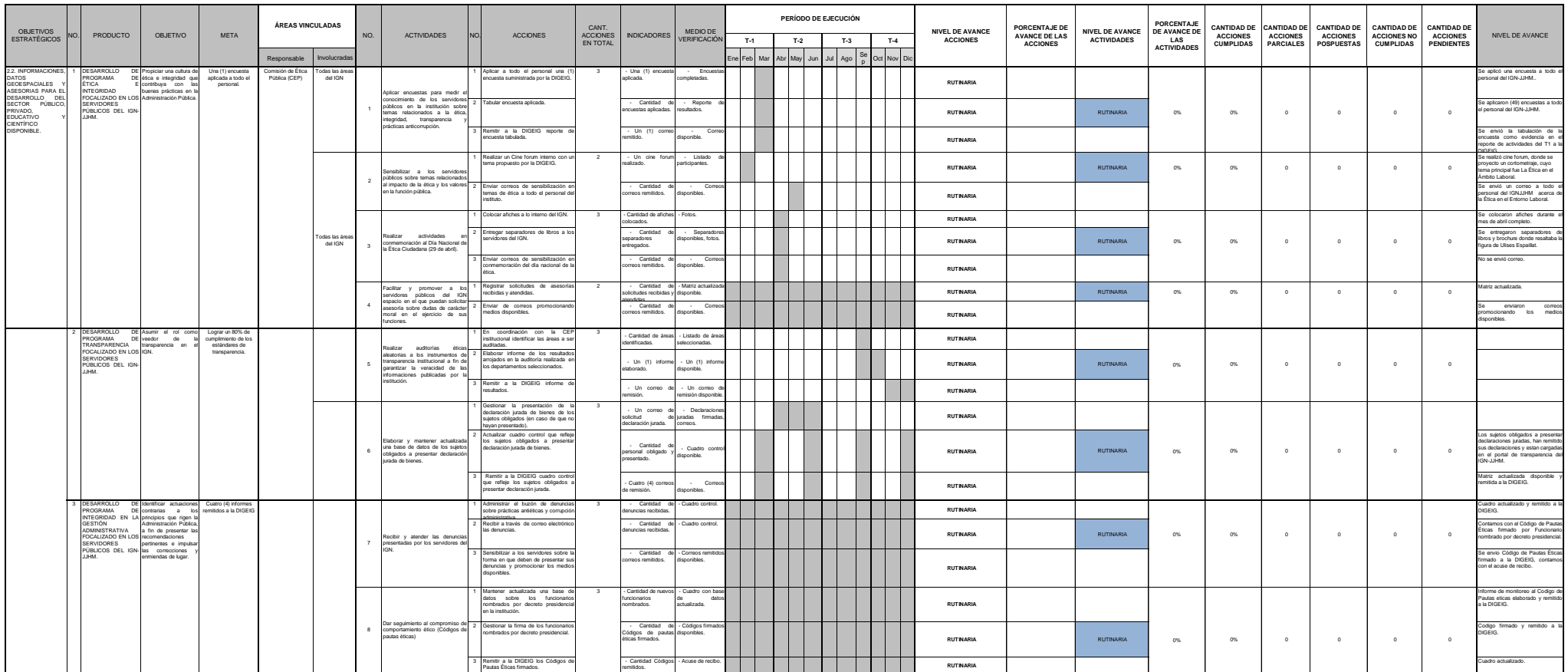
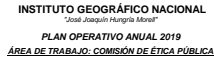
4.2.8 Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información



PONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			No.	Cant.	%
CUMPLIDO	Se ejecutó según lo habiendo seguido los fechas de ejecución, la misma se ha cumplido.	100%	0	0	0%
	En cuanto a la ejecución se ha cumplido con las actividades esperadas.	40%	0	0	0%
	Se ejecutó según lo que se esperaba en la ejecución, la misma se ha cumplido.	40%	0	0	0%
NO CUMPLIDO	Cuando se le faltó la ejecución, la misma se ha cumplido según lo que se esperaba.	0%	0	0	0%
PENDIENTE	Cuando el material se ha cumplido, todas las actividades pendientes de la ejecución se han cumplido posterior a la evaluación.	0%	0	0	0%
	TOTAL		0	0	0%
SUMATORIA	Con las actividades realizadas del total que se ejecutó, y que tienen los orígenes en el mismo nivel de los datos de los problemas de ejecución.	0%	3	0	0%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACION	CANT.
CUMPLIDO	0
PARCIAL	0
POSPOSTO	0
NO CUMPLIDO	0
PENDIENTE	0
ULTIMARIA	0

4.2.9 Plan Operativo Comisión Ética Pública



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META	ÁREAS VINCULADAS		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	Se p	Oct	Nov	Dic															
4	DISPONIBILIDAD DE UNA PLANTILLA EFICIENTE Y EFICAZ EN MATERIA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA	Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las Comisiones de Ética y CEP.	80% de cumplimiento del POA 2019 de la CEP.					9	Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (códigos de pautas éticas) en la gestión de los funcionarios.	1	2	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																		Código firmado y remitido a la DIGEIG.									
										2				Remitir a la DIGEIG informe de monitoreo.	- Correo de remisión.																	Código firmado y remitido a la DIGEIG.								
								10	Actualizar el Código de Ética Institucional (CEI).	1	2	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Listado de participantes, minutos.																											
										2				Distribuir y promover el contenido del CEI entre los servidores públicos del ION-JHM.	- Cantidad de copias distribuidas.	- Listado de recepción.																								
								11	Concientizar a todo el personal de ION en temas de conflictos de intereses.	1	2	- Una charla realizada.	- Listado de participantes.																											
										2				Remitir correo con material didáctico sobre conflictos de intereses.	- Correo de disponibilidad.																									
								12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana y presentar casos didácticos.	1	2	- Cantidad de casos detectados.	- Matriz actualizada.																											Se realizó charla con todo el personal de ION-JHM.
										2				Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	- Correo de disponibilidad.																									Se envió un correo con material didáctico sobre conflicto de intereses.
								13	Verificar la implementación de la Ley 41-08 de función pública a la interna de la institución.	1	2	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																											Matriz actualizada y constancia de la recepción de casos de conflictos de intereses remitidos a la DIGEIG.
										2				Remitir informe de los cuatro componentes a la DIGEIG.	- Correo de remisión.																									
								14	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetos las contrataciones públicas, según la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.	1	2	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																											
										2				Remitir informe a la DIGEIG informe institucional en cumplimiento de la ley de compras.	- Un (1) correo disponible.																									
								15	Desarrollar un piloto para la identificación y mitigación de relaciones que faciliten o estimulen actos de corrupción o conflictos a los valores institucionales, en las áreas más vulnerables de la organización.	1	2	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																											
										2				Remitir informe de resultados a la DIGEIG.	- Un (1) correo disponible.																									
								16								16	Elaborar el Plan de Trabajo 2020.	1	2	- POA 2020 de la DIGEIG a la matriz del ION.	- Matriz disponible CEP en matriz ION.																			
2	Revisar el POA 2020 con el Departamento de Planificación y Desarrollo.	- Borrador matriz revisada.	- Matriz POA final disponible.																																					
17	Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.	1	3	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																																			DIGEIG, envió un comunicado donde informan que el proceso se realizará en el mes de Septiembre.
		2				Conformar nueva Comisión 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.
18	Ejecución de otras actividades no contempladas en el presente plan relativas a las atribuciones de las Comisiones de Ética, según el artículo 23 de la resolución 04/2017.	1	2	- Una (1) carta remitida.	- Alcance de recibos.																																			DIGEIG, envió un comunicado donde informan que el proceso se realizará en el mes de Septiembre.
		2				Realizar reuniones ordinarias mensuales.	- Cantidad de reuniones realizadas.									- Listado de asistencia.																								
19																																								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.
																																								2

PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			IN	CUM	PEN
100%	Se cumplen con todos los requisitos de la ley y se cumplen en su totalidad.	100%	0	0	0
75%	Se cumplen con algunos requisitos de la ley y se cumplen en su totalidad.	75%	0	0	0
50%	Se cumplen con algunos requisitos de la ley y se cumplen en su totalidad.	50%	0	0	0
25%	Se cumplen con algunos requisitos de la ley y se cumplen en su totalidad.	25%	0	0	0
0%	Se cumplen con algunos requisitos de la ley y se cumplen en su totalidad.	0%	0	0	0
TOTAL			0	0	0
SUBTOTAL		0%	0	0	0

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
CUMPLIDA	0
PARCIALMENTE	0
NO CUMPLIDA	0
PENDIENTE	0
EXTRÍNEA	0

4.2.10 Plan Operativo Departamento Jurídico



"José Joaquín Hungria Morell"

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

ÁREA DE TRABAJO: DEPARTAMENTO JURÍDICO

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDADES	
			No.	Cantidad
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 3: POSICIONAR AL IGH-JHM COMO EL RECTOR DE LA GEOGRAFÍA NACIONAL.	3.2 DESARROLLAR RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LOGRAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS PÚBLICO-PÚBLICO Y PÚBLICO PRIVADAS PARA CREAR SINERGIA	DISPONIBILIDAD DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS INTERNACIONALES Y/O NACIONALES.	5.3	3
	3.3. CREAR UN MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS EN MATERIA DE GEOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA Y GEOEDUCACIÓN.	ELABORACIÓN PRELIMINAR DEL MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY N.208-14	1.3	3
LINEAMIENTO ESTRATÉGICO 4: ASESORAR LA EFICIENCIA DEL LOS PROCESOS INTERNOS DEL PERSONAL	4.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDOS	DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA JURÍDICA VINCULADAS A LAS FUNCIONES DEL IGH-JHM.	1.6	5
TOTAL				11

[illegible]

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												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											
4.1 DISECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDOS	1	DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA JURÍDICA VINCULADAS A LAS FUNCIONES DEL ION-JHM.	Visar por legalidad de las actuaciones materia jurídica y facilitar información eficiente.	Atender el 100% los requerimientos presentados.	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Áreas Asesorías y Técnicas del ION-JHM.		1	Atender de manera oportuna los requerimientos de asesorías presentados.	1	Recepción de solicitud requerimiento de asesoría.	4	- Cantidad de asesorías recibidas y atendidas.	- Solicitudes de asesorías.																	No se presentaron solicitudes de asesorías.						
										2	Análisis del requerimiento de asesoría presentado.																										No se presentaron solicitudes de asesorías.
										3	Preparación de la Opinión Jurídica sobre la asesoría presentada.																										No se presentaron solicitudes de asesorías.
										4	Remisión de opinión jurídica sobre la asesoría presentada al área solicitante.																										No se presentaron solicitudes de asesorías.
								2	Representar legalmente al Instituto ante los diferentes tribunales de la República Dominicana conforme al ordenamiento jurídico dominicano.	1	Recibir la notificación del acto de apalaci e informar ante las instancias del ION la situación jurídica.	4	- Cantidad de notificaciones recibidas.	- Solicitudes de representación, sermones.																							No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales.
										2	Analizar situación y estrategia a desarrollarse para cada caso presentado, y elaborar documentos legales necesarios.																										No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales.
										3	Hicir la representación formal del ION ante las instancias requeridas y acudir en fechas acordadas por el tribunal.																										No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales.
										4	Preparar y depositar conclusiones en torno al caso ante el tribunal apoderado.																										No se presentaron procesos judiciales en los que se requirieran en los diferentes tribunales.
								3	Recopilar y mantener actualizado el registro y archivo digital de leyes, decretos, convenios y demás documentos jurídicos de la institución.	1	Identificar los documentos legales, fallos, y/o necesarios para contar con un archivo legal Digital del ION actualizado.	3	- Cantidad de documentos identificados.	- Cuadro control.																							Recopilación de documentos propios del Dpto. Jurídico.
										2	Consultar y recopilar dentro de todas los medios posibles la adquisición en formato digital, de los documentos identificados.																										Recopilación de documentos propios del Dpto. Jurídico.
										3	Actualizar el reporte digital que contiene todos los documentos legales relacionados al quehacer institucional.																										Recopilación de documentos propios del Dpto. Jurídico.
					Dpto. Recursos Humanos			4	Elaborar y actualizar contratos de trabajo según las necesidades del ION-JHM.	1	Recepcionar solicitud y analizar el requerimiento para la elaboración de contrato.	4	- Cantidad de solicitudes recibidas.	- Correos electrónicos.																				Elaboración de tres (3) contratos de trabajo, un (1) addendum y deciseate (17) renovaciones de contratos.			
										2	Redactar o actualizar borrador acorde al tipo de contrato.																									Elaboración de tres (3) contratos de trabajo, un (1) addendum y deciseate (17) renovaciones de contratos.	
										3	Remitir a Recursos Humanos los contratos elaborados para ser firmados de lugar.																									Elaboración de tres (3) contratos de trabajo, un (1) addendum y deciseate (17) renovaciones de contratos.	
										4	Hacer proceso de registro de Contrato en Sistema TRE de la CGR.																									Elaboración de tres (3) contratos de trabajo, un (1) addendum y deciseate (17) renovaciones de contratos.	
								5	Legalizar los documentos presentados por las áreas que componen el ION-JHM.	1	Notificar, legalizar y validar documentos requeridos por las áreas.	2	- Cantidad de documentos notorizados, legalizados y/o traducidos.	- Documentos notorizados, legalizados y/o traducidos.																			Notarización de seis (6) documentos legales y dos (2) procesos de compras.				
										2	Realizar revisión final y entrega correspondiente.																										Notarización de seis (6) documentos legales y dos (2) procesos de compras.

POSEERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES	
			NO.	CL.
CUMPLIDO	Con aquellas que habiendo pasado su fecha de ejecución, la misma se ha completado.	100%	1	CL.
CUMPLIDA	En cuanto se ejecuta una parte de los resultados esperados.	75%	1	CL.
CUMPLIDA	En aquellas que aún faltando su fecha de ejecución la misma se encuentra.	50%	2	CL.
NO CUMPLIDO	Cuando faltando su fecha de ejecución, la misma no presenta ningún tipo de.	25%	0	CL.
PENDIENTE	Cuando el momento de su realización, todos sus actividades presentan fecha de ejecución posterior a la evaluación.	0%	0	CL.
TOTAL			3	100%
RUTNARIA	En las actividades inherentes del área que se ejecuta, y que tienen su origen en el proceso legal que sigue al quehacer institucional.	0%		0

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
POSEERACION	CANT.
CUMPLIDO	0
CUMPLIDA	0
CUMPLIDA	0
NO CUMPLIDO	0
PENDIENTE	0
TOTAL	0

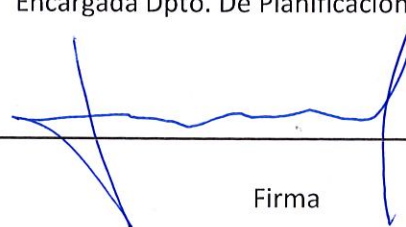
Elaborado por:
Laura Guzmán Aybar
Analista de Planificación



Firma



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



Firma

