

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



**INFORME EVALUACIÓN FINAL**  
**(enero-diciembre /2019)**

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

<b>1. EVALUACIÓN FINAL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019</b>	<b>1</b>
1.1. Metodología Evaluación Final	1
1.2. Herramientas de Monitoreo y Evaluación de Medio Término	2
<b>2. RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN FINAL (ENE-DIC)</b>	<b>4</b>
2.1. Resultados Según Productos y Actividades	6
<b>3. RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN FINAL</b>	<b>7</b>
<b>4. RESULTADOS INDIVIDUALES</b>	<b>9</b>
4.1. Dirección de Geografía	9
4.2. Dirección de Cartografía	10
4.3. Departamento de Planificación y Desarrollo	11
4.4. Departamento de Recursos Humanos	12
4.5. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	12
4.6. Departamento Jurídico	13
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>14</b>
<b>6. ANEXOS</b>	<b>15</b>
6.1. Cuadro Control Según Lineamiento Estratégico	16
6.2. Plan Operativo Anual (POA) 2019 Evaluado Medio Término	17
6.3. Plan Operativo Dirección de Geografía	40
6.4. Plan Operativo Dirección de Cartografía	43
6.5. Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero	50
6.6. Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo	52
6.7. Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos	55
6.8. Plan Operativo Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	58
6.9. Plan Operativo Departamento de Comunicaciones	60
6.10. Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información	61
6.11. Plan Operativo Comisión de Ética Pública	62
6.12. Plan Operativo Departamento Jurídico	64

## 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, 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 FINAL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019**

El principal objetivo de una evaluación de medio término de un POA, consiste en 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:

- Determinar si el logro de los objetivos se está cumpliendo según lo programado, de lo contrario aplicar las mejoras que se ameriten en futuros planes operativos para alcanzar los mismos.
- Conocer el nivel de cumplimiento entre lo planificado y ejecutado.
- Mejorar la gestión de la planificación, así como la ejecución y desarrollo.

### **1.1. Metodología Evaluación Final**

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 tanto para la evaluación de medio término como final, y no así, para cronogramas trimestrales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Evaluación Final**, esta recoge los resultados finales obtenidos de cada producto, actividades y acciones programadas durante todo el año. Este proceso inicia mediante la consolidación de los avances obtenidos en la evaluación de medio término, así como en los cronogramas de los periodos jul-sep y oct-dic. De manera preliminar el área de Planificación y Desarrollo, evalúa el POA con los insumos disponibles en los cronogramas de trabajo evaluados durante el año, y luego es remitido a las áreas responsables para que validen el nivel de avance.

Cabe destacar que, en esta evaluación, la ponderación de **Pendiente** y **Pospuesta** es eliminada, en vista de que todas las actividades presentadas en este periodo deberían de reflejar algún tipo de avance. Quedando disponibles para la evaluación final las ponderaciones de Cumplido, Parcial y No Cumplido.

Lo anteriormente expuesto, atiende a la planificación de un Plan Operativo que se realiza de manera anual, por lo que se requiere cerrar su ejecución, cualquier actividad que haya quedado sin cumplir, se reprograma en el POA del año siguiente.

## 2. RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN FINAL (ENE-DIC)

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

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



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

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

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

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

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

El siguiente gráfico muestra que de las quinientas (500) acciones programadas, trescientas dieciséis (316) son rutinarias, siendo ciento ochenta y cuatro (184) las que son consideradas propias de proyectos, y de las cuales se cumplieron un total de ciento una (101), veintidós (22) quedaron como parciales y sesenta y una (61) no fueron cumplidas.

**Cuadro No.3:** Cuadro resultado de ejecución de las acciones

NO.	ÁREAS DE TRABAJO	TOTAL DE ACCIONES PROGRAMADAS	CUMPLIDO	PARCIAL	NO CUMPLIDO	RUTINARIA	% de cumplimiento (proyectada vs ejecutada)
1	Dirección de Geografía	61	38	3	15	5	8%
2	Dirección de Cartografía	112	37	17	34	24	7%
3	Departamento de Planificación y Desarrollo	74	5	0	0	69	1%
4	Departamento Administrativo Financiero	47	0	0	0	47	0%
5	Departamento de Recursos Humanos	54	15	1	2	36	3%
6	Departamento Jurídico	39	0	0	9	30	0%
7	División de Comunicaciones	24	0	0	0	24	0%
8	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	35	6	1	1	27	1%
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	11	0	0	0	11	0%
10	Comisión de Ética Pública (CEP)	43	0	0	0	43	0%
<b>TOTAL</b>		<b>500</b>	<b>101</b>	<b>22</b>	<b>61</b>	<b>316</b>	<b>20%</b>

## 2.1. Resultados Según Productos y Actividades

En el cuadro No.4 se puede observar que de los cincuenta y cuatro (54) productos a ser evaluados, siete (7) de ellos están cumplido en su totalidad con un 13%, doce (12) han quedado con una ponderación parcial para un 22%, mientras que dos (2) resultaron como no cumplidos. Los demás productos son considerados rutinarios con un total de treinta y tres (33) con un 61% del total.

**Cuadro No.4:** Resultados obtenidos en evaluación final

TOTAL CUMPLIMIENTO PRODUCTOS Y ACTIVIDADES	NO. DE PRODUCTOS	RESULTADOS PRODUCTOS								NO. DE ACTIVIDADES	RESULTADOS ACTIVIDADES							
		CUMPLIDO		PARCIAL		NO CUMPLIDO		RUTINARIAS			CUMPLIDO		PARCIAL		NO CUMPLIDO		RUTINARIAS	
		CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%		CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%
	54	7	13%	12	22%	2	4%	33	61%	155	22	14%	22	14%	9	6%	102	66%

En cuanto al nivel de cumplimiento de las actividades, en el año 2019, los resultados arrojan un 14% con veintidós (22) actividades realizadas, veintidós (22) muestran un avance parcial de 14%, y nos quedan nueve (9) actividades sin cumplimiento, siendo esto un 6% del total. De estos resultados, ciento dos (102) son rutinarias, a las cuales no se le asignaron ninguna ponderación para su evaluación.

### 3. RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN FINAL

En el siguiente cuadro se muestran los resultados generales obtenidos de la evaluación final realizada al Plan Operativo Anual 2019.

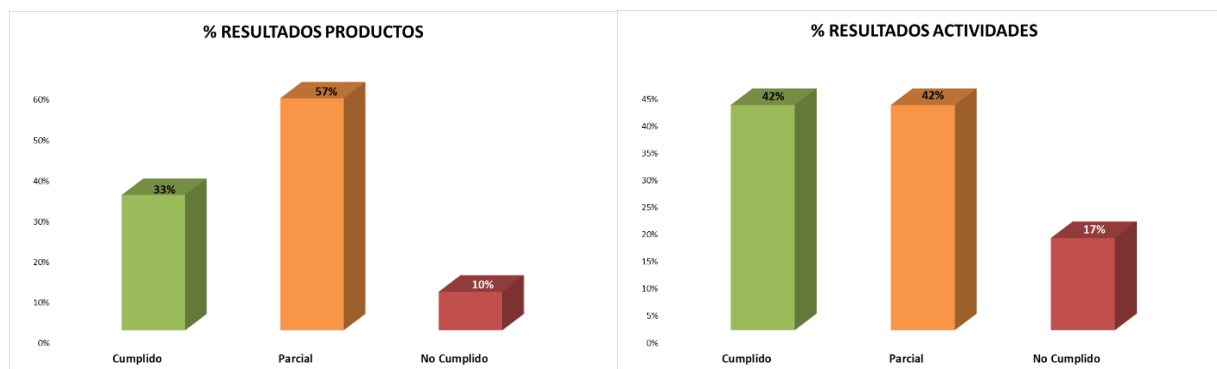
En el mismo se puede observar que de los veintiún (21) productos que tienen actividades terminales que componen el POA, siete (7) se ejecutaron en su totalidad; mientras que doce (12) quedaron con ponderación parcial, presentando algún nivel de avance de las actividades planificadas. Así mismo, la evaluación arroja la cantidad de dos (2) productos no cumplidos, los cuales son, la **Implementación de la Norma Geodésica a Nivel Nacional** y la **Elaboración Preliminar del Marco Normativo de la Aplicación de la Ley no. 208-14**.

*Cuadro No.5: Resultados Generales Productos y Actividades*

RESULTADOS	CANT.	PONDERACIÓN					
		Cumplido		Parcial		No Cumplido	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
PRODUCTOS	21	7	33%	12	57%	2	10%
ACTIVIDADES	53	22	42%	22	42%	9	17%

En lo que concierne a las actividades, el cuadro muestra que de cincuenta y tres (53) programadas, veintidós (22) fueron cumplidas, quedando la ponderación parcial para veintidós (22) y nueve (9) sin cumplir.

Los siguientes gráficos muestran los porcentajes de cumplimiento general de los productos y actividades que componen el POA 2019.



El cuadro que se muestra a continuación presenta el resumen de los resultados arrojados en esta evaluación final, por cada área de trabajo según productos y actividades.

*Cuadro No.6: Control Cumplimiento Productos y Actividades*

NO.	ÁREA	PRODUCTOS				ACTIVIDADES			
		Cantidad	Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cantidad	Cumplido	Parcial	No cumplido
1	DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA	8	3	5	0	18	7	10	1
2	DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA	7	2	4	1	23	9	9	5
3	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	1	1	0	0	2	2	0	0
4	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	0				0			
5	RECURSOS HUMANOS	2	1	1	0	5	3	2	0
6	UNIDAD JURÍDICA	1	0	0	1	3	0	0	3
7	DIV. COMUNICACIONES	0				0			
8	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2	0	2	0	2	1	1	0
9	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)	0				0			
10	COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP)	0				0			
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>53</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>9</b>
<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>		<b>100%</b>	<b>33%</b>	<b>57%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>	<b>42%</b>	<b>42%</b>	<b>17%</b>

Como se puede observar, hubo un cumplimiento de un 33% de lo proyectado, y un 42% de ejecución de las actividades, mientras que el 57% de la producción quedó parcial, para un 42% en la realización de las actividades, y con un 10% de los productos no cumplidos para un 17% de actividades no ejecutadas.

En el siguiente cuadro podemos ver la cantidad de productos ejecutados según el lineamiento estratégico

**Cuadro No. 7: Control Según Lineamiento Estratégico**

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
	CUMPLIDO	PARCIAL	NO CUMPLIDO
1. ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA			
2. PROVEER UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS		4	
3. POSICIONAR AL IGN-JJHM COMO ÓRGANO RECTOR DE LA GEOGRAFÍA NACIONAL	5	5	2
4. ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DEL PERSONAL.	3	2	
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2</b>

#### 4. RESULTADOS INDIVIDUALES

En el siguiente análisis se presentan con más detalles los resultados de la ejecución realizada por cada dirección y departamento que componen la institución y que forman parte del POA 2019.

##### 4.1. Dirección de Geografía

La Dirección de Geografía en su planificación 2019, tenía en una su haber la ejecución de ocho (8) productos y dieciocho (18) actividades, de los cuales tuvo un cumplimiento de un 50% de lo planificado.

Algunas de las actividades pendientes de realizar por parte del área, serán realizadas en el año 2020 debido a que sus ejecuciones se vieron afectadas por los cambios de agenda de la cooperación que se tienen con el Banco Mundial. En lo que concierne a la conformación del Comité Coordinador de la IDE-RD, se identificaron quince (15) instituciones estatales, las cuales designaron sus enlaces institucionales, solo resta esperar la resolución aprobatoria de este para que entre en funcionamiento.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
		Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE				Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO.		1				LE 2 P1 act. 1,2	2			2
2	NOMENCLÁTOR GEOGRÁFICO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.		1				LE 2 P2 act. 3,4	2			2
3	VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL IGN-JJHM CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.	1					LE 3 P1 act. 1	1			1
4	CONTRIBUCIÓN Y APOYO TÉCNICO A INICIATIVAS Y ACTIVIDADES A NIVEL REGIONAL.	1			LE 3 P2 act. 1,2,3	3					3
5	ELABORACIÓN DE ATLAS DE LA REGIÓN SUROESTE.	1			LE 3 P3 act. 4	1					1
6	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS, REGULACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL.		1				LE 3 P5 act. 1,2	2			2
7	ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL GEOPORTAL (CATÁLOGO DE SERVICIOS) DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.	1			LE 3 P6 act. 3,4	2					2
8	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (IDE-RD).		1		LE 3 P7 act. 7	1	LE 3 P7 act. 5,8,9	3	LE 3 P7 act. 6	1	5
TOTAL GENERAL		4	4	0		7		10		1	18
% DE CUMPLIMIENTO		50%	50%	0%		39%		56%		6%	100%

**Notas:**

(\*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

**LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:****PROYECTOS:**\* **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.\* **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.\* **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.**ACTIVIDADES:**\* **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).\* **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.\* **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.\* **LE:** Lineamiento Estratégico

## 4.2. Dirección de Cartografía

La Dirección de Cartografía tuvo una programación de siete (7) productos y veintidós (22) actividades, con un 29% de ejecución.

En el marco de la celebración del XVII Congreso Internacional de Geografía del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), se sostuvo una reunión con técnicos y autoridades del Instituto Geográfico de Panamá, Tommy Guardia; en donde se determinó realizar un diagnóstico más profundo de la Red geodésica Nacional, lo que nos permitirá contar con una cartografía base con más precisión. Es por esto, que los productos de *Implementación de Normas Geodésica* y *Fortalecimiento de la Red Geodésica* se estarán desarrollando a través de cooperación internacional a partir del año 2020.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
		Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE				Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	DISPONIBILIDAD DE CARTOGRAFÍA BASE DE DOS MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.		1				LE 2 P3 act. 4,5,6,7	4			4
2	FORTALECIMIENTO DE LA RED GEODÉSICA NACIONAL.		1		LE 2 P4 act. 8	1	LE 2 P4 act. 9,11,12	3	LE 2 P4act.10	1	5
3	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MAPA POLÍTICO ADMINISTRATIVO OFICIAL 2018.	1			LE3 P1 act. 1,2,3	3					3
4	INTEGRACION A EVENTOS INTERNACIONALES 2019 VINCULADOS AL SECTOR GEODÉSICO Y CARTOGRAFICO.	1			LE3 P1 act. 1	1					1
5	ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN CARTOGRAFICA.		1		LE3 P1 act. 1	1	LE3 P1 act. 2	1	LE3 P1 act. 3	1	3
6	IMPLEMENTACIÓN NORMA GEODÉSICA DE NIVEL NACIONAL			1					LE3 P2 act. 4,5	2	2
7	INFORMACIÓN GEOESPACIAL EN EL ARCHIVO CARTOGRAFICO NACIONAL INCREMENTADA.		1		LE 3 P1 act. 4	1	LE 3 P1 act. 2	1	LE 3 P1 act. 1,3	2	4
TOTAL GENERAL		2	4	1		7		9		6	22
% DE CUMPLIMIENTO		29%	57%	14%		32%		41%		27%	100%

**Notas:**

(\*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

**LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:****PROYECTOS:**\* **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.\* **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.\* **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.**ACTIVIDADES:**\* **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).\* **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.\* **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.\* **LE:** Lineamiento Estratégico

### 4.3. Departamento de Planificación y Desarrollo

El Departamento de Planificación y Desarrollo en el año 2019, tenía como meta principal, la creación del Mapa de Procesos institucional, el cual tuvo un cumplimiento de una 100% con dos (2) actividades en total.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
		Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE				Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	DISPONIBILIDAD DE MAPA DE PROCESOS DEL IGN-JJHM.	1			LE 4 P3 act. 8,9	2					2
TOTAL GENERAL		1	0	0		2		0		0	2
% DE CUMPLIMIENTO		100%	0%	0%		100%		0%		0%	100%

**Notas:**

(\*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

**LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:****PROYECTOS:**\* **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.\* **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.\* **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.**ACTIVIDADES:**\* **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).\* **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.\* **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.\* **LE:** Lineamiento Estratégico

#### 4.4. Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos con dos (2) productos en su programación, tuvo un avance de un 50%.

Cabe destacar que el producto de Disponibilidad de Manual de Cargo y Escala Salarial Institucional ha sido remitido al MAP, y se está a la espera de la aprobación de la misma.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
		Cumplido	Parcial	No Cumplido	Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE				Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	DISPONIBILIDAD DE MANUAL DE CARGO Y ESCALA SALARIAL INSTITUCIONAL.		1				LE 4 P2 act. 3,4	2			2
2	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL IGN-JJHM.	1			LE 4 P6 act. 5,6,7	3					3
TOTAL GENERAL		1	1	0		3		2		0	5
% DE CUMPLIMIENTO		50%	50%	0%		60%		40%		0%	100%

**Notas:**

(\*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

**LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:**

**PROYECTOS:**

\* **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.

\* **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.

\* **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

**ACTIVIDADES:**

\* **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).

\* **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el periodo establecido.

\* **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.

\* **LE:** Lineamiento Estratégico

#### 4.5. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

El Departamento de TIC programó para el 2019 dos (2) productos de los cuales tuvo una ejecución de 50% y dos actividades en total.

El área de tecnología de la Información del IGN, trabajó durante el año 2019, en la selección y prueba del Sistema Informático de Mesa de Ayuda, el cual está en etapa de prueba, para proceder a la capacitación de los usuarios, actividad que quedó pendiente por realizar, y que se estará llevando a cabo en el primer trimestre del año 2020.



DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
					Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE	Cumplido	Parcial	No Cumplido	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE MESA DE AYUDA		1				LE 4 P3 act.6	1			1
2	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OPTIC).	1			LE 4 P4 act.7	1					1
TOTAL GENERAL		1	1	0		1		1		0	2
% DE CUMPLIMIENTO		50%	50%	0%		50%		50%		0%	100%

(\*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

#### LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:

##### PROYECTOS:

\* **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.

\* **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.

\* **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

##### ACTIVIDADES:

\* **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).

\* **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.

\* **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.

\* **LE:** Lineamiento Estratégico

## 4.6. Departamento Jurídico

En la producción del POA 2019 del Departamento Jurídico se proyectó (1) producto, el cual tuvo un 0% de cumplimiento, al igual que las actividades de las tres (3) que tenían programadas.

DETALLES DEL PRODUCTO		NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS			NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES
					Cumplido		Parcial		No Cumplido		
NO.	NOMBRE	Cumplido	Parcial	No Cumplido	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	Ref. No. POA (*)	Cantidad	
1	ELABORACIÓN PRELIMINAR DEL MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY NO.208-14.			1					LE 3 P2 act.1, 2,3	3	3
TOTAL GENERAL		0	0	1		0		0		3	3
% DE CUMPLIMIENTO		0%	0%	100%		0%		0%		100%	100%

#### Notas:

(\*) Corresponde a la identificación del número de proyecto/actividad del Plan Operativo del área

LE: Se refiere al Lineamiento Estratégico al que pertenece el producto en el POA

P: Se refiere al Producto que pertenece según lineamiento

#### LECTURA SOBRE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO:

##### PROYECTOS:

\* **CUMPLIDO:** Cuando alcanza al 100% todos los resultados esperados de sus actividades.

\* **PARCIAL:** Cuando alcanza parte de los resultados de las actividades esperadas.

\* **NO CUMPLIDO:** Cuando todas sus actividades se muestran sin nivel de ejecución.

##### ACTIVIDADES:

\* **CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución o antes de llegar, la misma se ha ejecutado (cumplidos al 100% sus indicadores).

\* **PARCIAL:** Cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados proyectados en el período establecido.

\* **NO CUMPLIDA:** Cuando llegada su fecha de ejecución la misma no presenta avance.

\* **LE:** Lineamiento Estratégico

## 5. 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 por parte del Dpto. de Planificación y Desarrollo y el Dpto. Administrativo Financiero, para que las áreas se sientan más comprometidas con la planificación.
- Se identificó que, al elaborarse los POA en el mes de mayo, la programación es muy incierta, es por esto que se propone que para el 2021 se elabore de nuevo el Plan Reorientado.
- La ejecución de varios productos, dependen del involucramiento y participación de un ente externo, paralizando su ejecución.
- Debe mejorar la comunicación entre las áreas sustantivas de la institución, esto puede afectar la coordinación y ejecución de las actividades.

## **6. ANEXOS**

- 6.1. Cuadro Control Según Lineamiento Estratégico
- 6.2. Plan Operativo Anual (POA) 2019 Evaluado Medio Término
- 6.3. Plan Operativo Dirección de Geografía.
- 6.4. Plan Operativo Dirección de Cartografía.
- 6.5. Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero.
- 6.6. Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 6.7. Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos.
- 6.8. Plan Operativo Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 6.9. Plan Operativo Departamento de Comunicaciones.
- 6.10. Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información.
- 6.11. Plan Operativo Comisión de Ética Pública.
- 6.12. Plan Operativo Departamento Jurídico.



# 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		
	1.3 Acuerdos de asesoría, asistencia y cooperación, mediante alianzas públuco-público y público privadas nacionales e internacionales desarrollados.	Planificación y Desarrollo	4	1-2	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		
		Geografía	3	1-2	2		
	2.2 Informaciones, datos geoespaciales y asesorías para el desarrollo del sector público, privado, educativo y científico disponible.	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		
		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		
3.5 Promover la integración de la sociedad al conocimiento y cuidado de la geografía.			Geografía	15	1-2	2	
	Geografía	16	1-2	2			
	Geografía	17	3-4	2			
	Geografía	18	5-9	5			
4. ASEGURAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INTERNOS Y DEL PERSONAL.	4.1 Direccionamiento estratégico, operativo y aquitectura organizacional definidos.	Administrativo Financiero	1	1-3	3		
		Administrativo Financiero	2	4-6	3		
		Planificación y Desarrollo	3	7-9	3		
		Planificación y Desarrollo	4	10-13	4		
		Planificación y Desarrollo	5	14-15	2		
		Planificación y Desarrollo	6	16	1		
		Planificación y Desarrollo	7	17-18	2		
		Planificación y Desarrollo	8	19	1		
		Recursos Humanos	9	20-21	2		
		Recursos Humanos	10	22-23	2		
		Recursos Humanos	11	24-25	2		
		Jurídico	12	26-30	5		
	4.2 Asegurar el uso de tecnología de punta.	Tecnología de la Información	13	1-3	3		
		Tecnología de la Información	14	4-5	2		
		Tecnología de la Información	15	6	1		
		Tecnología de la Información	16	7	1		
	4.4 Fortalecer la integración, comunicación y trabajo en equipo de todo el personal.	Recursos Humanos	17	1-5	5		
		Recursos Humanos	18	1-4	4		
		Recursos Humanos	19	5-7	3		
TOTALES					155		



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
"José Joaquín Hungria Morell"  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019: EVALUACIÓN FINAL

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
													T-1				T-2		T-3			T-4					
					Responsable	Involucradas							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic			
1.1 FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOGRADO.	1	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS 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	Elaborar y remitir a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) el Anteproyecto de Presupuesto 2020.	1	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo analizar los recursos necesarios para la ejecución del POA 2020.	- Borrador de Anteproyecto de Presupuesto.	- Borrador anteproyecto de presupuesto disponible, circular disposición de DIGEPRES para iniciar el proceso de formulación presupuestaria.												Borrador de anteproyecto disponible			
									2	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo, realizar reunión para presentar a las áreas el tope presupuestario para su planificación 2020.	- Una (1) lista de priorización productos/proyectos.	- Estructura programática de presupuesto 2020 aprobado disponible.													El 05 de mayo se elaboró junto con el Dpto. De PyD la estructura programática 2020 del IGN-JHM.		
									3	Analizar y revisar la lista priorizada junto a Planificación, para elaborar el anteproyecto de presupuesto.	- Borrador Anteproyecto.	- Documentos.													El 05 de mayo se elaboró junto con el Dpto. De PyD la estructura programática 2020 del IGN-JHM.		
									4	Presentar al Director Nacional, Anteproyecto de Presupuesto 2020 para su aprobación.	- Anteproyecto de Presupuesto aprobado.	- Documento aprobado.													El 06 de mayo se presentó a la Dirección Nacional la estructura programática 2020 para su aprobación.	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 el presupuesto aprobado.		
									1	Analizar el reporte automático del SIGEF.	- Un (1) reporte del SIGEF.	- Reporte del SIGEF.													Reporte analizado y disponible.		
									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
									1	Elaborar informes semestrales según requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	- Dos (2) informes elaborados	- Informes elaborados disponibles.												Dos (2) informes elaborados acorde a los lineamientos de DIGECOG.	0%	RUTINARIA	
									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 elaborados y remitidos.		
									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 elaborados y remitidos.		
									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.													Doce (12) actualizaciones y revisiones realizadas.	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.													Doce (12) plantillas actualizadas remitidas		
									1	Analizar el reporte de ejecución presupuestario y lo planificado en el PACC.	- Dos (2) reportes analizados.	- Reporte SIGEF.													Este reporte de análisis no ha sido remitido al área de Planificación.	0%	RUTINARIA
									2	Remitir al Dpto. de Planificación y Desarrollo, informe de ejecución del PACC.	- Dos (2) informe remitido.	- Documento disponible.													Este reporte de análisis no ha sido remitido al área de Planificación.		
									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 con (54) documentos remitidos a la OAI.	0%	RUTINARIA
									2	Validar, aprobar y firmar los documentos financieros recopilados.	- Cantidad de documentos aprobados.	- Documentos aprobados disponibles.													Indicador de transparencia Cumplido con (54) documentos remitidos a la OAI.		
									3	Remitir a la Oficina de Acceso a la Información las informaciones en formato digital para ser cargadas al portal de transparencia institucional.	- Doce (12) remisiones.	- Link de transparencia.													Se remitieron doce (12) paquetes de información con 54 documentos.		

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			
							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) comores remitidos.	- Solicitudes realizadas disponibles.												Doce (12) solicitudes realizadas.	0%	ROUTINARIA	
									2	Remitir a la Dirección Nacional las solicitudes de transferencias para revisión y aprobación.	- Doce (12) solicitudes realizadas.	- Solicitudes realizadas disponibles.												Doce (12) solicitudes realizadas.			
									3	Remitir al MEPYD dos (2) comunicaciones, una de gastos y una de nómina con sus debidos soportes.	- Veinticuatro (24) comunicaciones de solicitudes de transferencia.	- Comunicaciones disponibles.											Veinticuatro (24) comunicaciones remitidas.				
									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.									Veinticuatro (24) comunicaciones remitidas.	0%			ROUTINARIA
											2	Se remite una comunicación dirigida al Contralor General con los libramientos con sus anexos y debidos soportes.	- Cantidad de comunicaciones remitidas.	- Comunicaciones disponibles.									En el año 2019 se remitieron (24) comunicaciones al contralor.				
									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.									El 14 de octubre se realizó la charla sobre procesos administrativos, compras, contables y servicios generales.	0%			ROUTINARIA
											2	Solicitar a los encargados de área, la designación del personal a participar en dicho taller.	- Nueve (9) solicitudes remitidas.	- Correo electrónico.									Correo remitido el viernes 11 de octubre/2019 a todas las áreas.				
											3	Presentar a los encargados de área, los procedimientos administrativos.	- Cantidad de participantes.	- Registro de participación, correo electrónico.									El 14 de octubre se realizó la charla sobre procesos administrativos, compras, contables y servicios generales.				
											4	Desarrollar un (1 ) taller dirigido a los técnicos	- Cantidad de participantes.	- Registro de participación, correo electrónico.									El 14 de octubre se realizó la charla sobre procesos administrativos, compras, contables y servicios generales.				
	2	PLAN ANUAL DE COMPRAS 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	Apoyar 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 elaborados.	- Matrices con PACCI revisados.											En la elaboración del POA 2020 se les instruyó a las áreas para elaborar sus planes dentro de la matriz del Plan Operativo.	0%	ROUTINARIA		
									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) PACC consolidado.	- PACC disponible.										Con el apoyo de DAF se completó el formulario SNCCF069 con el PACC institucional elaborado.					
									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.								El 10 de octubre se remitió a la División de Compras el PACC 2020.	0%			ROUTINARIA	
											2	Presentar a la Dirección Nacional el PACC Institucional Consolidado para su aprobación.	- PACC aprobado.	- Documento disponible.													El 15 de noviembre se presentó y aprobó el PACC institucional consolidado a la Dirección Nacional.
											3	Remitir a la OAI el PACC aprobado para su correspondiente difusión.	- Correo de remisión.	- Correo disponible.													El 15 de noviembre se remitió a la OAI el PACC para ser cargado al portal de transparencia.
											4	Cargar al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones el PACC Institucional Consolidado.	- Link disponible en línea.	- Link disponible en línea.													La responsabilidad de la carga del PACC al portal transaccional se traspasó a la División de compras.
	3	DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EFICIENTE Y EFICAZ	Contribuir al desarrollo de operaciones financieras del IGN-JJHM	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.											El 06 de junio se les remitió a DAF los POA's para fines de costeo.	0%	ROUTINARIA		
									2	En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, elaborar la estructura programática 2020, según POA 2020.	- Anteproyecto elaborado.	- Estructura programática presupuesto 2019 disponible.										El 05 de mayo se elaboró la estructura programática 2020 del IGN-JJHM.					
									3	Presentar a la Dirección Nacional estructura programática 2020 para su aprobación.	- Anteproyecto aprobado	- Estructura programática 2020 aprobada disponible.										El 06 de mayo se presentó a la Dirección Nacional la estructura programática 2020 para su aprobación.					
									4	Remitir a la Dirección Administrativa Financiera del IGN-JJHM la estructura programática aprobada.	- Correo de remisión.	- Correo de recepción.										El 29 de mayo se remitió a DAF la estructura programática 2020 firmada y probada por la D.N.					
									5	Apoyar al área de DAF en la carga de la estructura programática 2020 en el SIGEF.	- Estructura cargada.	-Reporte SIGEF.										El 28 de junio se cargó al SIGEF la estructura programática 2020 del IGN-JJHM.					
							13	Elaborar informe Físico-Financiero 2019 del IGN-JJHM.	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%	ROUTINARIA			
									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.										El 22 de agosto se recibió por parte de DAF el Informe semestral de la ejecución presupuestaria del instituto.					
									3	Reflejar 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.										El 11 de noviembre se remitió a todas las áreas el Informe de Evaluación de Medio Término del POA 2019.					

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			
1.3 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-JJHM 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 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											
2.1 PÚBLICO CON ACCESO A LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL	1	DISPONIBILIDAD DE MAPAS E IMÁGENES AERIAS Y 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-JJHM 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: 1. 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. Fueron verificadas las vías de comunicación de la región fronteriza. 2. Fueron conformados: a. El mosaico de hojas topográficas 1:50,000 a partir de las 124 hojas nacionales oficiales. b. El mosaico de hojas topográficas 1:250,000 a partir de las 5 hojas nacionales oficiales. Se remiten a IDE-RO los mosaicos de hojas topográficas nacionales 1:250,000 y 1:50,000 conformados (30/sep) y las vías de comunicación de la región fronteriza para el geportal del Observatorio Fronterizo (29/jul).	0%	RUTINARIA							
									2	Remitir información a publicar a TIC.	-Cantidad de mapas y capas cartográficas remitidas	- Acuse de comunicaciones enviadas, correos electrónicos.															No se identificó ninguna otra institución nacional con enlace a servicios cartográficos 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 hubo ningún nuevo enlace institucional para remitir a TIC.								
									4	Remitir enlaces a publicar a TIC.	-Cantidad de enlaces remitidos.	- Acuse de comunicaciones enviadas, correos electrónicos.																							
	2	FORTALECIMIENTO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	Facilitar y 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%	RUTINARIA						
									2	Cargar al portal de transparencia, la información recibida.	- Doce (12) actualizaciones realizadas.	- Link disponible.														Doce (12) actualizaciones realizadas.									
									4	Cargar los documentos e información presentados por las áreas del IGN-JJHM en el Portal Web.	1	Recibir información correspondiente por parte de las áreas responsables.	- Documentos cargados.	- Link institucional.												No se ha recibido documentos de las áreas responsables.									
									2	Cargar documentos recibidos.	- Cantidad y tipo de documentos cargados.	- Link disponible.														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.															Durante los primeros dos trimestres no se pudieron obtener estadísticas, ya que la herramienta que provee la OPTIC, no estaba funcionando correctamente, la cual ha sido solucionado para poder obtenerlas.	0%	RUTINARIA						
									2	Obtener estadísticas trimestrales del tipo de información descargada por los usuarios en el portal.	- Documentos descargados por trimestre.	- Reporte de estadísticas.														Durante los primeros dos trimestres no se pudieron obtener estadísticas, ya que la herramienta que provee la OPTIC, no estaba funcionando correctamente, la cual ha sido solucionado para poder obtenerlas.									
									3	Elaborar informe de los resultados arrojados de las estadísticas.	- Un (1) informe elaborado.	- Un Informe disponible.															Informe elaborado con los resultados arrojados durante el semestre julio-diciembre 2019								
									6	Convocar al Comité Administrativo de los Medios Web.	- Cuatro convocatorias.	- Registro de Participantes.															Dos (2) convocatorias realizadas.								
							6	Reuniones con el Comité Administrativo de los Medios Web (CAMWEB).	2	Realizar reuniones trimestrales de seguimiento y evaluación del portal web institucional.	- Cuatro (4) reuniones realizadas.	- Registro de Participantes.															Dos (2) reuniones realizadas	0%	RUTINARIA						
									3	En coordinación con el área jurídica, elaborar acta de reunión.	- Cuatro (4) actas elaboradas.	- Actas disponibles.															Dos (2) actas elaboradas								
									7	Solicitar a la OPTIC la habilitación de esta funcionalidad en el portal web.	- Comunicación remitida.	- Comunicación disponible.															Solicitud realizada vía correo electrónico.								
									7	Crear usuarios y delegar roles para la administración y seguimiento del foro.	- Cantidad de usuarios creados.	- Formulario de delegación.															Creación de un usuario con el rol de administrador asignado.								
							7	Crear y poner en funcionamiento Foro Institucional para intercambiar conocimientos geoespaciales.	Dirección de Geografía / Dirección de Cartografía						3	Habilitar Foro en la página institucional.	- Foro en funcionamiento.	- Link disponible.															Foro habilitado con enlace disponible en la página web institucional.	0%	RUTINARIA
															4	Comunicar la puesta en marcha del foro a las áreas del IGN-JJHM.	- Una (1) comunicación remitida.	- Correos, listado de contactos.															Pospuesto para el primer trimestre del año 2020, ya se que el responsable estará preparando el contenido del mismo, para su posterior lanzamiento.		

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									
					Enf	Feb							Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agó	Sep	Oct	Nov	Dic															
2.2. PROVEER INFORMACIONES, DATOS GEOSPACIALES Y ASESORÍAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y CIENTÍFICO.	3	ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPOSITO.	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.	60%	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 (1) 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.													Se elaboró un (1) documento borrador, el cual contiene más del 50% del contenido que debe tener el documento final.												
									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 convocatorias.													Esta actividad será desarrollada en el año 2020.												
							2	Elaborar la metodología para la formulación 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.													Se elaboró un (1) documento borrador justificativo del Catastro Multipropósito.	33%	PARCIAL										
									2	Realizar jornadas de consenso para presentar de borrador de la metodología elaborada.	- Cantidad de jornadas realizadas.	- Lista de convocados, correos electrónicos, registro de participantes, fotos.													Por razones de logística no fue posible presentar el documento.												
									3	Elaborar documento final consensuado.	- Documento elaborado.	- Documento final aprobado disponible.													Vista la acción anterior, el documento se elaboró pero al no establecerse del todo el comité de la IDE-RD no se pudo socializar con los representantes de esta por lo cual no se ha consensuado el documento.												
	4	NOMENCLATOR GEOGRÁFICO DE LA REPUBLICA DOMINICANA.	Elaborar un registro dinámico de información a ser utilizadas en la cartografía oficial de la República Dominicana.	Una (1) Metodología elaboración del nomenclator	Dirección de Geografía	Dirección de Cartografía, Departamento Jurídico	3	Recopilar información para la elaboración del nomenclator geográfico de la República Dominicana (Provincia Espailat)	1	Presentar en el ámbito del Comité de Coordinación de la IDE-RD la necesidad e importancia del nomenclator geográfico.	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de participantes, fotos, correos electrónicos.													Esta actividad será desarrollada en el año 2020. La misma no se elaboró porque no se conformó el Comité de la IDE-RD.	75%	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 noventa y ocho (98) documentos legales concerniente a la provincia Espailat, conteniendo decretos, resoluciones, y reglamentos.												
									3	Consultar hojas topográficas 1:50,000 disponibles.	- Cantidad de hojas topográficas consultadas.	- Copia hojas topográficas disponibles.													Se consultaron veinte (20) hojas que componen las hojas topográficas de la Provincia Espailat. Se consultó la red hídrica, los municipios, los accidentes geográficos, la división político administrativa de las hojas topográficas que componen la Provincia Espailat. 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.													- Se elaboró un (1) formulario para la recopilación de los nombres geográficos.												
							4	Elaborar una guía para la elaboración del nomenclator geográfico.	1	Elaborar el borrador de una guía para la creación de nomenclator geográfico.	- Borrador del documento metodológico elaborado.	- Borrador del documento metodológico disponible.													Se elaboró un documento borrador preliminar	33%	PARCIAL										
									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.													Se definieron los enlaces institucionales para conformación del Comité Coordinador de la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (CCIDE-RD). Se dará inicio al proceso de formalización mediante resolución del consejo del IGN-LJHM.												
									3	Elaborar y difundir documento definitivo de la guía consensuado.	- Documento del proceso de elaboración metodológico elaborado difundido.	- Documento metodológico del proceso de elaboración aprobado disponible, comunicaciones, correos electrónicos.													Se elaboró un documento borrador del proceso metodológico para la definición del nomenclator de nombres geográficos consensuado de forma interna. Se está en espera de la conformación del (CCIDE-RD) para su difusión.												
	5	PROCESO DE REGULARIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE LÍMITES POLÍTICOS ADMINISTRATIVOS.	Establecer con carácter único los límites políticos administrativos legalmente 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, minutos 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.)												



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			
									6	Mantener Grupo de Trabajo Interinstitucional para seguimiento a los límites políticos administrativos de la República Dominicana determinados por el Congreso Nacional.	1 Efectuar reuniones ordinarias del Grupo Interinstitucional de Límites Geográficos.	-Cantidad de reuniones efectuadas.	-Convocatorias, minutos de reunión, fotos, listado de participantes, agenda de reuniones.												Se realizaron doce (12) reuniones ordinarias del Grupo Interinstitucional de Trabajo de Límites Geográficos. (29/ene, 26/feb, 26/mar, 30/abr, 28/mayo, 25/jun, 30/jul, 27/ago, 19/sep,1/oct, 29/oct y 3/dic).		
											2 Recibir solicitudes de conflictos limítrofes.	- Cantidad de solicitudes recibidas.	-Documentos, recibidos, correos electrónicos.												Se recibieron dos (2) solicitudes de conflictos. - La ONE sometió a la mesa la necesidad de verificación de límites provinciales de Hato Mayor, San Pedro de Macoris, El Seibo, Azua, Baoruco, Elías Piña y San Juan. Además de los límites de zona urbana de Dajabón con Haití y el provincial con Montecristi. Las autoridades del distrito municipal El Carril suministraron una nueva propuesta de delimitación de su territorio con el distrito municipal Quitasueño.  - El IGU presentó proyecto de investigación aprobado por la UASD para ejecutar. Solicitó acompañamiento del GITLG, señalando que será también un insumo de trabajo.		
											3 Realizar procesos de análisis de conflictos limítrofes, que incluye investigar leyes involucradas, disponer histórico cartográfico del territorio a analizar, realizar reuniones con autoridades locales y desearno al efectuadas, cantidad de viajes a territorios.	-Cantidad de leyes revisadas, cantidad de registros históricos recopilados, cantidad de reuniones efectuadas, cantidad de viajes a territorios.	-Documentos de leyes, hojas topográficas e imágenes, listas de participantes, fotos, minutos de reuniones, solicitudes de recursos económicos, datos levantados.											Se revisó una (1) ley y se analizaron ocho (8) límites, se sostuvieron tres (3) reuniones entre comisiones, cuatro (4) de los distritos municipales con los que se está trabajando y con Comisión permanente de asuntos municipales del Congreso Nacional. Dos (2) seguimientos a autoridades de cuatro (4) Distritos municipales.	0%	RUTINARIA	
											4 Realizar informes técnicos de conclusiones sobre conflictos.	-Cantidad de informes redactados.	-Informes técnicos.												Se redactó y firmaron dos (2) informe y se elaboraron los borradores de (2) informes técnicos.		
											5 Remitir informe técnico al MEPYO (IGN-JHM).	- Cantidad de informes (formularios) remitidos.	- Informes. Comunicaciones.												Se entregó formalmente al IGN un (1) informe firmado por instituciones del GITLG.		
									7	Modificación de geometría de límites acorde a leyes erogadas por el Congreso Nacional	1 Obtener las leyes erogadas.	-Cantidad de leyes erogadas.	-Leyes emitidas.												Se obtuvo la ley no. 65, erogada el 28 de diciembre de 2018, sobre creación del distrito municipal Santiago Oeste, municipio Santiago, provincia Santiago. Documento de cronología de leyes de división política territorial fue revisado y corregido para asegurar que todas las leyes estén recopiladas en él.	0%	RUTINARIA
											2 Analizar las modificaciones efectuadas por la ley.	-Cantidad de informes de cambios mandados por la ley.	-Informes técnicos.												En coordinación con el Ayuntamiento de Santiago, virtualmente se analizó la ley 65-18. Existen zonas de conflicto que requieran visita de campo.		
											3 Modificar la geometría de límites existentes en la cartografía nacional.	-Cantidad de informes de modificaciones realizadas.	-Informes redactados, cartografía actualizada.												1. Se modificó de acuerdo a corrección aceptada por el GITLG la delimitación de las provincias Samaná y María Trinidad Sánchez, próximo al aeropuerto. 2. Se realizaron las correcciones a los límites provinciales de Samaná con Hato Mayor, Independencia, Barahona y Baoruco acordadas en el GITLG. Se realizaron las correcciones a los límites provinciales de San Juan, Elías Piña y Dajabón acordadas en el GITLG. Y se hicieron modificaciones al límite del distrito municipal Santiago Oeste.		
											4 Poner a disposición de las instituciones y la ciudadanía la nueva delimitación.	-Cantidad de mapas con los cambios limítrofes remitidos a TIC y/o instituciones nacionales.	-Comunicaciones remitidas, mapas modificados.												Se dispuso en el Google Drive del GITLG las modificaciones realizadas a división política en las provincias revisadas y a la IDE-RD en julio y en diciembre.		
	6	DISPONIBILIDAD DE CARTOGRAFIA BASE DE UN MUNICIPIO DE LA REPUBLICA DOMINICANA.	Generar las capas cartográficas de elementos claves que garanticen a las instancias nacionales la elaboración de cartografía temática georreferenciada precisa y asegurada a regulaciones técnicas.	Cartografía base de 1 municipio actualizada a escala 1:25.000.	Dirección de Cartografía	Dirección de Geografía			8	Contratar consultoría para generación de cartografía base de municipios.	1 Elaborar TDR para contratación de consultoría/servicios de generación de cartografía.	- Un (1) documento TDR elaborado.	-Documento de TDR redactado.												Se elaboró un (1) documento TDR y se elaboró la ficha de proyecto Cartografía de Gaspar Hernández.		
						Departamento Administrativo y Financiero					2 Solicitar a la Departamento Administrativo y Financiero la contratación de consultoría/servicios.	-Una (1) solicitud de contratación.	-Acta de comunicación enviada.												Este proceso se realizará en el 2020.	47%	PARCIAL
											3 Seguimiento a contratación de consultoría/servicio para generación de cartografía base de los municipios priorizados.	-Un (1) documento de adjudicación de consultoría.	-Documentación(es) de adjudicación de la consultoría.												Se remitió hojas topográficas provincia Espailart y división bantail del municipio Cayetano germosén actualmente en proceso. Se recibió orthoto de Cayetano Germosén y Jamao al Norte de parte del consultor y puntos de control usados.		
									9	Seguimiento a actividades de consultoría/servicio de generación de cartografía base de municipios.	1 Aprobación del plan de trabajo de la consultoría/servicio.	-Un (1) plan de trabajo autorizado.	-Documento de plan de trabajo.												Este proceso se realizará en el 2020.		
											2 Recepción y revisión de informes intermedios.	-Cantidad de informes recibidos.	- Informes intermedios resultados intermedios.												En continuidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, se recibieron productos de consultor de cartografía base de Jamao al Norte y Cayetano Germosén.		
											3 Remitir observaciones a informes intermedios del consultor.	-Cantidad de documentos con observaciones a resultados intermedios.	-Documento de observaciones redactado.												En continuidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, no se emitieron observaciones.	45%	PARCIAL
											4 Recepción de resultados e informe final de la consultoría.	-Un (1) informe final, un (1) producto final.	-Documento de Informe final, resultado final recibido.												En continuidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, no se emitieron observaciones. Fue recibida ortomagen satelital. Vectores de altimetría serán entregados según cronograma a finales de diciembre.		

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES
					Responsable	Involucradas							T-1			T-2			T-3			T-4					
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
									10	Efectuar levantamiento de toponimia y uso de suelo de los municipios trabajados.	1 Recopilar toponimia de accidentes geográficos de los territorios cartografiados a partir de hojas topográficas 1:50.000 y mapas elaborados por otras instituciones nacionales.	-Cantidad de accidentes geográficos identificados.	-Documento con relación de topónimos identificados.												Este proceso se realizará en el 2020.		
											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.												Este proceso se realizará en el 2020.		
											3 Recabar en el terreno la toponimia de elementos no registrados por las instituciones nacionales de nivel central.	-Cantidad de elementos identificados en terreno.	-Documento con relación de elementos identificados en terreno.												En seguimiento a la consultoría realizada a fines del 2018, se realizó levantamiento de campo y visita a los ayuntamientos de la provincia Espaillat del 31 de julio al 2 de agosto. Se efectuó viaje al municipio Moca para recibir informaciones pendientes de los municipios de Cayetano Germosén y Jamao al Norte por parte del técnico de contacto (16/oct).	24%	PARCIAL
											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.												Levantamiento de campo y taller de trabajo con los ayuntamientos de la provincia Espaillat del 21 al 23 de agosto. Se realizó descenso al PEDEPE donde se reconfiguraron equipos de siete (7) gobiernos locales de la provincia Espaillat que soportan el mantenimiento actualizado de la información y para concluir levantamiento de uso de suelo (11/dic).		
											5 Remitir relación de topónimos recopilados a la Dirección de Geografía para elaboración de Nomenclátor.	-Tres documentos finales con toponimia recopilada, uno por municipio cartografiado.	-Documentos finales de topónimos recopilados por municipio cartografiado.												Relación de topónimos recopilados en los municipios de Cayetano Germosén y Jamao al Norte se encuentra en proceso.		
									11	Elaborar las capas cartográficas relativas al levantamiento de uso de suelo y toponimia de los municipios levantados.	1 Incorporar a las bases de datos geográficas los topónimos recopilados.	-Cantidad de elementos cartográficos nombrados en la base de datos.	-Elementos nombrados en la geodatabase.												Datos toponímicos levantados han sido insertados a la base de datos geográfica de la cartografía generada para Cayetano Germosén y Jamao al Norte.	40%	PARCIAL
											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.												Datos sobre uso de suelo y edificaciones levantados han sido insertados a la base de datos geográfica de la cartografía generada para Cayetano Germosén y Jamao al Norte		
	7	FORTEALECIMIENTO DE LA RED GEODÉSICA NACIONAL.	Dotar al IGN-JJHM de las herramientas necesarias para manejar 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	Realizar reuniones de consolidación y seguimiento a la mesa de coordinación del Sistema Geodésico Nacional.	1 Realizar convocatoria a actividades de la Mesa.	-Cantidad de cartas de invitación enviadas.	-Acuses de recibo de invitación enviadas.												En lugar de efectuar mesa conjunta, se emitieron cartas para reuniones particulares con cuatro (4) instancias pertenecientes al Sistema y a la Mesa Geodésica. Se realizó convocatoria a las siete (7) instituciones correspondientes que conforman la Mesa de Coordinación del Sistema Geodésico Nacional para el 28 de nov.	100%	CUMPLIDO
											2 Realizar reuniones ordinarias de la Mesa.	-Seis (6) reuniones efectuadas.	- Lista de participantes, fotos, minuta de reuniones.												Se efectuaron cinco (5) reuniones individuales con diferentes instancias del Sistema Geodésico: UNPHU (26/feb); Centro Nacional de Sismología (19/marzo); INDRHI (20/marzo); Holteirson y asociados, SRL (25/marzo); Mesa de Coordinación del Sistema Geodésico Nacional (30/abr).		
																									Se sostuvo encuentro de la mesa el 28 de noviembre. En el mismo, se socializaron las actividades realizadas por los diferentes actores del Sistema y se hicieron sugerencias y/o recomendaciones realizables por el IGN-JJHM para el año 2020.		

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.	45%	PARCIAL
										2	Consolidar borrador preliminar.	-Un (1) borrador preliminar de 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.												Se efectuaron reuniones individuales con la Oficina Nacional de Meteorología (2/abril), el Instituto Cartográfico Militar (3/abril), FUNDORS (4/abril). Pero debido a compromisos externos por parte de los miembros que conforman la Mesa Geodésica no se ha logrado una socialización adecuada.		
						División de Comunicaciones				1	Preparar presentación power point.	-Una (1) presentación elaborada.	-Archivo de Power Point.												Por acuerdos con consultores internacionales especializados en el área, se determinó realizar un diagnóstico más profundo de la red, y este se estará llevando a cabo a través de cooperación internacional en el año 2020		
						Division de Tecnología de la Información				2	Enviar Diagnóstico y presentación a TIC para ser insertado a la página web.	-Un (1) documento diagnóstico enviado a TIC.	-Diagnóstico del Sistema Geodésico Nacional.												Por acuerdos con consultores internacionales especializados en el área, se determinó realizar un diagnóstico más profundo de la red, y este se estará llevando a cabo a través de cooperación internacional en el año 2020		
								14	Presentar Diagnóstico de la Sistema Geodésico Nacional.	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.												Por acuerdos con consultores internacionales especializados en el área, se determinó realizar un diagnóstico más profundo de la red, y este se estará llevando a cabo a través de cooperación internacional en el año 2020	0%	NO CUMPLIDO
										4	Presentar y poner en circulación documento Diagnóstico del Sistema Geodésico Nacional.	-Una (1) reunión realizada.	-Convocatorias a reunión, lista de participantes, listado comprobante de entrega oficial de												Por acuerdos con consultores internacionales especializados en el área, se determinó realizar un diagnóstico más profundo de la red, y este se estará llevando a cabo a través de cooperación internacional en el año 2020		
										5	Enviar Diagnóstico y presentación a las instituciones involucradas.	-Cantidad de instituciones notificadas.	-Acuse de recibo de comunicaciones enviadas, lista de recepción de documentos.												Por acuerdos con consultores internacionales especializados en el área, se determinó realizar un diagnóstico más profundo de la red, y este se estará llevando a cabo a través de cooperación internacional en el año 2020		
										1	Obtener el juego de monografías correspondientes a los vértices geodésicos distribuidos en toda la geografía nacional.	-Cantidad de monografías geodésicos obtenidas.	-Carta de solicitud de monografías, carta de recepción de monografías, monografías recibidas.												Se remitió nueva solicitud de monografías al ICM (9/abril).		
										2	Obtener la documentación oficial sobre localización de los Bancos de Marca/Nivel (BM) 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 PP 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.		
								15	Localizar y actualizar puntos fijos y vértices geodésicos que conforman la Red altimétrica y planimétrica Nacional.	4	Distribuir por regiones a trabajar los vértices geodésicos y BMs.	-Cinco (5) informes de localización por región.	-Informes regionales.												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%	PARCIAL
										5	Elaborar cronograma de trabajo de campo a ser desarrollado.	-Un (1) cronograma elaborado.	-Documento de plan de trabajo con cronogramas elaborado.												Se está elaborando una propuesta de un nuevo Sistema Geodésico, mismo que complementará el fortalecimiento Instituto Geográfico Nacional JHM y afectará directamente esta actividad.		
										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.		
										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 PP ACT.16		
										3	Levantamiento en campo de estado de CORS.	-Cantidad de CORS documentadas.	-Formularios solicitud de viáticos tramitados, formularios solicitud de combustible y transporte, informes de CORS efectuados, fotos.												Las cuatro (4) Estaciones de Referencia de Operación Continua (CORS) han sido visitadas los días 2, 5 y 10 de diciembre. Estas están ubicadas en los Palacios de Justicia de San Pedro de Macorís, Barahona, La Vega y Santiago Rodríguez. Este esfuerzo se realizó en conjunto y apoyo de la Jurisdicción Inmobiliaria a través de su Dirección de Mensura Catastral.		
								16	Evaluar y monitorear las estaciones de repetición permanentes (operación continua) CORS que conforman la Red Geodésica Nacional.	4	Elaborar informe de estatus de estaciones CORS nacionales.	-Cantidad de estaciones CORS documentadas.	-Informe de estatus sobre estaciones CORS.												Fue realizado un (1) informe de estatus de las estaciones CORS con informaciones comprobadas en campo sobre sus condiciones y el uso por parte de los profesionales que manejan estos servicios.	60%	PARCIAL

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 requieren 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.  1. Consultor del Sistema de Integración Centroamericana (SICA) (3/jul). 2. Estudiante de la universidad UNPHU (22/jul) 3. Instituto Dominicano de Arquitectura y Medio Ambiente (IDAMA) (28/ago).	0%	RUTINARIA				
	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.												1. Fueron remitidas las informaciones solicitadas por el consultor del SICA. (16/jul). 2. Se suministraron dos mapas a estudiantes de la UNPHU (ago). 3. Se entregaron a IDAMA dos (2) mapas y cuatro (4) capas cartográficas (30/ago y 4/sep). 4. Estudiante de Doctorado de la Universidad Alcalá de Henares (17/oct). 5. Se creó y remitió tabla de distancias solicitada por el CONIAF (13/nov) 6. Suministradas informaciones del sistema CAPRA a la UAES (14/oct)															
	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-JHHM 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, MEP/D, Proyecto de Cooperación Triangular Chile-España-República Dominicana, Plan Regional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de la Región Suroeste, Planes Regionales DGOOT, Cooperación Triangular, CORAASAN, IPGH, DGOOT, PROORURAL, JOVEN de DIGECCOM, Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Ministerio de Hacienda, Visitas Sorpresa.	0%	RUTINARIA					
			2	Efectuar procesos de acompañamiento.	-Cantidad de reuniones sostenidas, cantidad de viajes realizados.	- Fotos, minutos de reuniones, registros de participación.											Se sostuvieron cuarenta y ocho (48) 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 y un viaje a Ecuador en donde se sostuvieron cuatro (4) reuniones.														
			3	Elaborar informes con resultados obtenidos.	-Cantidad de solicitudes atendidas.	-Informes de resultados.											Informe redactado detallando los dieciocho (18) acompañamientos a programas y proyectos de instituciones realizados.														
	19	Insertar conceptos base de cartografía táctil a técnicos de diferentes instancias nacionales.	Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH)	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 con fecha pautada para el 15 al 19 de julio 2020.	100%	CUMPLIDO					
				2	Convocar a los técnicos identificados a participar en la capacitación.	- Cantidad de miembros identificados.	- cartas de invitación.											Fueron identificados e invitados a participar veintisiete (27) técnicos de diferentes instituciones en el curso de Cartografía Táctil a efectuarse.													
				3	Realizar taller de cartografía táctil.	- Un (1) taller realizado.	- Fotos, registro de participantes, programa.											Se impartió un (1) curso taller "Modelos cartográficos inclusivos para la enseñanza de la geografía" (Cartografía Táctil) del 15 al 19 de julio con la facilitación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Chile.													
	9	DESARROLLO DE PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IGN-JHHM.	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	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-JHHM.	0%	RUTINARIA					
	2	Tabular encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas.	- Reporte de resultados.												Se aplicaron (48) encuestas a todo el personal del IGN-JHHM.															
	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.															
	21	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 Ambiente Laboral.	0%	RUTINARIA														
			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 IGNJHHM acerca de la Ética en el Entorno Laboral.																
			3	Colocar afiches a lo interno del IGN.	- Cantidad de afiches colocados.	- Fotos.									Se colocaron afiches durante el mes de abril completo.																
	22	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (25 de abril).	1	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.	0%	RUTINARIA														
			2	Enviar correos de sensibilización en conmemoración del día nacional de la ética.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.									No se envió correo.																
			3	Registrar solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	- Cantidad de solicitudes recibidas y atendidas.	- Matriz actualizada disponible.									Matriz actualizada.																
	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.	2	Enviar de correos promocionando medios disponibles.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos disponibles.									Se enviaron correos promocionando los medios disponibles.	0%	RUTINARIA														

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES
					Responsable	Involucradas							T-1			T-2			T-3			T-4					
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic			
	10	DESARROLLO DE PROGRAMA DE TRANSPARENCIA FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IGN-JHM.	DE Asumir el rol como veedor de la transparencia en el IGN.	Lograr un 80% de cumplimiento de los estándares de transparencia	Comisión de Ética Pública (CEP)			24	Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de transparencia institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	1 En coordinación con la CEP institucional identificar las áreas a ser auditadas. 2 Elaborar informe de los resultados arrojados en la auditoría realizada en los departamentos seleccionados. 3 Remitir a la DIGEIG informe de resultados.	- Cantidad de áreas identificadas. - Un (1) informe elaborado. - Un correo de remisión.	- Listado de áreas seleccionadas. - Un (1) informe disponible. - Un correo de remisión disponible.													Se Seleccionaron un (1) proceso del área de Finanzas y uno (1) del área de Recursos Humanos.	0%	RUTINARIA
							25	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	1 Gestionar la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado). 2 Actualizar cuadro control que refleje los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. 3 Remitir a la DIGEIG cuadro control que refleje los sujetos obligados a presentar declaración jurada.	- Un correo de solicitud de declaración jurada. - Cantidad de personal obligado y presentado. - Cuatro (4) correos de remisión.	- Declaraciones juradas firmadas, correos. - Cuadro control disponible. - Correos disponibles.													Los sujetos obligados a presentar declaraciones juradas, han remitido sus declaraciones y están cargadas en el portal de transparencia del IGN-JHM. Matriz actualizada disponible y remitida a la DIGEIG. Matriz actualizada disponible y remitida a la DIGEIG.	0%	RUTINARIA	
	11	DESARROLLO DE PROGRAMA INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IGN-JHM.	DE 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)			26	Recibir y atender las denuncias presentadas por los servidores del IGN.	1 Administrar el buzón de denuncias sobre prácticas antéticas y corrupción administrativa. 2 Recibir a través de correo electrónico las denuncias. 3 Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben de presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	- Cantidad de denuncias recibidas. - Cantidad de denuncias recibidas. - Cantidad de correos remitidos.	- Cuadro control. - Cuadro control. - Correos remitidos disponibles.												Cuadro actualizado y remitido a la DIGEIG. Cuadro actualizado y remitido a la DIGEIG. Se envió Código de Pautas Éticas firmado a la DIGEIG, contamos con el acuse de recibo.	0%	RUTINARIA	
							27	Dar seguimiento al compromiso de comportamiento ético (Códigos de pautas éticas)	1 Mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución. 2 Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial. 3 Remitir a la DIGEIG los Códigos de Pautas Éticas firmados.	- Cantidad de nuevos funcionarios nombrados. - Cantidad de Códigos de pautas éticas firmados. - Cantidad Códigos remitidos.	- Cuadro con base de datos actualizada. - Códigos firmados disponibles. - Acuse de recibo.													Cuadro actualizado y remitido a la DIGEIG. Codigo firmado y remitido a la DIGEIG. Se envió Código de Pautas Éticas firmado a la DIGEIG, contamos con el acuse de recibo.	0%	RUTINARIA	
							28	Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (códigos de pautas éticas) en la gestión de los firmantes.	1 En coordinación con la CEP institucional, elaborar informe de monitoreo en base al Código de Pautas Éticas. 2 Remitir a la DIGEIG Informe de monitoreo.	- Un (1) informe elaborado. - Un (1) informe remitido.	- Un (1) informe disponible. - Correo de remisión.													Informe de monitoreo al Código de Pautas éticas elaborado y remitido a la DIGEIG. Codigo firmado y remitido a la DIGEIG.	0%	RUTINARIA	
							29	Actualizar el Código de Ética Institucional (CEI).	1 Realizar reuniones para revisar y actualizar en caso necesario el código de ética institucional. 2 Distribuir y promover el contenido del CEI entre los servidores públicos del IGN-JHM.	- Cantidad de reuniones realizadas. - Cantidad de ejemplares distribuidos.	- Listado de participantes, minutos. - Listado de participantes.														La analista de las Comisiones de Ética de la DIGEIG, nos informaron que no se le puede hacer actualizaciones al CEI antes de transcurridos los cuatro (4) años estipulados para esto. Se Promovió el contenido del CEI y se distribuyeron ejemplares con nuevo formato de impresión.	0%	RUTINARIA
							30	Concientizar a todo el personal del IGN en temas de conflictos de intereses.	1 Realizar una charla sobre los conflictos de intereses y presentar casos prácticos. 2 Remitir correos con material didáctico sobre conflictos de intereses. 3 Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	- Una charla realizada. - Cantidad de correos remitidos. - Cantidad de casos detectados.	- Listado de participantes. - Correos disponibles. - Matriz actualizada.														Se realizó charla con todo el personal de IGN-JHM. Se envió un correo con material didáctico sobre conflicto de intereses. Matriz actualizada y constancia de no recepción de casos de conflicto de intereses remitidas a la DIGEIG.	0%	RUTINARIA
							31	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción aplicados en la ley dominicana y presentar casos prácticos.	1 Realizar una charla con todo el personal de la institución.	- Una charla realizada.	- Listado de participantes.														Se realizó charla con todo el personal de IGN-JHM.	0%	RUTINARIA
							32	Verificar la implementación de la Ley 41-06 de función pública a lo interno de la institución.	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. 2 Remitir informe de los cuatro componentes a la DIGEIG.	- Un (1) informe elaborado. - Un (1) informe remitido.	- Un (1) informe disponible. - Correo de remisión.														Se realizó un informe un (1) informe sobre 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. Se remitió informe de los cuatro componentes a la DIGEIG.	0%	RUTINARIA
							33	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 Realizar informe anual en base al cumplimiento institucional de la ley de compras y contrataciones. 2 Remitir informe a la DIGEIG informe institucional en cumplimiento de la ley de compras.	- Un (1) informe elaborado. - Un (1) correo remitido.	- Un (1) informe disponible. - Un (1) correo disponible.														Se realizó un (1) informe de los procesos de compras y contrataciones en base a la ley 340-06. Se remitió informe sobre los procesos de compras y contrataciones a la DIGEIG.	0%	RUTINARIA
						34	Desarrollar un piloto para la identificación y mitigación de situaciones que facilitan o estimulan actos de corrupción o contrarios a los valores institucionales, en las áreas más vulnerables de la organización.	1 Realizar informe anual que presente las acciones de mitigación de los posibles casos de anticorrupción en las áreas identificadas. 2 Remitir informe de resultados a la DIGEIG.	- Un (1) informe elaborado. - Un (1) correo remitido.	- Un (1) informe disponible. - Un (1) correo disponible.														Se realizó informe sobre como prevenir o mitigar casos de corrupción. Se envió un (1) informe de resultados a la DIGEIG.	0%	RUTINARIA	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE DE ACTIVIDADES
					Responsable	Involucradas							T-1				T-2			T-3			T-4				
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agó	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)			35	Elaborar el Plan de Trabajo 2020.	1 Transcribir el POA recibido de la DIGEIG a la matriz del IGN. 2 Revisar el POA 2020 con el Departamento de Planificación y	- POA 2020 de la CEP en matriz IGN. - Borrador matriz disponible.	- Matriz disponible.  - Matriz POA final disponible.													Se realizó POA 2020 en base a la matriz del 2019, mientras DIGEIG emite el POA correspondiente.  Se elaboró y revisó el POA 2020 con el Pto. De Planificación y se socializó con la MAE.	0%	RUTINARIA
							36	Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.	1 Elaborar y presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregado a la nueva CEP y a la MAE. 2 Conformar nuevo Comité de Ética Pública Institucional.	- Un (1) informe elaborado.  - Un (1) acta de conformación.	- Un (1) informe disponible.  - Un (1) acta firmada disponible.														Se elaboró informe sobre ejecutorias de la CEP 2017-2019, para ser entregado a la nueva CEP y se envió a la DIGEIG.  Se realizó proceso electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.	0%	RUTINARIA
							37	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 Realizar reuniones ordinarias mensuales. 2 Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	- Una (1) carta remitida.  - Cantidad de reuniones realizadas.  - Cantidad de invitaciones recibidas.	- Listado de asistencia.  - Fotos, reportes de actividades.														Se envió acta sobre los resultados arrojados en el proceso de elecciones con los miembros mas votados.  Se han realizado doce (12) reuniones ordinarias.  Primer encuentro de Coordinadores Generales en el mes de febrero, Conferencia Magistrat Sobre el Día Nacional de la Ética Ciudadana en el mes de abril, Conferencia Magistrat sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Charla sobre Monitoreo de los Procesos de Compras y Contrataciones Públicas como Mecanismo de Anticorrupción 2019.	0%	RUTINARIA
	13	CUMPLIMIENTO DE LA LEY NO. 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSE JOQUÍN HUNGRIA MORELL".	Garantizar el fiel cumplimiento de los servidores públicos del IGN-JHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	100% de las solicitudes recibidas tramitadas  Promedio anual de 80% de cumplimiento en reporte de la DIGEIG	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Todos los Servidores del IGN-JHM		38	Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información y canalizarlas a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).	1 Registrar las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del portal SAIP. 2 Remitir al área correspondiente, según requerimientos, la solicitud de información. 3 Canalizar la respuesta de la solicitud de información al solicitante. 4 Mantener un registro actualizado con las solicitudes recibidas y su estado correspondiente.	- Cantidad de solicitudes registradas.  - Cantidad de solicitudes remitidas.  - Información de solicitud disponible  - Cantidad de solicitudes recibidas y registradas.	- Registro control estadístico.  - Correo de remisión.  - Formulario de entrega firmado por solicitante.  - Carpeta con registro de solicitudes.												Durante el año solo recibimos siete (7) solicitudes de las cuales 6 no correspondían canalizarlas por la OAI y se migraron a las áreas correspondientes.  Durante el año no se recibieron solicitudes de información.  Durante el año no se recibieron solicitudes de información.  Durante el año no se recibieron solicitudes de información.	0%	RUTINARIA	
									Realizar un análisis estadístico trimestral de las solicitudes de información realizadas a través del subportal de transparencia. 6 Remitir a TIC el informe estadístico trimestral para ser cargado al subportal de transparencia.	- Cuatro (4) Informes estadísticos elaborados.  - Cuatro (4) correos de remisión.	- Cuatro (4) Informes estadísticos disponibles.  - Correo, link.														Se realizaron las estadísticas de los cuatro (4) trimestres del año 2019.  Se enviaron a TIC las estadísticas correspondiente a los cuatro (4) trimestres del año 2019.		
						Tecnología de la información		39	Velar por la correcta publicación de información actualizada en el subportal de transparencia del IGN-JHM.	1 Solicitar a las áreas correspondientes la información pertinente a ser publicada en el subportal de transparencia de acuerdo a lo establecido en la Res. 1/2018 de la DIGEIG.	- Correo de solicitud de información.  - Información solicitada disponible.														Durante todo el año se recibieron las informaciones del área de DAF, RRHH, OAI, CEP y PyD y se cargaron al subportal de transparencia.  Hemos alcanzado durante este año una calificación de 96 puntos en las evaluaciones de la DIGEIG.	0%	RUTINARIA
						Recursos Humanos, DIGEIG		40	Sensibilizar a los servidores del IGN-JHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	1 Remitir carta solicitud a la DIGEIG para impartir charla de sensibilización a los servidores del IGN. 2 Realizar una charla de sensibilización en el IGN-JHM. 3 Remitir a todas las áreas información en materia de transparencia e integridad gubernamental.	- Una (1) carta de solicitud.  - Cantidad de participantes.  - Cantidad de correos remitidos.	- Carta de solicitud disponible.  - Listado de participantes, fotos, presentación.  - Correos de remisión disponible													Se envió un correo solicitando la charla sobre Transparencia e Integridad Gubernamental.  Se realizó sensibilización sobre Transparencia e Integridad Gubernamental con todo el personal del IGN-JHM.  Durante este año se enviaron correos de sensibilización en materias de transparencia.	0%	RUTINARIA

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

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	PERÍODO DE EJECUCIÓN												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 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.												Siete (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 emitidas del 2013 al 2018.	100%	CUMPLIDO
									2	Contrastar leyes emitidas con la geometría de límites existentes al 2010.	- Cantidad de informes con diferencias encontradas.	- Informes de modificaciones a aplicar.												Trece (13) leyes revisadas y consensuadas con el GITLG y verificados los límites geográficos que ellas describen.								
									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 Postre Río, provincia Independencia y Los Ríos, provincia Bauruco; y entre las provincias Pedernales y Barahona. Se actualizó la capa cartográfica de Regiones Únicas de Planificación, acorde a los límites políticos modificados.								
									1	Generar plantilla institucional del mapa.	-Una (1) plantilla elaborada.	-Plantilla aprobada.												Fue elaborada una plantilla borrador que contendrá el mapa oficial político administrativo.								
							3	Producción del mapa oficial 2018.	2	Seleccionar las capas cartográficas a ser utilizadas en el mapa	-Cantidad de capas cartograficas seleccionadas.	-Listado de capas.																		Fueron seleccionadas las capas cartográficas a insertar en mapa oficial: Relieve de la isla, Contorno Haití, Línea fronteriza, Provincias, Localidades provinciales-municipales, Lagos y lagunas principales, Presas, Puertos y Aeropuertos, Vías de comunicación, Accidentes costeros, Áreas protegidas, Ríos importantes, Centro América y El Caribe.	100%	CUMPLIDO
									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.												Fueron revisadas las capas de: Contorno Haití, Línea fronteriza, Provincias, Localidades provinciales-municipales, distritos municipales, Lagos y lagunas principales, Accidentes costeros.								
									4	Montar las capas cartográficas a mostrarse en el mapa.	-Un (1) proyecto digital en SIG diseñado.	-Archivo de proyecto, mad generado.												Se conformó un mapa borrador en la plantilla creada.								
									5	Generar salida digital del mapa oficial	-Un (1) mapa digital elaborado.	-Mapa digital en formatos PDF y JPG.												Fue impreso y presentado al GITLG el mapa oficial borrador para iniciar proceso de sugerencias y correcciones.								
	2	MONITOREO DE PRENSA ESCRITA DIGITAL.	Disponer de monitoreos y análisis oportunos relativos a informaciones públicas de interés institucional.	100% de las noticias captadas catalogadas	División de Comunicaciones	- Tecnología de la Información	4	Realizar monitoreo y análisis diario a los medios de comunicación escritos, en temas relativos al IGN-JHM.	1	Revisar los periódicos locales.	- Cantidad de artículos y/o programas identificados.	- Reporte de medios con datos extraídos.														En el primer semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPyD. En el segundo semestre se remitió el resumen de prensa del IGN.	0%	RUTINARIA				
									2	Catálogo y mantener actualizada la base de datos digitales con las noticias que pudieran servir de interés para la institución.	- Cantidad de artículos catalogados.	- Carpetas con artículos catalogados disponible.												En el primer semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPyD y se catalogaron las noticias.								
									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 el primer semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPyD. En el segundo semestre se remitió el resumen de prensa del IGN.								
							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.							
									2	Gestionar la aprobación.	- Política aprobada.	- Documento disponible.												Se gestionó la aprobación por parte de la D.N.								
									3	Diffundir 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 JOAQUIN 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. RRL.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 realizó una misa de Acción de Gracias en conmemoración al aniversario del instituto, seguido de un compartir con los colaboradores.	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 comunicación 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 realizó una misa de Acción de Gracias en conmemoración al aniversario del instituto, seguido de un compartir con los colaboradores.	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 comunicación 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	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic				
	4	PROMOCIÓN DE LA 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.													0%	RUTINARIA	
									10	Divulgar informaciones relativas al quehacer institucional.	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.														0%	RUTINARIA
											3 Publicar fotos de los eventos y actividades que organice y/o participe la institución.	- Cantidad de fotos cargadas.	- Fotos publicadas en las redes.															
											4 Remitir al área de TIC's toda información a ser cargada en la plataforma institucional.	- Cantidad de informaciones remitidas vs. Cargadas.	- Link disponible.															
											1 Desarrollar concepto publicitario.	- Brief creativo.	- Ficha completada.															
											2 Realizar calendario de publicaciones.	- Cantidad de publicaciones cronometradas.	- Calendario disponible.															
											3 Difundir en la página web y las redes sociales.	- Cantidad y tipo de difusión.	- Link disponible.															
											4 Generar estadísticas o informe de impacto.	- Un (1) reporte elaborado.	- Reporte disponible.															
3.2	DESARROLLAR RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LOGRAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS PÚBLICO-PÚBLICO Y PÚBLICO-PRIVADAS PARA CREAR SINERGIAS.	5	VINCULACIÓN COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL IGN-JHM CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.	Identificar y fomentar relaciones con entidades con la finalidad de visibilizar 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.														85%	PARCIAL
											2 Participar en actividades relacionadas con los convenios (entrenamientos, asesoría, entre otros).	- Cantidad de participaciones	- Presentaciones, material de apoyo, brochures, listado de participantes, registro fotográfico e informes disponibles.															
											3 Brindar asesoría a las instituciones de acuerdo a los compromisos establecidos en los convenios en temas de interés.	- Cantidad y tipo de asesorías.	- Reporte de asesorías brindadas.															
											4 Elaborar informe acerca del impacto y resultados obtenido, de cada convenio desarrollado.	- Un (1) Informe elaborado.	- Informe final disponible.															
		6	DISPONIBILIDAD DE Y/O Oear 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.														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.															
											3 Remisión del borrador del convenio y/o acuerdo para revisión por las partes involucradas.	- Cantidad de convenios con sugerencias presentadas.	- Correos, comunicaciones.															
											4 Impresión del Convenio aprobado.	- Cantidad de convenios y/o acuerdos impresos.	- Convenios y/o acuerdos definitivos remitidos.															
								3	Seguimiento a la firma de convenio y/o acuerdo elaborado.	1 Remisión de original de convenio y/o acuerdo para firma de las partes.	- Cantidad de remisión de convenios y/o acuerdos.	- Convenios y/o acuerdos remitidos.														0%	RUTINARIA	
											2 Firma de las partes del convenio y/o acuerdo.	- Cantidad de Convenios y/o acuerdos firmados.	- Convenios y/o acuerdos firmados.															
											3 Notarización del convenio y/o acuerdo si lo amerita.	- Cantidad de Convenios y/o acuerdos notarizados.	- Convenios y/o Acuerdo Notarizados.															
											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.															
								4	Registrar los convenios firmados en el IGN-JHM en las entidades correspondientes (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc).	1 Remitir convenios y/o acuerdos firmados a la entidad correspondiente (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc).	- Cantidad de convenios para registrar.	- Convenios certificados disponibles.														0%	RUTINARIA	
											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.															
											3 Registro del convenio y/o acuerdo en la entidad correspondiente (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc).	- Cantidad de convenios registrados.	- Certificación disponible.															
											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.															
											5 Archivar original del convenio y/o acuerdo registrado perteneciente al Dpto. Jurídico.	- Cantidad de convenios registrados certificados.	- Convenios certificados 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	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic			
3.3. CREAR UN MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS EN MATERIA DE GEOGRAFÍA Y GEODESIA.	7	INTEGRACIÓN 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 Departamento Administrativo y Financiero	5	Participar en eventos internacionales, en representación del instituto, como: SIRGAS 2019, 3er.Congreso Iberoamericano 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.													El evento SIRGAS 2019 fue realizado en Rio de Janeiro, Brasil del 6 al 14 de noviembre. Workshop SRL los días 6 al 8 y el Simposio SIRGAS del 11 al 14.	100%	CUMPLIDO
	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 de inscripción.	-Carta de solicitud de inscripción enviada, carta de aceptación de inscripción, correos electrónicos.												Fue remitido formulario de inscripción al comité organizador y se recibió notificación de aceptación. El señor José Leandro Santos fue inscrito oficialmente.											
	4	Elaborar memos para destinados a participar en los evento.	-Una (1) requisición de viáticos y/o fondos para el curso, un (1) boleto aéreo comprado.	-Documento de solicitud de viáticos, correos electrónicos, pasaje aéreo.												Se efectuó comunicación desde la Dirección solicitando los recursos financieros requeridos para inscripción, transporte aéreo y viáticos del encargado de geodesia. Se efectuaron los trámites administrativos y financieros para participar en el evento.											
	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.												El señor José Leandro Santos obtuvo su visado acorde a los requerimientos Brasileños.											
	6	Participar en actividad.	-Asistencia de un (1) encargado al evento.	-Documentos, presentaciones e Informes emitidos durante el evento, informe oficial SIRGAS 2019, fotos, boleto aéreo utilizado.												El Encargado de Geodesia participó en el evento SIRGAS 2019, dejando con ello al IGN-JHM integrado en su totalidad al Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas (MEGA).											
	8	INTEGRACIÓN IGN-JHM ESPACIOS NACIONALES INTERNACIONALES.	Mantener y crear relaciones institucionales 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 nacionales 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 la 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												
			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 DIGECCOM, presentándole una propuesta de proyectos, así también con la Universidad de Chile para el desarrollo de Capacitación de Cartografía Tactil.												
	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 Departamento Jurídico	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 operativo elaborado.	-Manual redactado.												Esta actividad fue descartada, pues hasta estos momentos se utiliza la comisión ca cartografía del IPGH que ya tiene sus reglamentaciones de conformación y funcionamiento. En caso de que sea necesario crear una comisión alterna más grande, entonces se planteará un reglamento de funcionamiento diferente.	100%	CUMPLIDO	
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 26 de marzo y (1 mayo).Se realizó (1) reunión con la Comisión de Cartografía del IPGH el 27nov. También se remitió documentación sobre normas de catálogo de objetos al presidente de comisión de cartografía IPGH.												
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 discusiones.												
		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 catálogo objetos 1:250,000 IPGH.	20%	PARCIAL									
		3	Elaborar documento normativo de representación cartográfica para mapas a escala 1:25,000.	-Un (1) documento normativo elaborado.	- Documento normativo editado.											Actividad postpuesta para el año 2020.											
		4	Elaborar documento normativo de representación cartográfica para mapas a escala 1:5,000.	-Un (1) documento normativo elaborado.	-Documento normativo editado.											Será trabajado en el año 2020, luego de tener el documento normativo a escala 1:25,000											
3	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.	División de comunicaciones	1	Enviar documentos normativos a TIC para su publicación en la página web.	-Cantidad de normas enviadas.	-Documentos normativos, comunicaciones enviadas.							Actividad postpuesta para el año 2020.														
			2	Requisición de CDs y etiquetas a Compras y Contrataciones.	-Una (1) solicitud de compras realizada.	-Documento de solicitud enviada.									Actividad postpuesta para el año 2020.												
			3	Generar y reproducir CD con informaciones a ser difundidas.	- Cantidad de CD grabado.	-CD grabados.									Actividad postpuesta para el año 2020.												
			4	Preparar lista de invitados al evento.	-Una (1) lista de instituciones invitadas.	-Lista de invitados impresa.									Actividad postpuesta para el año 2020.												
			5	Solicitar salón para evento (MEPYD).	-Un (1) salón reservado.	-Solicitud reserva de salón enviada, comunicación de aceptación recibida, correos electrónicos.									Actividad postpuesta para el año 2020.												
			6	Efectuar convocatoria.	-Cantidad de invitaciones enviadas.	-Comunicaciones enviadas, acuses de recibo.									Actividad postpuesta para el año 2020.	0%	NO CUMPLIDO										
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.										Actividad postpuesta para el año 2020.														
		8	Realizar evento.	-Una (1) reunión realizada.	-Convocatoria a evento, registro de participantes, fotos.									Actividad postpuesta para el año 2020.													
		9	Enviar CDs y presentación a las instituciones.	-Cantidad de CDs enviados..	-Acuse de recibo de comunicaciones enviadas, lista de recepción de CD.									Actividad postpuesta para el año 2020.													

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				
	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	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.			
									2	Analizar el funcionamiento del sistema geodésico nacional.	-Un (1) documento de verificación de objetivos que cumplen las normas.	-Documento de funciones objetivas de las normas geodésicas.													Actividad pospuesta para el año 2020.	0%	NO CUMPLIDO	
									3	Actualizar borrador de norma geodésica a implementar, con los insumos anteriores.	-Un (1) documento normativo final.	-Documento normativo, registro de aprobación.													Actividad pospuesta para el año 2020.			
						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 IJNM.	0%	NO CUMPLIDO	
									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 IJNM.			
									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 IJNM.			
	11	ELABORACIÓN 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-IJNM	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.														Esta acción será realizada en el 2020.	0%	NO CUMPLIDO
									2	Remitir Borrador de anteproyecto a las áreas competentes del IGN-IJNM, para su revisión, socialización y análisis.	- Borrador de anteproyecto elaborado remitido	- Correo de remisión.													Esta acción será realizada en el 2020.			
							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.														Esta acción será realizada en el 2020.	0%	NO CUMPLIDO
								2	Realizar las reuniones que fueren necesarias para la revisión, socialización y análisis del anteproyecto.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Minuta, Registro de participantes.															Esta acción será realizada en el 2020.		
								3	Aplicar mejoras al borrador del anteproyecto con los ajustes recibidos.	- Cantidad de ajustes realizados.	- Borrador disponible.															Esta acción será realizada en el 2020.		
							8	Presentar anteproyecto del Reglamento de Aplicación de la Ley No.208-14 ante el Consejo Directivo del IGN-IJNM.	4	Borrador del anteproyecto definitivo para presentarlo al Consejo Directivo del IGN	- Borrador de anteproyecto elaborado remitido.	- Borrador disponible.														Esta acción será realizada en el 2020.		
								1	Convocar al Consejo Directivo mediante comunicación escrita.	- Comunicación escrita elaborada.	- Comunicación escrita remitida / recibida.															Esta acción será realizada en el 2020.	0%	NO CUMPLIDO
								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.															Esta acción será realizada en el 2020.		
									3	Anteproyecto del Reglamento Aplicación de la Ley preparado para someter al congreso.	- Anteproyecto del Reglamento de Aplicación elaborado.	- Anteproyecto del Reglamento elaborado disponible.														Esta acción será realizada en el 2020.		
3.4	CREAR Y CENTRALIZAR LOS ARCHIVOS DE DATOS GEOGRÁFICOS Y CARTOGRAFICOS A NIVEL NACIONAL.	12	CONTRIBUCIÓN APOYO TÉCNICO Y GESTIÓN DE INICIATIVAS 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 DGOOT 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 Se han cargado más de 20 documentos derivados de este programa, conteniendo así mapas, capas o shapettes, informes, y otros.	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), y se realizaron dos (2) diagnósticos del funcionamiento y desempeño del Geoportal.	100%	CUMPLIDO
									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 añadieron tres (3) capas de la división político administrativa de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo. Estas capas que se desprenden de las aportadas, corresponden al Mercado fronterizo Hondo Valle, Mercado fronterizo El Corozo y Mercado fronterizo Tinto.		

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-JHM, en temas de geografía e infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	1 Evaluar actividades en las que el IGN-JHM 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 recibieron siete (7) solicitudes de apoyo a los siguientes proyectos: - Ministerio de Cultura: Zona Colonial para la elaboración de proyecto de cooperación internacional. - Proyecto de cooperación int. con el Instituto de Geografía y Estadística de Brasil para la vinculación entre la información geográfica y estadística. - Diseño e implementación de geoportales: Oficina Regional de Planificación de la Región Cibao Norte. - Un (1) Curso introducción a los Sistemas de Información Geográfica (SIG) – QGIS Desktop para técnicos del (MOPC). - Presentación de la IDE-RD en la Reunión de la Comisión del IPGH. - Revisión del Plan Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de la Región-Suroeste - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD). - Revisión de Estatutos del (IPGH) - Revisión de la Ley que crea el (CNE).	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. - Presentación de la Infraestructura de Datos Espaciales IDE-RD, Barbados 2019. - Se han realizado doce (12) actividades en el marco de proyectos nacionales e internacionales de cooperación en temas de (IDE). - Actividades programadas con el Banco Mundial para el fortalecimiento de la IDE-RD. - Se realizaron 2 reuniones y mesa generales, 5 talleres, teóricos y prácticos en temas de IDE con el apoyo de (IGAC). - Se realizaron 2 videoconferencias y 4 reuniones con representantes del Banco Mundial para la implementación de la IDE. - Dentro del proyecto "Definición y Fortalecimiento de las capacidades del (IGN-JHM)", se realizaron 7 talleres.			
									3 Elaborar informes con los resultados obtenidos.	-Cantidad de informes elaborados.	-Informes de resultados.															Se elaboraron 10 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	1 Realizar un inventario de información geoespacial recopiladas.	- Matriz con inventario de informaciones recopiladas elaborada.	- Documento recopilatorio de la región, lista de instituciones a solicitar información, correos, cartas, apuntes, atlas, links.													Existe un documento con la información recopilada y para la elaboración del Atlas de la Región Sur-OESTE.	100%	CUMPLIDO	
									2 Identificar y solicitar información a las instituciones responsables de los temas faltantes.	- Cantidad de instituciones identificadas.	- Listado de instituciones.															Se identificaron veintiocho (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.															Se elaboró un (1) documento de documento de apoyo al Atlas Geográfico de la Región Sur-Oeste conteniendo los análisis espaciales y mapas elaborados a la fecha.		
	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 Geografía	Dirección Nacional de Geografía			5	1 Efectuar acercamiento a las instituciones identificadas.	-Cantidad de coordinaciones efectuadas.	-Comunicaciones enviadas, minutos de reuniones, fotos, correos electrónicos.														Se realizó acercamiento a los Institutos Geográficos Militares del Ecuador y el Uruguay durante evento realizado en Quito, Ecuador, con el fin de poder facilitar procesos de cooperación y firma de convenios interinstitucionales. Posteriormente, se enviaron comunicaciones de intención vía correo a ambas instancias. Se ha mantenido contacto vía telefónica y de correo con la subdirección de IGM de Uruguay para coordinar acciones de cooperación en el tema de geodesia. Se prevé visita oficial para marzo 2020.	45%	PARCIAL
									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.															En proceso de elaboración matrices comparativas de competencias y funciones de los institutos de Ecuador y el Uruguay con el IGN-JHM. Se han revisado las leyes 4.344, 8.241, 10.050, 15.688, 16.170, 17.556 del Uruguay para redactar informe comparativo de funciones y competencias entre los institutos.		
									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.															Se ha redactado carta de intención donde se hace mención de los aspectos relevantes para el IGN-JHM en el proyecto de colaboración técnica con Uruguay.		
									4 Enviar a Departamento Legal aspectos técnicos.	-Un (1) documento de remisión de aspectos técnicos.	-Correo electrónico o comunicación interna.															Se espera llegar a acuerdos técnicos.		
									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.		
									2 Enviar solicitudes de información según lo que se identifique en las instituciones.	-Cantidad de comunicaciones enviadas.	-Comunicaciones enviadas, correos electrónicos.															Se emitieron trece (13) cartas de requisición de información a las siguientes instituciones: Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial; Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Instituto Geográfico Universitario; y la Oficina Nacional de Estadística. Se emitió una (1) carta de requisición de información al Instituto Cartográfico Militar, ICM.		
									3 Hacer reuniones de concientización y seguimiento con las instituciones.	-Cantidad de reuniones realizadas.	-Minutas de reuniones, fotos, lista de participantes.															Ministerio de Salud Pública - CECOVEZ (23/abr)	100%	CUMPLIDO
									4 Verificar las informaciones recibidas por las instituciones públicas y entidades privadas.	-Cantidad de cartas con informaciones recibidas.	-Inventario de informaciones recibidas.															Recibimos las siguientes informaciones: - 5 mapas. - 9 hojas topográficas - 97 capas cartográficas - 170 fotografías - 20 documentos. - 4.594 fotos aéreas - 11 informes técnicos de limitación territorial - 1 mapa		
									1 Enviar cartas de autorización de uso de escanear a las instituciones.	-Cantidad de comunicaciones enviadas, cantidad de autorizaciones recibidas.	-Comunicaciones enviadas, correos electrónicos, autorizaciones recibidas.															No ha sido necesario solicitar el uso de escanear a otra institución.	100%	NO CUMPLIDO
									2 Escanear los documentos.	-Cantidad de documentos escaneados.	-Archivos digitales del escaneo.															Las cuatro (4) hojas topográficas del IGI fueron fotografiadas pues su antigüedad no permite escaneo de rojo.		
									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 4.914 documentos recibidos.		
									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.	100%	CUMPLIDO

[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	
													T-1			T-2			T-3			T-4						
					Responsable	Involucradas							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic				
											1	Revisar y analizar de diagnóstico de la información.	- Un (1) documento elaborado	Documento final												Esta acción se pospuso para el 2020.		
							8	Elaborar borrador del Plan Estratégico de la Infraestructura de Datos Espaciales de la RD (IDE-RD).		2	Realizar talleres para definir objetivos, actividades y compromisos de las entidades que conformaran la IDE-RD	- Dos (2) talleres realizados	- Presentación, registro de participantes y correos, borrador documento												-Taller realizado el martes 21 de mayo sobre Infraestructura de Datos Espaciales en las instalaciones de la Comisión Nacional de Emergencias en conjunto con el Banco Mundial. -Visita a la ciudad de Moca para evaluar la implementación de un geportal en la provincia Española, Plan Estratégico de Desarrollo de la Provincia Española (PEDEPE)	33%	PARCIAL	
										3	Socializar documento de análisis de la información con las entidades pertinentes.	- Borrador disponible	- Borrador físico												Esta acción se pospuso para el 2020.			
							9	Conformar y poner en funcionamiento Comité de Coordinación de la IDE-RD.		1	Identificar sectores que conformarían 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.	50%	PARCIAL	
										3	Realizar reuniones periódicas acorde a los temas a tratar.	- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro de participantes, correos, memorias.												Esta acción se pospuso para el 2020.			
										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.												En espera de la designación de los enlaces institucionales, para agendar las reuniones.			

**LINEAMIENTO 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	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															
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.														Este año se recibieron (154) memos de las áreas.	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.											Este año se recibieron (151) solicitudes alineadas al POA 2019.																
									3	Convocar al Comité de Compras del IGJ-JHM en caso que lo amerite.	- Cantidad de convocatorias realizadas.	- Circular.											Se realizaron (2) convocatorias al Comité de Compras.																
									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.									En el SIGEF se cargaron (58) solicitudes, mientras que en el portal transaccional se cargaron (48).	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.									Este año se generaron (106) certificaciones a oferentes de compras y contrataciones.																
											3	Recibir certificaciones al día de TSS y pago de impuestos (DGI) del oferente ganador.	- Cantidad de certificaciones recibidas.	- Correo electrónico, documento físico.									Este año se generaron (106) certificaciones a oferentes de compras y contrataciones.																
											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 compras disponibles.									Este año se generaron (106) órdenes de compras y contrataciones.																
											5	Remitir a la Dirección Nacional para revisión y firma.	- Cantidad de órdenes de compra y libramientos firmados por la DN.	- Comunicaciones.									Este año se generaron, remitieron y firmaron (106) órdenes de compras y contrataciones.																
											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.									Se remitieron (24) cartas de tramitación con los libramientos a la Contraloría General de la República.																
											3	Participar en el Congreso Internacional del Centro de Administración para el Desarrollo.	1	Remitir memorando de solicitud para dos (2) personas.	- Un (1) elaborado.	- Expediente aprobado.											Se remitieron (2) memoranda de solicitud.	0%	RUTINARIA										
													2	Realizar los procesos de compras correspondientes.	- Cuota de compromiso.	- Libramiento disponible.											Se realizó (1) proceso de compras para esta actividad.												
													3	Elaborar reporte de participación del congreso.	- Un (1) reporte elaborado.	- Reporte físico.											Reporte elaborado disponible.												
											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 las compras de activos de la institución.	- Cantidad de activos registrados.	- Reporte de inventario.															Se registraron (21) activos en el SIAB.	0%	RUTINARIA
																			2	Codificar cada activo adquirido de manera física	- Cantidad de activos codificados.	- Reporte de inventario.												Se codificaron (21) activos de manera física.					
																			5	Actualizar e implementar un cronograma de mantenimiento para los bienes institucionales.	1	Actualizar cronograma de mantenimiento que contenga los mantenimientos de los áreas acondicionados, existentes, programados.	- Cantidad de mantenimientos programados.			- Cronograma actualizado.								Cronograma actualizado con (15) mantenimientos programados.					
2	Remitir solicitudes en cumplimiento al cronograma.	- Cantidad de solicitudes realizadas.	- Memos.																			Se realizaron (154) solicitudes en cumplimiento al cronograma.																	
3	Desarrollar las actividades programadas y requeridas.	- Cantidad de mantenimientos ejecutados.	- Recibo de pago y/o libramiento.																			Se realizaron (15) mantenimientos programados en el cronograma del 2019.																	
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.																Se recibieron (3) solicitudes para mejoras del local institucional.	0%	RUTINARIA																
		2	Ejecutar las mejoras solicitadas.	- Cantidad de tramitaciones atendidas.	- Libramientos / órdenes de compra.																			Se ejecutaron (3) mejoras solicitadas por las áreas.															

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			
	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.		
									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 análisis 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, presentación.													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.		
							9	Elaboración del Plan Operativo Anual 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.													En el mes de septiembre se consolidaron todas las matrices aprobadas.		
	4	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.	Monitorear y evaluar el nivel de avances y cumplimiento de los Planes Operativos y el Plan Estratégico Institucional.	Un (1) informe de evaluación del POA 2019	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JJHM	10	Elaborar y evaluar los cronogramas trimestrales.	1	Elaborar y remitir cronogramas trimestrales, para el seguimiento y monitoreo de las actividades de las (10) áreas de trabajo según su planificación.	- Cuatro (4) cronogramas generales disponibles.	- Cronogramas, correos.													Se elaboraron y remitieron los cronogramas de los trimestres ene-mar, abr-jun, jul-sep y oct-dic 2019 de 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.													Se evaluaron los cronogramas de los trimestres ene-mar, abr-jun y jul-sep 2019 de las áreas correspondientes.		
									3	Elaborar el informe de resultados de los cronogramas trimestrales.	- Tres (3) informes elaborados.	- Cronograma evaluado, informe de resultados.													Se elaboraron los informes de resultados de los cronogramas de los trimestres ene-mar, abr-jun y jul-sep 2019 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.													Se evaluaron las ejecuciones de las áreas de apoyo y asesorías y se plasmó los avances de los trimestres ene-mar y abr-jun de las áreas sustantivas.	0%	RUTINARIA
									2	Remitir a las áreas matrices con avances, para analizar y completar el nivel de ejecución.	- Diez (10) matrices remitidas.	- Correo electrónico.													Se remitieron las diez (10) matrices correspondientes a cada una de las áreas para las revisiones y correcciones de lugar.		
									3	Evaluar el 1er semestre de los planes operativos de las (10) áreas con los insumos suministrados.	- Diez (10) matrices evaluadas.	- Matrices evaluadas.													Se evaluaron las diez (10) matrices con los avances del primer semestre del año 2019.		
									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.													Se recibieron y analizaron los comentarios de lugar, así como aplicar los cambios que se consideraron correspondientes.		
							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 período Ene-Jun.	- Un (1) documento con el Informe de evaluación y matrices disponibles.	- Informe de Evaluación disponible.													Se elaboró el informe de evaluación de medio término con los avances presentados por las áreas en el periodo ene-jun/2019.	0%	RUTINARIA
									2	Remitir a las áreas informe de resultados de la evaluación de medio término.	- Un (1) correo remitido.	- Correo electrónico.													El 07 de noviembre se remitió a todas las áreas el informe de evaluación de medio término del POA 2019.		
							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.													El 27 de noviembre se les solicitó a todas las áreas plasmar sus avances del segundo semestre del año. Así mismo, se analizaron las ejecuciones de los trimestres jul-sep y oct-dic de las áreas sustantivas.	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.													Se realizó un proceso de consulta individual con relación alas ejecuciones plasmadas por las áreas en sus matrices para agilizar el proceso de validación.		
									3	Recibir y analizar cualquier comentario realizado por las áreas a los avances presentados en su POA.	- Cantidad de asesorías brindadas.	- Correos electrónicos.													Se realizó un proceso de consulta individual con relación alas ejecuciones plasmadas por las áreas en sus matrices para agilizar el proceso de validación.		
									4	Elaborar el Informe de Evaluación Final del POA 2019.	- Un (1) borrador disponible.	- Documento disponible.													El informe de evaluación final del POA 2019 será remitido en enero del 2020.		

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			
	5	DISPONIBILIDAD DE MAPA DE PROCESOS DEL IGN-JHM.	Conocer como funciona y como están relacionados los procesos y actividades que se desarrollan en el IGN-JHM.	Un (1) Mapa de procesos aprobado y difundido	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JHM.	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 reflejando la aprobación de los procesos identificados en el mapa.													Se presentó a la Dirección Nacional, con las mejoras sugeridas por las áreas y el 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 refinado 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 lo cargado al SISMAP.		
	6	DISEÑO Y REDISEÑO DE DOCUMENTOS PROCEDIMENTALES INSTITUCIONALES.	Definir y documentar procesos identificados como críticos en búsqueda de la eficiencia institucional	100% de los documentos procesados levantados	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JHM.	16	Elaborar políticas y procedimientos de los procesos identificados como críticos.	1	Realizar levantamientos de procesos con los responsables del mismo.	-100% procesos levantados	-Procesos documentados.													En proceso.		
									2	Transcribir los procesos levantados a la planilla institucional.	-100% documentos levantados transcritos.	- Procesos documentados en planilla 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 requerido, complementarios de los procesos documentados, entre estos se encuentra en proceso de aprobación: - Encuesta de retroalimentación de la inducción.	0%	RUTINARIA
									4	Revisar y remitir a las áreas procesos documentados para revisión y aprobación.	-100% de políticas y procedimientos revisados y aprobados.	- Documentos aprobados.													Todos los documentos elaborados, fueron socializados con las áreas responsables.		
									5	Difundir internamente los documentos aprobados.	-100% de políticas y procedimientos difundidos.	- Correos electrónicos reflejando la difusión de los documentos.													Todos los documentos aprobados, han sido difundidos.		
									6	Remitir a la Analista de Calidad del IGN-JHM 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.		
	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-JHM.	Normas Básicas de Control Interno implementadas en un 25%	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JHM.	17	Elevar la calidad institucional mediante la implementación del Plan de Acción NOBACI.	1	Recopilar, 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, cantidad 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	Elevar la calidad institucional mediante el seguimiento a la implementación del Plan de Mejora CAF.	1	Recopilar y analizar la información generada a partir del Plan de Mejora elaborado en 2018.	-% de acciones satisfechas.	- 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 (1) 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.	0%	RUTINARIA
									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-JHM.	Memoria Remitida al MEPyD	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGN-JHM.	19	Elaboración de Memoria de Rendición de Cuentas Institucional 2019	1	Remitir a las unidades del Instituto la guía para la elaboración de la Memoria Institucional.	- Comunicado de solicitud recibido del MEPyD.	- Correo de remisión.													El 22 de octubre se remitió a todas las áreas del Instituto la Guía para la elaboración de la Memoria Institucional 2019.		
									2	Analizar los insumos recibidos por las áreas que componen el Instituto.	- Diez (10) informes de actividades realizadas recibidos.	- Correos con informes recibidos.													Se analizaron los insumos recibidos de las (10) áreas del instituto.		
									3	Consolidar Memoria Institucional 2019 y elaborar el Resumen Ejecutivo.	- Documento disponible.	- Documento Memoria Institucional 2019 y Resumen Ejecutivo.													Se consolidó la memoria 2019 y se elaboró resumen ejecutivo.	0%	RUTINARIA
									4	Remitir al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) la Memoria Institucional 2018.	- Correo de remisión.	- Correo de confirmación de recepción.													El 18 de nov. se remitió al MEPyD la Memoria Institucional 2019 consolidada.		

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			
	9	PORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY NO. 41-08 Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN.	Asegurar la captación de ciudadanos de vocación de servicio, para el cumplimiento de las funciones del IGN-JHM.	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 período probatorio de manera satisfactoria.	1	Remitir a los supervisores evaluación período 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.												
	21	Contar con una planificación de RRHH para el 2020.	Departamento Planificación y Desarrollo - DAF - MAP	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.									
				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.									Planificación remitida, a la espera de que sea cargada en el SISMAP.											
	10	DISPONIBILIDAD DE MANUAL DE CARGO Y ESCALA SALARIAL INSTITUCIONAL.	Establecer funciones de los servidores del IGN-JHM, y poder retribuir 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-JHM.	1	Realizar levantamiento de información con las áreas.	-100% formularios completados.	- Correo, Formularios.									Se han levantado el 100% de los cargos del instituto.	68%	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 borrador del Manual de Cargos ha sido remitido al MAP, se espera su aprobación												
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-JHM.	-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 JHM.													
	23	Elaborar e implementar Escala Salarial.	1	Elaborar estructura salarial preliminar.	- Borrador disponible.	- Borrador disponible.														La estructura salarial ha sido elaborada y remitida al MAP, está a espera de aprobación.	67%	PARCIAL					
							2	Remitir propuesta escala salarial al MAP.	- Una (1) propuesta remitida.	- Escala salarial aprobada por el MAP.									La estructura salarial ha sido elaborada y remitida al MAP, está a espera de aprobación.								
							3	Analizar y aplicar reajustes en caso necesario en la nómina.	- Cantidad de reajustes identificados.	- Reporte, acción de personal.									La estructura salarial ha sido remitida, se está a la espera de la aprobación de la misma, así como también del Manual de Cargos por parte del MAP.								
	11	DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES PARA ELEVARE LOS INDICADORES DE GESTION HUMANA.	Mejorar y dar cumplimiento a los estándares de calidad en gestión humana.	SISMAP con nivel de cumplimiento de 80%	Departamento Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	24	Mantener actualizados los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) ya cargados.	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). Ambos indicadores en 100% - 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. (100%) - Transparencia en las informaciones de Servicios y Funcionarios.(50% en amarillo) Planificación de Recursos Humanos. (pendiente de carga) - Manual de Cargos. (cargado, porcentaje 78% en amarillo) - Escala Salarial. (pendiente).	0%	RUTINARIA				
									2	Recopilar las evidencias necesarias para mantener actualizados los indicadores.	- Tipos de evidencias recopiladas.	- Matriz con relación de evidencias recopiladas.									Se han enviado al MAP las siguientes evidencias: - Reportes de absentismo y rotación de personal - Formularios de acuerdos de desempeño 2019 - Listados y fotos de las charlas del Regimen Etico y Disciplinario - Carga designación representante Comisión de Personal - Auditoría de Recursos Humanos, en espera de redacción del informe y su carga en el SISMAP. - Reportes de actividades formativas y sus certificados de participación - Actas de reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional						
									3	Seguimiento al MAP para asegurar la carga de la evidencia en la plataforma.	- Porcentaje incrementado en los indicadores.	- Link y reporte de carga.									- 29 de enero 2019 Indicador Acuerdos de Desempeño aumento un 85%. - 06 de febrero carga charla carta compromiso indicador elevado de 0 a un 30%. - 28 de febrero carga carta solicitud Encuesta de Clima, porcentaje elevado de 0 a 40%. - 14 de marzo carga de la planilla de reporte y de los acuerdos de desempeño, indicador elevado a un 91%. - 24 de abril 2019, resultados encuesta de clima cargados elevando el indicador de un 40% a un 79%. - 15 de julio 2019 Plan de mejora y Comunicación enviada al MAP. Evidencia cargada. Porcentaje indicador 80% en verde. - 05 de noviembre Carga de auditoría de Recursos Humanos y se envió al MAP la planilla de planificación de Recursos Humanos pendiente de carga en el SISMAP. Luego de la auditoría el SISMAP presenta un avance de 59.88%. - El 22 de noviembre del 2019 fueron enviadas al INAP y cargados los reportes trimestrales del Plan de Capacitación con sus respectivos certificados de los participantes, incrementando el porcentaje del SISMAP a un 61.08 %, pasando a color amarillo. Porcentaje general del SISMAP 64.80%.						
	25	Dar cumplimiento a los criterios correspondientes del Marco Común de Evaluación (CAF).	Comité de Calidad	1	Recopilar las evidencias necesarias para dar cumplimiento a los ejemplos.	-Cantidad de acciones realizadas plan de mejora.	- Correo electrónico, documento físico y digital.													- 1 acción realizada.(charla servicios del INAPI-estancias infantiles).	0%	RUTINARIA					
				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 de 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.											



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																																	
	12	DESARROLLO DE ACCIONES JURÍDICA VINCULADAS A LAS FUNCIONES DEL IGN-JHIM.	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-JHIM	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 de remisión 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 alguacil 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.																																
4.2. ASEGURAR EL USO DE TECNOLOGÍA DE PUNTA.	13	DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES.	Adecuar a las diferentes áreas del IGN-JHIM 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-JHIM.	1	Recepcionar solicitud y analizar el requerimiento para la elaboración de contrato.	- Cantidad de solicitudes recibidas.	- Correos electrónicos.										Elaboración de cinco (5) contratos de trabajo, dos (2) addendum y veinte (20) 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 cinco (5) contratos de trabajo, dos (2) addendum y veinte (20) renovaciones de contratos.																																	
											3	Remitir a Recursos humanos los contratos elaborados para las firmas de lugar.	- Cantidad de contratos elaborados remitido.	- Contrato elaborado firmado.										Elaboración de cinco (5) contratos de trabajo, dos (2) addendum y veinte (20) renovaciones de contratos.																																	
											4	Harar proceso de registro de Contrato en Sistema TRE de la CGR.	- Cantidad de contratos registrados.	- Certificación emitida por la CGR.										Elaboración de cinco (5) contratos de trabajo, dos (2) addendum y veinte (20) renovaciones de contratos.																																	
									30	Legalizar los documentos presentados por las áreas que componen el IGN-JHIM.	1	Notarizar, legalizar y traducir documentos requeridos por las áreas.	- Cantidad de documentos notariados, legalizados y/o traducidos.	- Documentos notariados, legalizados y/o traducidos.										Notarización de ocho (8) documentos legales y dos (2) procesos de compras.	0%			RUTINARIA																													
											2	Realizar revisión final y entrega correspondiente.	- Documentos remitidos al área correspondiente.	- Documentos notariados, legalizados y/o traducidos firmados.										Notarización de ocho (8) documentos legales y dos (2) procesos de compras.																																	
																																							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.											Dos (2) memos realizados con la solicitud de compra.	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.											Se realizaron todas las instalación y configuraciones de los equipos adquiridos.		
3	Realizar un levantamiento de las necesidades de cada área en la institución.	- Un (1) levantamiento realizado	- Un informe elaborado disponible.																																									Se realizó levantamiento de necesidades tecnologías para el año 2020.													
2	Actualizar y reparar los equipos tecnológicos que lo ameritan.	1	Realizar diagnóstico de la situación actual de los equipos.	- Cuatro (4) diagnósticos elaborados.	- Órdenes de compra.																																						Cuatro (2) diagnósticos realizados.	0%	RUTINARIA												
		2	Elaborar de memorandum solicitando la compra.	- Memorándum elaborado y remitido.	- Memorándum disponible.																																									Dos (2) memoranda 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.																																									Se elaboraron los memos de solicitud de compra.											
		3	Implementar los equipos adquiridos en centro de datos.	- Cantidad y tipo de equipos instalados.	- Listado de equipos instalados.																																									Se realizaron las implementaciones de los equipos adquiridos.											
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	4	Identificar las necesidades en temas de software, que presentan los equipos tecnológicos del IGN-JHIM.	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 elaboraron tres (3) memos solicitando la compra de los 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 implementaron los software adquiridos.																															

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			
	15	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMATICO MESA DE AYUDA.	Mejorar el proceso de atención de incidencias 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.													60%	PARCIAL	
									2	Implementar y realizar pruebas en el sistema.	- Sistema instalado.	- Reporte de implementación.															
									3	Desplegar y configurar el sistema.	- 100% del sistema puesto en marcha.	- Link de acceso.															
									4	Capacitar en general para el uso del sistema.	- Un (1) taller realizado.	- Registro de participantes.															
	16	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (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.													100%	CUMPLIDO	
									2	Solicitar el servicio de certificación y evaluación a la OPTIC.	- Una comunicación con la OPTIC.	- Correo electrónico.															
									3	Implementar las mejoras identificadas, en coordinación con la OPTIC.	- Cantidad de mejoras aplicadas.	- Link, correo, reporte de implementación.															
									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.															
4.3 ASEGURAR LAS CAPACIDADES TÉCNICAS	17	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN ALINEADO A LA LEY 4108 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.													0%	RUTINARIA	
									2	Actualizar archivo con los nuevos centros de capacitación detectados.	- Matriz con nuevos centros elaborada.	- Matriz actualizada, correo.															
							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.												0%	RUTINARIA		
									2	Tramitar autorización para fines de aprobación y pago.	- Cantidad de solicitudes realizadas.	- Menos de solicitudes disponibles.															
									3	Dar seguimiento a la logística de las actividades formativas.	- Cantidad de capacitaciones gestionadas.	- Diplomas, circulares, memos, listas de participantes, correos y fotos.															
							3	Coordinar capacitaciones Internas.	1	Realizar las gestiones de coordinación para el desarrollo de la capacitación.	- Cantidad de capacitaciones solicitadas.	- Comunicaciones, correos.												0%	RUTINARIA		
									2	Realizar las capacitaciones programadas.	- Cantidad de capacitaciones realizadas	- Listados de asistencia, fotos.															
							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%	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.															
									3	Con la información resultante, elaborar la matriz del plan anual de capacitación.	- Cantidad de capacitaciones incluidas en el Plan Anual de Capacitación.	- Plan anual de capacitación disponible.															
									4	Archivar los formularios	- Cantidad de formularios archivados	- Formularios DNC, correos, circulares, Matriz de capacitación.															
							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%	RUTINARIA		
2	Remitir al MAP, acuerdos y evaluaciones consolidadas para su revisión.	- Acuerdos consolidados remitidos.	- Acuerdos consolidados firmados 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				
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-JHIM.	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 Secretaría, Refrigerio Día de las Madres, Artículo promocional Día de las Madres, Refrigerio agenda de Verano Kids 2018, Refrigerio Día de los Padres, Artículo promocional Día los Padres. - 2 memos elaborados para las actividades de integración de octubre y noviembre. - (1) Memo para Bienvenida de la Navidad 2019 - (1) Memo para la Cena Navideña 2019 - (4) Memos para celebración semestral de cumpleaños						
								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 vía correo electrónico, telefonica y mural institucional.					
										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					
								4	Elaborar la Programación de las Vacaciones para el 2020.	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 %	0%	RUTINARIA	
										1	Remitr a las áreas cuadro para la programación de sus vacaciones.	- Un correo remitido.	- Tabla de excel, correo electrónico, acciones de personal.										Se ha remitido a todas las áreas la plantilla de Programación de Vacaciones 2020.					
															2	Consolidar programación de las vacaciones con los insumos suministrados por las áreas.	- Una Programación (1) de programación aprobada.									Están pendientes por completar las plantillas de Programación de Vacaciones 2020 a ser consolidadas por las distintas áreas.		
									19	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL IGN-JHIM.	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.								
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.	100%	CUMPLIDO	
		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. - Actividad de integración 04 de octubre 2019. - Actividad familiar realizada el 10 de noviembre 2019. - Reconocimiento formal: ceremonia de reconocimiento el viernes 13 de diciembre. - Reconocimiento general: correos reconociendo logros academicos implementado					
		4	Elaborar y remitir al MAP Informe de implementación de medio término.	- Informe de implementación remitido.	- Acuse de recibo.																		El informe se remitió al MAP a principios de enero, plazo establecido por el MAP para estos fines.					
7	Realizar actividad de integración institucional.	1	Elaborar TDR, para contratación de empresa.	- Un (1) TDR elaborado	- Documento TDR																				El proceso de contratación se realizó a través de la empresa Skills que se encarga de realizar actividades de Tem building, por lo que no fue necesario la elaboración de TDR.	100%	CUMPLIDO	
		2	Apoyar a la empresa consultora, en las actividades de desarrollo.	- Cantidad y tipo de actividades	- Informes, correos, fotos, reporte de asistencia.																		Se llevó a cabo la actividad de integración bajo el nombre de "Sincronizados", el viernes 04 de octubre del 2019.					



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
"José Joaquín Huncrta Morúa"  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  
ÁREA DE TRABAJO: DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA



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													
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic										
2.2. PROPVEER INFORMACIONES, DATOS GEOESPACIALES Y ASESORÍAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y CIENTÍFICO.	1	ELABORACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPOSITO.	Diseñar un instrumento que muestre 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.																		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 las instituciones identificadas.														CUMPLIDO	100%								Se elaboró una (1) 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%								Se elaboró un (1) documento borrador, el cual contiene más del 50% del contenido que debe tener el documento final.	
									4	Discutir y debatir en el ámbito del Comité de Coordinación de la IDE-RO, el alcance del catastro multipropósito.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Registro de participantes, apoyo material, fotos y convocatorias.														NO CUMPLIDO	0%								Esta actividad será desarrollada en el año 2020.	
									1	Elaborar borrador de la metodología para contar con el catastro multipropósito.	- Documento borrador con informe justificativo del Catastro Multipropósito elaborado.	- Documento borrador disponible.														CUMPLIDO	100%								Se elaboró un (1) documento borrador justificativo del Catastro Multipropósito.	
									2	Realizar jornadas de consenso para presentar de borrador de la metodología elaborada.	- Cantidad de jornadas realizadas.	- Lista de comités, correos electrónicos, registro de participantes, fotos.														NO CUMPLIDO	0%	PARCIAL	33%	1	0	0	2	0	Por razones de logística no fue posible presentar el documento.	
									3	Elaborar documento final consensuado.	- Documento elaborado.	- Documento final aprobado disponible.														NO CUMPLIDO	0%								Nota la acción anterior, el documento se elaboró para el no establecimiento del todo el comité de la IDE-RO no se pudo socializar con los representantes de esta por lo cual no se ha consensuado el documento.	
	2	NOMENCLATOR GEOGRÁFICO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.	Elaborar un registro dinámico de información a la cartografía oficial de la República Dominicana.	Una (1) Metodología elaborada 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	Presentar en el ámbito del Comité de Coordinación de la IDE-RO la necesidad e importancia del nomenclador geográfico.	4	- Una (1) reunión realizada.	- Registro de participantes, fotos, correos electrónicos.																		Esta actividad será desarrollada en el año 2020. La misma no se elaboró porque no se conformó el comité de la IDE-RO.					
									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 externas.	- Cantidad de leyes y/o documentos consultados.	- Lista de instituciones o instancias, base legal.														CUMPLIDO	100%	PARCIAL	75%	3	0	0	1	0	Se han identificado noventa y ocho (98) documentos legales concernientes 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.														CUMPLIDO	100%								Se consultaron veinte (20) hojas que componen las hojas topográficas de la Provincia Española.	
									4	Elaborar formulario y recopilar información sobre los lugares geográficos.	- Un (1) formulario elaborado.	- Formulario disponible.														CUMPLIDO	100%								Se consultó la red hidrológica, los municipios, los accidentes geográficos, la división política administrativa de las hojas topográficas que componen la Provincia Española. Se inició el proceso de tener la lista de nombres creados.	
									1	Elaborar el borrador de una guía para la creación de nomenclador geográfico.	- Borrador del documento metodológico elaborado.	- Borrador del documento metodológico disponible.														CUMPLIDO	100%								- Se elaboró un (1) formulario para la recopilación de los nombres geográficos.	
									2	Discutir y debatir en el ámbito del Comité de Coordinación de la IDE-RO la elaboración del borrador metodológico.	- Presentación de resultados preliminares elaborada.	- Lista de instituciones y enlaces de institucionales, registro de participantes y registro topográfico.														NO CUMPLIDO	0%	PARCIAL	33%	1	0	0	2	0	Se elaboró un documento borrador preliminar	
									3	Elaborar y difundir documento definitivo de la guía consensuado.	- Documento del proceso de elaboración metodológico elaborado difundido.	- Documento metodológico del proceso de elaboración aprobado disponible, comunicaciones, correos electrónicos.														NO CUMPLIDO	0%								Se elaboró un documento borrador del proceso metodológico para la definición del nomenclador de nombres geográficos consensuado de forma interna. Se está en espera de la conformación del (CCIDE-RO) para su difusión.	
3.2. DESARROLLAR RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LOGRAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS PÚBLICO-PÚBLICO Y PÚBLICO-PRIVADAS PARA CREAR SINERGIAS.	1	VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONJUNTO CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.	Identificar y fomentar relaciones 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.	4	- Cantidad y tipo de capacitaciones impartidas.	- Correos y comunicaciones de comunicaciones disponibles.																	Dos (2) capacitaciones impartidas.						
									2	Participar en actividades relacionadas con los convenios (seminarios, asesoría, entre otros).	- Cantidad de participaciones.	- Presentaciones, material de apoyo, brochures, folios de participaciones, registro topográfico e informes disponibles.														CUMPLIDO	100%	PARCIAL	85%	3	1	0	0	0	Se realizaron diecisiete (16) participaciones en diferentes actividades con los siguientes institucionales: CNE, EDECO, Fundación San Felipe, INC, MOPC, Proyecto BID, Proyecto PRODECARE - JICA, IPGH Plan Nat. de Subseñal y Seg. Alimentaria, INTEC, PIES, SAG, MINERIO, MEPIU, CONALECHE, INEGI.	
									3	Brindar asesoría a las instituciones de acuerdo a los compromisos establecidos en los convenios en temas de interés.	- Cantidad y tipo de asesorías.	- Registro de asesorías brindadas.														CUMPLIDO	100%								En este año se realizaron cinco (5) asesorías técnicas en los siguientes proyectos: Observatorio de la Zona Franca (OTZ) y el Proyecto de Cooperación Tripartita Chile-España-República Dominicana, Estrategia Regional de Desarrollo de la Región Sur Oeste, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones en la gestión de la información geográfica vinculada a su política pública.	
									4	Elaborar informe acerca del impacto y resultados obtenidos, de cada convenio desarrollado.	- Un (1) informe elaborado.	- Informe final disponible.														PARCIAL	40%								Este documento se elaboró de forma parcial para los convenios que se han desarrollado.	



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	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic														
1.7 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (IDE-RO)	6	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS, REGULACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL	Evaluar y homogenizar la información geográfica de la República Dominicana.	Tres (2) talleres impartidos	Dirección de Geografía	Departamento IDE-RO		1	Impartir taller sobre perfiles de metadatos temáticos.	1	Identificación de las instancias sectoriales productoras de información temática.	3	- Cantidad de instancias sectoriales identificadas.	- Correos, documentos elaborados.														CUMPLIDO	100%						Se identificaron cuarenta y cinco (45) instancias sectoriales productoras de información temática.					
											2	Implementación del Perfil Dominicano de Metadatos.	2	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.												CUMPLIDO	100%	PARCIAL	50%	1	0	0	1	0	Se analizaron y definieron acorde a las necesidades la posible elaboración de un perfil de metadatos temáticos orientado al riesgo de desastre y al medio ambiente.		
														2	Desarrollar taller para la presentación de la plataforma informática para la implementación de la norma de metadatos.		- Cantidad de participantes.	- Lista de asistencia, fotos, presentaciones.												NO CUMPLIDO	0%							Estos talleres se realizarán en el año 2020 por mandato del Banco Mundial.		
								3	Actualización continua del Geportal.	1	Habilitar técnica y funcionalmente los servicios de visualización de mapas (WFS), catálogo (CSV), descargas.	2	- Cantidad de servicios habilitados.	- Enlaces a servicios disponibles en la web.													CUMPLIDO	100%	CUMPLIDO	100%	2	0	0	0	0	Se habilitaron ocho (8) servicios WFS, CSV, WMS y CSW a través del enlace <a href="http://ide.ro/geoplus.do">http://ide.ro/geoplus.do</a> .				
											2	Actualizar el geportal, mediante la incorporación de registro continuo de información geoespacial disponible.		- Cantidad de informaciones disponibles registradas.	- Enlaces de cargas disponibles.													CUMPLIDO	100%							1. Incorporación al Geportal de información temática generada por el Programa de Gestión de Riesgo - San José de Ocoa (SJO) 2. Una (1) síntesis del libro "Un incentivo para el conocimiento geográfico y la resolución de problemas especiales 3. Incorporación de mapas y documentos del análisis de la incidencia de Fenómenos anexo 2015. 4. Se han cargado unas cincuenta (50) capas temáticas. 5. Se han cargado cinco (5) documentos y en (1) mapa de contenido social (Fenómenos) y sobre la división territorial a nivel municipal.				
	7	FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (IDE-RO).	Facilitar la interoperabilidad entre las instituciones generadoras de la información geoespacial y garantizar el acceso al sector público y a la ciudadanía.	Una política de intercambio de información elaborada	Dirección de Geografía	Departamento IDE-RO		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.														NO CUMPLIDO	0%	PARCIAL	50%	1	0	0	1	0	Los equipos tecnológicos corresponden al área de TIC por lo que la elaboración de este memorando se delega bajo la responsabilidad del área mencionada.			
											2	Adoptar 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.													NO CUMPLIDO	0%							Nombre (8) documentos incorporados - 7 Mapas de Fenómenos de año 2019 - 2 Capas de Fenómenos año 2019		
														2	Presentar y socializar las mejoras identificadas al equipo técnico del IGN-JRM.		- Cantidad de reuniones realizadas.	- Invitaciones, correos.														NO CUMPLIDO	0%	NO CUMPLIDO	0%	0	0	0	3	0
								6	Elaborar documento procedimentales para el uso y la implementación del Geportal.	1	Elaborar un manual de usuario del Geportal.	2	- Manual de usuario del Geportal elaborado.	- Manual final disponible.														CUMPLIDO	100%	CUMPLIDO	100%	2	0	0	0	0	Se elaboró una (1) manual de administrador del Geportal (Geobase).			
											2	Elaborar manual de administrador del Geportal.		- Manual preliminar de administrador de Geportal elaborado.	- Manual final disponible.														CUMPLIDO	100%							Se elaboró una (1) manual de administrador del Geportal (Geobase).			
					Departamento Jurídico	Banco Mundial	7	Conocer experiencias internacionales para el desarrollo e implementación de una IDE moderna.	1	Identificar autoridades aliadas que participen en el Study Tour	3	- Cantidad de miembros identificados.	- Lista de personas.																CUMPLIDO	100%						Se identificaron doce (12) autoridades para participar en el Study Tour.				
										3	Elaborar informe de resultados del study tour realizado.	1	Participar en actividades identificadas para conocer las experiencias internacionales.		- Programa realizado.	- Agenda, invitaciones, correos.													CUMPLIDO	100%	CUMPLIDO	100%	3	0	0	0	0	Study-Tour al Instituto Geográfico Nacional de España con el propósito de conocer experiencias y buenas prácticas de la infraestructura de Datos Espaciales de España (IDE).		
																															CUMPLIDO	100%							Un (1) informe realizado con la observación y compilación de los resultados y objetivos cumplidos del Study-Tour.	
							8	Elaborar borrador del Plan Estratégico de la Infraestructura de Datos Espaciales de la RD (IDE-RO).	1	Revisar y analizar de diagnóstico de la información.	3	- Un (1) documento elaborado.	- Documento final.														NO CUMPLIDO	0%									Esta acción se pospuso para el 2020.			
										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, correos, borrador documento.															CUMPLIDO	100%	PARCIAL	33%	1	0	0	2	0	- Taller realizado el martes 21 de mayo sobre Infraestructura de Datos Espaciales en las instalaciones de la Comisión Nacional de Emergencias en conjunto con el Banco Mundial. - Visita a la ciudad de Moca para evaluar la implementación de un geportal en la provincia Española, Plan Estratégico de Desarrollo de la Provincia Española (PEDEPE)		
										3	Socializar documento de análisis de la información con las entidades pertenientes.		- Borrador disponible.	- Borrador físico.															NO CUMPLIDO	0%								Esta acción se pospuso para el 2020.		
9	Conformar y poner en funcionamiento Comité de Coordinación de la IDE-RO.						4	1	Identificar sectores que conformarán el comité.	1	- Cantidad de instituciones identificadas.	- Lista de instituciones identificadas.																CUMPLIDO	100%						Se identificaron veintidós (22) instituciones que conformarán el Comité Coordinador de la Infraestructura de Datos Espaciales (CODE-RO).					
										2	Elaborar y remitir comunicación.		- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro grupos de trabajo conformados.															CUMPLIDO	100%	PARCIAL	50%	2	0	0	2	0	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 16 de junio en las instalaciones del MEPYD, ambas con el Banco Mundial.		
										3	Realizar reuniones periódicas acorde a los temas a tratar.		- Comunicación de convocatorias elaboradas.	- Registro de participantes, correos, meeting.														NO CUMPLIDO	0%								Esta acción se pospuso para el 2020.			
4	Sistematizar la información recopilada por los comités y/o grupos de trabajo.		- 100% de las informaciones recopiladas cargadas al sistema.	- Enlaces con informaciones cargadas al sistema.															NO CUMPLIDO	0%								En espera de la designación de los enlaces institucionales, para agendar las reuniones.												

PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			No.	Exist.	%
CUMPLIDO	Se han ejecutado las actividades de acuerdo al plan de ejecución, de manera que se han cumplido los objetivos.	100%	7	7	100%
PARCIAL	Se han ejecutado las actividades de acuerdo al plan de ejecución, pero no se han cumplido los objetivos.	50%	0	0	0%
NO CUMPLIDO	Se han ejecutado las actividades de acuerdo al plan de ejecución, pero no se han cumplido los objetivos.	0%	1	1	14%
					14%
PROMEDIO	Se han ejecutado las actividades de acuerdo al plan de ejecución, pero no se han cumplido los objetivos.	33%		2	28%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
CUMPLIDO	14
PARCIAL	1
NO CUMPLIDO	1
PROMEDIO	16



**ÁREA DE TRABAJO: DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA**

[illegible]

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRN L. POA.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	PERIODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE				
					Responsable	Involucrados									T-1				T-2				T-3														T-4			
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											Ene	Feb	Mar	Abr
	3	DISPONIBILIDAD DE CARTOGRAFIA BASE DE DOS MUNICIPIOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA.	Consenzar los copios cartográficos de elementos claves que garanticen la elaboración de cartografía territorial permitiendo la precisión y seguridad regulatorias técnicas.	Cartografía base de 1 municipio actualizada a escala 1:25,000.	Dirección de Cartografía	Dirección de Geografía Departamento Administrativo y Financiero		4	Contratar consultoría para 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 Capatzen Hermoso.						
										2	Solicitar a la Departamento Administrativo y Financiero la contratación de consultoría/servicios.		Una (1) solicitud de contratación.	Actas de comunicación enviada.															NO CUMPLIDO	0%	PARCIAL	47%	1	1	0	1	0	Este proceso se realizará en el 2020.		
										3	Seguimiento a contratación de consultoría/servicios para generación de cartografía base de los municipios priorizados.		Un (1) documento de adjudicación de consultoría.	Documentación/s de adjudicación de la consultoría.															PARCIAL	40%							Se realizó la firma topográfica en provincia Española y distrito Jaramil del municipio Capatzen generados actualmente en proceso. Se realizó contrato de Capatzen Gormosa y Jaramil al Norte de parte del consultor y puntos de control usuales.			
									5	Seguimiento a actividades de consultoría/servicios de generación de cartografía base de municipios.	1	Aprobación del plan de trabajo de consultoría/servicios.	4	Un (1) plan de trabajo autorizado.	Documento de plan de trabajo.															NO CUMPLIDO	0%							Este proceso se realizará en el 2020.		
											2	Recepción y revisión de informes intermedios.		Cantidad de informes recibidos.	Informes intermedios enviados, resultados intermedios.															CUMPLIDO	100%	PARCIAL	45%	1	2	0	1	0	En continuidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, se recibieron productos de consultoría de cartografía base de Jaramil al Norte y Capatzen Gormosa.	
											3	Remitir observaciones a informes intermedios del consultor.		Cantidad de observaciones recibidas.	Documento de observaciones recibidas.															PARCIAL	40%							En continuidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, no se enviaron observaciones.		
											4	Recepción de resultados e informe final de la consultoría.		Un (1) informe final o un (1) producto final.	Documento de informe final, resultado final recibido.															PARCIAL	40%							En continuidad a la generación de la cartografía base iniciada en el 2018, no se enviaron observaciones. Fue recibida cartografía final. Varios de ellos, serán entregados según cronograma a finales de diciembre.		
									6	Efectuar levantamiento de topografía y uso de suelo de los municipios trabajados.	1	Recopilar topografía de accidentes geográficos de los territorios cartografiados a partir de hojas topográficas 1:50,000 y mapas elaborados por otros organismos competentes.	5	Cantidad de accidentes geográficos identificados.	Documento con relación de topónimos identificados.															NO CUMPLIDO	0%							Este proceso se realizará en el 2020.		
											2	Recopilar topografía de accidentes geográficos y elementos construidos en los territorios cartografiados a partir de leyes, resoluciones por el Congreso Nacional y Resoluciones Municipales.		Cantidad de accidentes geográficos identificados.	Documento con relación de topónimos identificados por ley.															NO CUMPLIDO	0%							Este proceso se realizará en el 2020.		
											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.															PARCIAL	40%	PARCIAL	24%	0	3	0	2	0	En seguimiento a la consultoría realizada a fines del 2018, se realizó levantamiento de campo y visita a los asentamientos de la provincia Española del 21 de julio al 27 de agosto. Se realizó convenio al municipio para recibir informaciones pendientes de los municipios de Capatzen Gormosa y Jaramil al Norte por parte del distrito de contacto (16,000).	
											4	Efectuar levantamiento de uso de suelo y categoría de edificaciones en los territorios cartografiados.		Cantidad de edificaciones con categoría identificada.	Documento con relación de edificaciones y usos categorizados.															PARCIAL	40%							Levantamiento de campo y taller de trabajo con los asentamientos de la provincia Española del 21 al 27 de agosto. Se realizó convenio al PECEPE donde se reconfiguraron equipos de suelo (7) gobiernos locales de la provincia Española que reportan el mantenimiento actualizado de la información y para concluir levantamiento de uso de suelo (11,000).		
											5	Remitir relación de topónimos recopilados a la Dirección de Geografía para elaboración.		Tres documentos finales con topónimos recopilados por municipio.	Documentos finales con relación de topónimos recopilados por municipio.															PARCIAL	40%							Recepción de topónimos recopilados en los municipios de Capatzen Gormosa y Jaramil al Norte se encuentran en proceso.		
									7	Elaborar los copios cartográficos relativos al levantamiento de uso de suelo y topografía de los municipios levantados.	1	Incorporar a las bases de datos geográficas los topónimos recopilados.	2	Cantidad de elementos cartográficos contruados en la base de datos.	Elementos contruados en la geodatabase.															PARCIAL	40%	PARCIAL	40%	0	2	0	0	0	Se realizó levantamiento de campo y visita a los asentamientos de la provincia Española del 21 de julio al 27 de agosto. Se realizó convenio al PECEPE donde se reconfiguraron equipos de suelo (7) gobiernos locales de la provincia Española que reportan el mantenimiento actualizado de la información y para concluir levantamiento de uso de suelo (11,000).	
											2	Elaborar los copios cartográficos relativos a los usos de suelo y categorización de edificaciones en los municipios cartografiados.		Cantidad de edificaciones con categoría identificada.	Copios cartografiados de uso de suelo generados y categorizados en la geodatabase.															PARCIAL	40%							Se realizó levantamiento de campo y edificaciones levantados han sido ingresados a la base de datos geográficos de la cartografía generada para Capatzen Gormosa y Jaramil al Norte.		



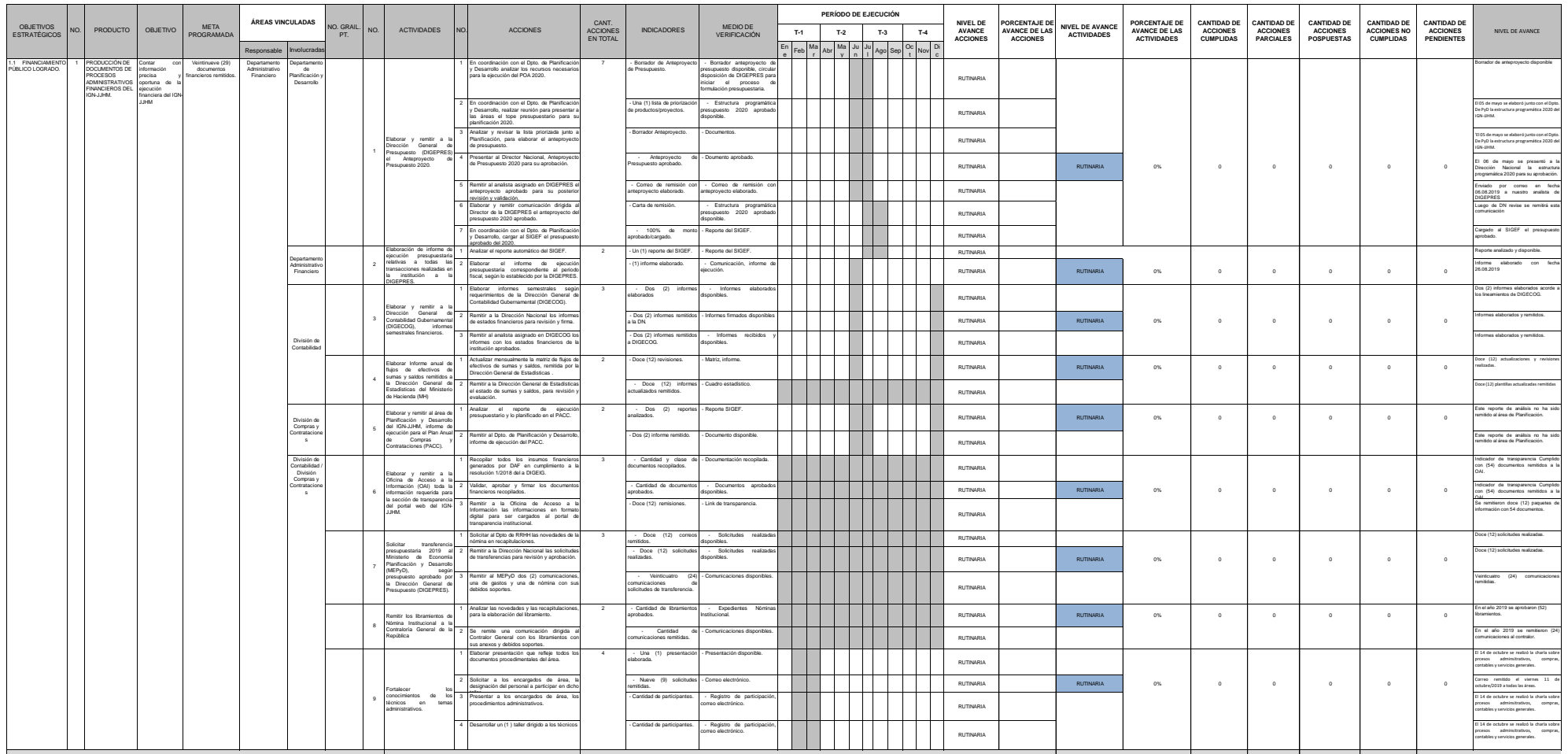
[illegible]

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GSA L. POA.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	PERIODO DE EJECUCION												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE				
					Responsable	Instituciones									T-1				T-2				T-3														T-4			
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic														
5	ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES NACIONALES EN LA PRODUCCIÓN DE LA CATEGORÍA DE MANERA OPORTUNA.	Apoyar a las instituciones nacionales en la producción de la categoría con diferentes controles de calidad.	90% Asistencia técnica solicitada brindada.	Dirección de Geografía Departamento Jurídico Departamento de Planificación	13	Brindar acompañamiento, asesorías y servicios a instancias que así lo requieren para la generación de productos categoriográficos.	1	Recibir y evaluar las solicitudes de parte de las instituciones que requieren de asistencia y/o acompañamiento técnico en materia de categoriografía.	4	- Cantidad de solicitudes recibidas y evaluadas. - Cartas de solicitud de acompañamiento, reuniones de reuniones, registros de participantes, correos electrónicos.																			Se recibieron y evaluaron treinta (30) solicitudes tanto de instituciones de diferentes universidades del país, como de otras instituciones, nacionales e internacionales.  Consultar del Sistema de Información Geográfica Cartomatemática (SIGCA) (3x4). 2. Elaborar la información UNPM4 (2x4). 3. Instalar Dominio de Arquitecturas y Medio Ambiente (DAM4) (2x4x4).											
							2	Elaborar propuestas técnicas de acompañamiento.	- Documentos de propuestas técnicas elaboradas.																									No fue necesario elaborar propuestas técnicas.						
							3	Efectuar acompañamiento.	- Cantidad de reuniones sostenidas. - Reuniones, registros de participantes, correos electrónicos.																									Se acompañó y se brindó asesoría tanto a estudiantes como instituciones públicas y privadas, así como a los proyectos de categorización en los que están involucrados el IGN, así como un total de veintinueve (27) solicitudes pendientes de evaluar.						
							4	Elaborar informes con resultados obtenidos.	- Cantidad de solicitudes atendidas. - Informes, registros de participantes, correos electrónicos.																									1. Faltan sendos los informes solicitados por el consultor del SIGCA (1x4x4). 2. Se incrementaron dos mapas a estudiantes de la UNPM4 (4x4). 3. Se entregaron a DAM4 dos (2) mapas y cuatro (4) mapas categoriográficos (3x4x4 y 4x4x4). 4. Estudiantes de Doctorado de la Universidad Alameda de Herrera (17x4). 5. Se envió y recibió lista de direcciones solicitada por el COMAF (13x4). 6. Suministrada información del sistema CAPRA a la UADE (14x4).						
							1	Evaluar actividades en las que el IGN-JHM está involucrada dentro de la ejecución de estos proyectos.	3	- Cantidad de solicitudes de apoyo a proyectos recibidas y evaluadas. - Cartas de solicitud de apoyo, minutos de reuniones, registros de participantes, correos electrónicos.																								Recepción del IGN en (15) actividades con las siguientes instituciones: PRISMA, AACIO, MIPD, Proyecto de Cooperación Tripartita Chile-España-República Dominicana, Plan Regional de Ordenamiento y Desarrollo Turístico de la Región Suroriental, Plan Regional DODOT, Cooperación Tripartita CORALAN, IPDQ, DODOT, PROCELA, JOVEN de DIGECOD, Proyecto de Fomento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Ministerio de Hacienda, Vialidad, de Medio Ambiente y otros (16) ministerios de salud y colaboración de las proyectos que lleva el IGN con departamentos de las universidades de Chile y de la Universidad de Chile (2) asesoramiento y un (1) proyecto de mapas y un total de 4 Escuelas en donde se realizaron cuatro (4) reuniones.						
							2	Efectuar procesos de acompañamiento.	- Cantidad de reuniones sostenidas. - Cantidad de viajes realizados. - Fotos, minutos de reuniones, registros de participantes.																									Informe realizado detallando los (30) solicitudes de información devueltas durante el 2010.						
							3	Elaborar informes con resultados obtenidos.	- Cantidad de solicitudes atendidas. - Informes de resultados.																									Informe realizado detallando los dieciocho (18) acompañamientos a programas y proyectos de las instituciones realizadas.						
							1	Realizar contacto con seccion nacional del IPDQ y la Universidad de Chile, para coordinar fecha y programa de actividades.	3	- Fecha programada de reuniones, programa de actividades.																								A través de la sección nacional del IPDQ se concertó la fecha y programa coordinado sobre Categoriografía Terciaria con fecha pactada para el 15 al 19 de julio 2010.						
							2	Conocer a los técnicos identificados a participar en la capacitación.	- Cantidad de miembros identificados. - Cartas de invitación.																									Fuero identificados e invitados a participar veintinueve (27) técnicos de diferentes instituciones en el curso de Categoriografía Terciaria a efectuarse.						
							3	Realizar taller de categoriografía terciaria.	- Un (1) taller realizado. - Fotos, registro de participantes, programa.																									Se impartió un (1) curso taller "Módulos categoriográficos" para la enseñanza de la categoriografía Terciaria del 15 al 19 de julio con la participación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Chile.						

[illegible]

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. POA	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	PERIODO DE EJECUCION												NIVEL DE AVANCE ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE											
					Responsable	Involucradas									T-1				T-2				T-3														T-4										
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																					
3.5. CREAR UN MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS EN MATERIA DE GEOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA Y GEODESIA.	1	ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN CARTOGRAFICA.	Normalizar representación cartográfica acorde a las estándares internacionales.	Tres (3) documentos normativos	Dirección de Cartografía	Dirección Nacional Dirección de Geografía Departamento Jurídico		1	Mantener en operación la Comisión Técnica de Cartografía	2	Elaborar y socializar documento para determinar el funcionamiento de la Comisión Técnica de Cartografía.	2	-Un (1) documento o manual operativo elaborado.	Manual redactado.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	CUMPLIDO	100%								Esta actividad fue descontinuada, por lo tanto, todos los momentos se edita la comisión de cartografía del IPGH que se tiene sus regulaciones de conformación y funcionamiento. En caso de que sea necesario crear una comisión ad-hoc más grande, entonces se planteará un reglamento de funcionamiento diferente.											
																																														Se realizaron dos (2) reuniones de la Comisión de Cartografía los días 28 de marzo y 11 mayo. Se realizó (1) reunión con la Comisión de Cartografía del IPGH y (7) reuniones. También se envió documentación sobre normas de catálogo de objetos al presidente de comisión de cartografía IPGH.	
																																														Das (2) normas ISO (19110:2005 y 19117:2011) en proceso de análisis. Se prevé para la próxima reunión de la Comisión de Cartografía su discusión.	
																																														Revisión de la Comisión de cartografía para revisión de contenido mapas oficiales 1:50,000 y catálogo sistema 1:250,000 IPGH.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																															Barea rediseño en el año 2020, luego de tener el documento normativo a escala 1:25,000.
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																															Actividad propuesta para el año 2020.
																																															Actividad propuesta para el año 2020.
																																															Actividad propuesta para el año 2020.
																																															Actividad propuesta para el año 2020.
																																															Actividad propuesta para el año 2020.
																																															Actividad propuesta para el año 2020.
																																															Actividad propuesta para el año 2020.
															2	IMPLEMENTACIÓN NORMA GEODESICA DE NIVEL NACIONAL	Normalizar el sistema geodésico en el que se debe realizar los topográficos a nivel nacional.	Un (1) documento normativo del sistema de referencia geodésico.	Dirección de Cartografía	Dirección Nacional División de Comunicaciones		4	Continuar norma geodésica a implementar con la Comisión de Geodesia.	3	Calificar el sistema de normas existentes a nivel nacional e internacional.	3	Cantidad de documentos normativos analizados.	Documento de funciones operativas de las normas geodésicas.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	NO CUMPLIDO	0%					
																																													Actividad propuesta para el año 2020.		
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																														Actividad propuesta para el año 2020.	
																																Actividad propuesta para el año 2020.															





PONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES	
			No.	%
COMPLETADO	Se ejecutó con habiendo pasado su fecha de ejecución, la misma se ha cumplido.	100%	0	0%
EN PROCESO	Se cumplió con ejecución una parte de los resultados esperados.	40%	0	0%
NO CUMPLIDO	Cuando, después su fecha de ejecución, la misma no presenta ningún tipo de avance.	0%	0	0%
	<b>TOTAL</b>		0	0%
RELEVANCIA	Según las actividades estratégicas del área que la ejecuta, y que tienen su origen en el sector laboral que tiene el carácter de	0%	15	



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  
ÁREA DE TRABAJO: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. PT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. DE ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE 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 POSTPUESTAS	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										
1.1 FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOGRADO.	1	PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) 2020 en ELABORADO.	Contribuir con una gestión financiera eficiente y eficaz en cumplimiento a la Ley No. 340-09 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		1	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones Individuales (PACCI) conforme al POA 2020 de su área de trabajo.	2	1. Dece (10) PACCI revisados.  2. Un (1) PACC consolidado.	- Manuales con PACCI elaborados.  - PACC disponible.	RUTINARIA																		En la elaboración del POA 2020 se ha avanzado a las áreas para elaborar sus planes dentro de la matriz del Plan Operativo.  Con el apoyo de DAF se completó el formulario S.N.C.C.F-009 con el PACC institucional consolidado a la Dirección Nacional.					
								2	1. Remite a la División de Compras y Contrataciones el PACC 2020 para su costo y revisión. 2. Presentar a la Dirección Nacional el PACC Institucional Consolidado para su aprobación.	4	1. Un (1) correo de remisión.  2. PACC aprobado.	- Correo disponible.  - Documento disponible.	RUTINARIA																		El 10 de octubre se remitió a la División de Compras el PACC 2020.  El 15 de noviembre se presentó y aprobó el PACC Institucional consolidado a la Dirección Nacional.					
								3	1. Remite a la OM el PACC aprobado para su correspondiente difusión.		- Correo de remisión.	- Correo disponible.	RUTINARIA																			El 15 de noviembre se remitió a la OM el PACC para ser cargado al portal de transparencia.				
								4	1. Cargar al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones el PACC Institucional Consolidado.		- Link disponible en línea.	- Link disponible en línea.	RUTINARIA																			La responsabilidad de la carga del PACC al portal transaccional se entregó a la División de compras.				
2	DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A UNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EFICIENTE Y EFICAZ	DE	Contribuir al desarrollo de operaciones financieras del IGN JHMI	Presupuesto 2020 Aprobado.	Planificación y Desarrollo	Departamento Administrativo Financiero		1	1. Remite al área Financiera POA 2020 aprobado, para su debida costo.	5	1. POA 2020 remitido.	- Documento disponible.	RUTINARIA																			El 06 de junio se ha remitido a DAF los POA's para fines de costos.				
								2	2. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, elaborar la estructura programática 2020, según POA 2020.		- Anteproyecto elaborado.	- Estructura programática presupuesto 2019 disponible.	RUTINARIA																			El 05 de mayo se elaboró la estructura programática 2020 del IGN JHMI.				
								3	3. Elaborar la base justificativa del Anteproyecto de presupuesto de la institución 2020.		- Anteproyecto aprobado.	- Estructura programática aprobada disponible.	RUTINARIA																			El 08 de mayo se presentó a la Dirección Nacional la estructura programática 2020 para su aprobación.				
								4	4. Remite a la Dirección Administrativa Financiera del IGN JHMI la estructura programática aprobada.		- Correo de remisión.	- Correo de recepción.	RUTINARIA																			El 29 de mayo se remitió a DAF la estructura programática 2020 firmada y protocolada por la OM.				
								5	5. Apoyar al área de DAF en la carga de la estructura programática 2020 en el SISEF.		- Estructura cargada.	- Reporte SISEF.	RUTINARIA																			El 28 de junio se cargo al SISEF la estructura programática 2020 del IGN JHMI.				
								1	1. Finalizar la elaboración del informe Fisco-Financiero 2019.	3	1. Un (1) informe disponible.	- Documento físico, correo de remisión.	RUTINARIA																			Se incorporó un análisis de la ejecución financiera en la Evaluación final del POA 2019, con la ejecución presupuestaria según objeto del gasto.				
								2	2. En coordinación con DAF, analizar los movimientos de cuentas ejecutados en el semestre enero-jun, para presentar los avances financieros.		- Cuadro del SISEF remitido.	- Correo electrónico, cuadro movimientos de cuentas.	RUTINARIA																			El 22 de agosto se recibió por parte de DAF el informe con el análisis de la ejecución presupuestaria del instituto.				
								3	3. Reforzar en el informe enero-jun/2019, los avances financieros según los avances alcanzados y presentados en los cronogramas interno y al año.		- Un (1) informe elaborado.	- Informe disponible, cronogramas.	RUTINARIA																			El 11 de noviembre se remitió a todas las áreas el Informe de Evaluación de Medio Término del POA 2019.				
1.3 ACUERDOS DE ASISTENCIA, ASISTENCIA COOPERACIÓN, MEDIANTE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADO Y PÚBLICO-PRIVADO NACIONALES INTERNACIONALES DESARROLLADOS.	3	DESARROLLO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	Establecer enlaces de cooperación y desarrollar proyectos conjuntos, para lograr las metas de desarrollo.	100% de los proyectos identificados elaborados.	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del instituto.		1	1. Identificar y formular planes, programas y proyectos, para la gestión de financiamiento de cooperación.	4	1. Cantidad de proyectos elaborados.  2. Cantidad de proyectos elaborados.  3. Cantidad de proyectos sometidos 2019.  4. Cantidad de proyectos sometidos 2019.	- Perfiles de proyectos identificados.  - Perfiles de proyectos identificados.  - Perfiles de proyectos remitidos.  - Matriz de Cooperación.	RUTINARIA																			Se encuentra en proceso de elaboración proyecto con DIGECOOM, y con la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID).  Se elaboró la matriz de la mesa de cooperación conjuntamente con el IMCIC, así como tres (3) fichas para DIGECOOM, Ministerio de Cultura Y AMEXCID.  Se remitió la propuesta de DIGECOOM y el proyecto general del IGN JHMI a las entidades de la mesa de cooperación.  Se agregaron tres (3) proyectos.				
								2	2. Apoyo en la ejecución de los proyectos de cooperación sometidos y firmados.	3	1. Cantidad de propuestas con seguimiento.  2. Cantidad de reuniones.  3. Cantidad de actividades.	- Correo electrónico.  - Registro de participantes, fotos, correos.  - Registro de participantes, fotos, correos.	RUTINARIA																				Se procesa con seguimiento.  Se han participado en tres (3) reuniones en seguimiento al proyecto del Banco Mundial.  No se tienen programado actividades para dar cumplimiento a proyectos.			
1.2 DESARROLLAR RELACIONES INSTITUCIONALES Y LOGRAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS PÚBLICO-PRIVADO Y PÚBLICO-PRIVADO PARA CREAR ENERGÍA.	1	INTERACCIÓN DEL IGN JHMI EN ESPACIOS NACIONALES INTERNACIONALES	Mantener y crear relaciones con instituciones y alianzas institucionales.	Das (2) integraciones en espacios temáticos.	Planificación y Desarrollo	Dirección Nacional		1	1. Participar en actividades relativas al quehacer institucional en el ámbito internacional.	2	1. Cantidad de alianzas identificadas.  2. Cantidad de participaciones.	- Perfiles de alianzas identificadas y su relación con el ámbito institucional.  - Invitaciones, informe de participación.	RUTINARIA																			Se identificó y se tiene participación con el Plan SSAN.				
								2	2. Apoyar en las alianzas estratégicas con instituciones relacionadas institucional.	3	1. Cantidad de convenios revisados.  2. Cantidad de convenios firmados.	- Matriz de relación de proyectos.  - Matriz disponible.	RUTINARIA																				Se ha participado en los meses de trabajo del Plan SSAN a nivel nacional y a nivel internacional con el Grupo de Expertos de la Naciones Unidas en Nombre Geográficos.  No se han programado reuniones con el Plan SSAN.  No se ha firmado ningún convenio en el periodo ene-jun/2019.			
								3	3. Seguir a los convenios de colaboración firmados.		- Cantidad de actividades realizadas en el marco del convenio.	- Reporte de actividades realizadas de participantes, informes, correos electrónicos.	RUTINARIA																			Se ha dado seguimiento al convenio firmado con DIGECOOM, presentando una propuesta de proyecto, así como también con la Universidad de Chile para el desarrollo de Capacitación de Cartografía Temática.				



OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAL. PT.	NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. DE 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	Involucrados									T-1				T-2				T-3														T-4			
															Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic														
4.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, OPERATIVO Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDOS.	1	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2020 DEL IGJ-JHE.	Contar con una herramienta que proyecte la programación a ser desarrollada	POA 2020 Aprobada.	Planificación y Desarrollo	Todas las áreas del IGJ-JHE		1	Conocer los resultados arrojados en el POA 2018.	1	Finalizar la elaboración del Informe de Ejecución Final del POA 2018.	2	- Un (1) informe elaborado.	- Informe de Evaluación disponible.														RUTINARIA		RUTINARIA	0%	0	0	0	0	0	Se elaboró el Informe de evaluación final con los insumos de las evaluaciones trimestrales del Plan Operativo Anual 2018.			
											2		Remitir a los encargados de área informe de Evaluación Final del POA 2018.															RUTINARIA						Se remitió vía correo electrónico a todos los directores y encargados el informe de Evaluación Final POA 2018.						
									2	Presentar Plan Operativo 2019.	1	3	- Una (1) presentación elaborada.	- Presentación disponible.														RUTINARIA						Se elaboró una presentación con la producción del POA 2019 de cada área de la institución.						
											2		Remitir a cada área la parte de la presentación correspondiente.	- Correo de remisión.	- Correo disponible.														RUTINARIA		RUTINARIA	0%	0	0	0	0	0	Se socializó la presentación en PPT antes de la presentación oficial.		
											3		Realizar encuentro con todo el personal técnico del IGJ-JHE para presentar el POA 2019.	- Cantidad de participantes.	- Fotos, registro de participantes.														RUTINARIA						Se realizó una actividad de socialización el día (10) de abril donde participaron (21) empleados.					
								3	Elaboración del Plan Operativo Anual 2020.		1	5	- Una (1) Matriz disponible.	- Matriz física.														RUTINARIA						Se realizó una evaluación de la matriz elaborada hasta el momento, y en conjunto con la análisis de procesos, se le aplicaron las mejoras de lugar a la matriz del POA 2020.						
											2		Realizar taller con los encargados y técnicos de las áreas, para presentar la nueva metodología de elaboración POA 2020.	- Cantidad de participantes.	- Registro de participantes, presentación.														RUTINARIA		RUTINARIA	0%	0	0	0	0	0	Se realizó un taller los días 4 y 5 de julio 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 recibidos, registro de participantes.	- Correos con Planes recibidos, registro de participantes.														RUTINARIA						Se recibieron, analizaron, socializaron y compararon los insumos necesarios de los (10) planes operativos y se remitieron a CMF para su posterior correo.					
											4		Presentar matrices de las áreas a la Máxima Autoridad y a los encargados.	- Un (1) reunión realizada.	- Registro de participantes.														RUTINARIA						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 consolidado POA 2020.	- POA disponible.														RUTINARIA						En el mes de septiembre se consolidaron todos los matrices aprobadas.					
	2	SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.	Monitorear y evaluar el nivel de avance 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 IGJ-JHE		4	Elaborar y evaluar los cronogramas trimestrales.		1	3	- Cuatro (4) cronogramas generales disponibles.	- Cronogramas, correos.														RUTINARIA						Se elaboraron y remitieron los cronogramas de los trimestres ene-mar, abr-jun, jul-sep y oct-dic 2019 de las áreas correspondientes.						
											2		Enviar 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.														RUTINARIA		RUTINARIA	0%	0	0	0	0	0	Se evaluaron los cronogramas de los trimestres ene-mar, abr-jun y jul-sep 2019 de las áreas correspondientes.		
											3		Elaborar el informe de resultados de los cronogramas trimestrales.	- Tres (3) informes elaborados.	- Cronograma evaluado, informe de resultados.														RUTINARIA						Se elaboraron los informes de resultados de los cronogramas de los trimestres ene-mar, abr-jun y jul-sep 2019 de las áreas correspondientes.					
								5	Realizar la evaluación de medio término del POA.		1	4	- Diez (10) matrices con insumos.	- Matrices disponibles.														RUTINARIA						Se evaluaron las ejecuciones de las áreas de apoyo y asistencia y se planearon los avances de los trimestres ene-mar y abr-jun de las áreas sustentativas.						
											2		Remitir a las áreas matrices con avances, para analizar y completar el nivel de ejecución.	- Diez (10) matrices remitidas.	- Correo electrónico.														RUTINARIA		RUTINARIA	0%	0	0	0	0	0	Se remitieron las diez (10) matrices correspondientes a cada una de las áreas para las revisiones y correcciones de lugar.		
											3		Evaluar el 1er semestre de los planes operativos de las (10) áreas con los insumos presentados.	- Diez (10) matrices evaluadas.	- Matrices evaluadas.														RUTINARIA						Se evaluaron las diez (10) matrices con los avances del primer semestre del año 2019.					
											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.														RUTINARIA						Se recibieron y analizaron los comentarios de lugar, así como aplicar los cambios que se consideraron correspondientes.					
								6	Elaborar y socializar informe de Evaluación de Medio Término del POA.		1	2	- Un (1) documento con el informe de Evaluación disponible.	- Informe de Evaluación disponible.														RUTINARIA		RUTINARIA	0%	0	0	0	0	0	Se elaboró el informe de evaluación de medio término con los avances presentados por las áreas en el periodo ene-jun 2019.			
											2		Remitir a las áreas informe de resultados de la evaluación de medio término.	- Un (1) correo remitido.	- Correo electrónico.														RUTINARIA						El 07 de noviembre se remitió a todas las áreas el informe de evaluación de medio término del POA 2019.					
								7	Iniciar proceso de Evaluación final del POA 2019 del IGJ-JHE.		1	4	- Diez (10) matrices con insumos.	- Matrices disponibles.															RUTINARIA						El 27 de noviembre se les solicitó a todas las áreas plasmar sus avances del segundo semestre del año. Así mismo, se analizaron las ejecuciones de los trimestres jul-sep y oct-dic de las áreas sustentativas.					
											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.															RUTINARIA		RUTINARIA	0%	0	0	0	0	0	Se realizó un proceso de consulta individual con relación a las ejecuciones plasmadas por las áreas en sus matrices para agilizar el proceso de validación.	
											3		Recibir y analizar cualquier comentario realizado por las áreas a los avances presentados en su POA.	- Cantidad de acciones acordadas.	- Correos electrónicos.															RUTINARIA						Se realizó un proceso de consulta individual con relación a las ejecuciones plasmadas por las áreas en sus matrices para agilizar el proceso de validación.				
											4		Elaborar el Informe de Evaluación Final del POA 2019.	- Un (1) borrador disponible.	- Documento disponible.															RUTINARIA						El informe de evaluación final del POA 2019 será remitido en enero del 2020.				

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
CUMPLIDO	4
PARCIAL	2
PROPUESTO	2
NO CUMPLIDO	2
PENDIENTE	0
RUTINARIA	22



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
"José Joaquín Hiriart Mendiola"



PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  
ÁREA DE TRABAJO: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		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				T-2				T-3														T-4						
														Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic																	
4.1. DEFINIR EL DISEÑO DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO A LA LEY Nº. 47-08 Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN	UN	FORTALECIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO A LA LEY Nº. 47-08 Y SUS REGLAMENTOS DE APLICACIÓN	Asignar la captación de ciudadanos con vocación de servicio para el cumplimiento de las funciones del IGN-JHM.	Das (2) personal contratado pase a contra-tipo	Departamento Recursos Humanos	Planificación y Desarrollo	1	Disponer del nombramiento a nómina tipo del personal contratado, luego de haber agotado el periodo probatorio del mismo satisfactoria.	1	Remitir a los supervisores evaluación periodo probatorio del personal contratado.	4	- Cantidad de formularios enviados.	- Recepción de designaciones, Comunicaciones.																	3 formularios de evaluación de desempeño enviados a los supervisores.												
									2	Realizar las acciones de personal a los casos que atañen.		- Cantidad de acciones de personal realizadas.	- Acciones de personal disponibles.													RUTINARIA		0%	0	0	0	0	0	Se han realizado dos (2) acciones de personal correspondientes al nombramiento en nómina tipo dos (2) empleados.								
									3	Remitir comunicaciones al MAP, Dirección de Presupuesto, y Presidente de la República.		- Comunicaciones remitidas.	- Acuse de recibo.																					Se han solicitado las aprobaciones del MAP y de la Presidencia para el ingreso de un (1) empleado y la renovación de contrato de dos (2) empleados.								
									4	Remitir a DMF los aperturas para pasar personal a contra-tipo.		- Cantidad de aperturas remitidas.	- Acuse de recibo, comunicaciones disponibles.																					Se han remitido al 100% de las aperturas realizadas por el MAP y Presidencia.								
									2	Contar con una planificación de RRHH para el 2020.	Departamento Planificación y Desarrollo	DMF	MAP	1	Completar la planilla planificación RSHM 2020.	3	- Ficha Completa.	- Tabla de Excel.																			Se completó desde en su taller realizado por el Depto. De PYD para la elaboración del PCA 2020.					
														2	Enviar la planificación con el área DMF y PYD para agregar esta información al presupuesto 2020.		- Una (1) reunión realizada.	- Registro de participantes.																			Se socializó con DMF, PYD y la Dirección Nacional la planificación del área con su presupuesto.					
														3	Remitir al MAP la planificación 2020 de RRHH.		- Una (1) comunicación remitida.	- Acuse de recibo, correo electrónico.																			Planificación remitida, a la espera de que sea cargada en el SISMAP.					
														3	Con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), elaborar Manual de Cargos del IGN-JHM.	Departamento Recursos Humanos	Departamento Planificación y Desarrollo	1	Realizar levantamiento de información con las áreas.	5	100% formularios completados.	- Correo, Formularios.																			Se han levantado el 100% de los cargos del instituto.	
																		2	Consultar cargos levantados en el borrador del Manual de Cargos.		- Un (1) borrador disponible.	- Borrador disponible.																			El borrador del Manual de Cargos ha sido remitido al MAP, se espera su aprobación.	
																		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 concordación 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 Cargos está en proceso final de concordación 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-JHM.		100% de las aplicaciones informadas.	- Correo electrónico, circular.																				La estructura salarial ha sido elaborada y remitida al MAP, está a espera de aprobación.
4	Elaborar e implementar Escala Salarial	Departamento Recursos Humanos	Departamento Planificación y Desarrollo	1	Elaborar estructura salarial preliminar.	3	- Borrador disponible.	- Borrador disponible.																													La estructura salarial ha sido elaborada y remitida al MAP, está a espera de aprobación.					
				2	Remitir propuesta escala salarial al MAP.		- Una (1) propuesta remitida.	- Escala salarial aprobada por el MAP.																													La estructura salarial ha sido elaborada y remitida al MAP, está a espera de aprobación.					
				3	Analizar y aplicar reajustes en caso necesario en la nómina.		- Cantidad de reajustes identificados.	- Reporte, acción de personal.																													La estructura salarial ha sido remitida, se está a la espera de la aprobación de la misma, así como también del Manual de Cargos por parte del MAP.					
				3	DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LOS INDICADORES DE GESTION HUMANA	Mejorar y dar cumplimiento a las 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.	3	- Cantidad y nombre del indicador.	- Comunicaciones, listas, formularios, minutas.																		12 indicadores detectados: 1.- En verbi: 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 asuntos: Plan de capacitación y pago de beneficios laborales. Ambos indicadores en 100%. 3.- En rpe: Transparencia en las informaciones y servicios a funcionarios, diagnóstico de la función de Recursos Humanos - planificación de recursos humanos, manual de cargos. 4.- Autoridad de recursos humanos: (100%) 5.- Transparencia en las informaciones de Servicios y Funcionarios (50% en trámite) 6.- Planificación de Recursos Humanos, (pendiente de cargo) 7.- Manual de Cargos, (cargado, porcentaje 78% en proceso) 8.- Escala Salarial, (pendiente)	
									2	Recopilar las evidencias necesarias para mantener actualizados los indicadores.		- Tipo de evidencias recopiladas.	- Matriz con relación de evidencias recopiladas.																									Se han enviado al MAP las siguientes evidencias: - Reportes de absentismo y rotación de personal - Formularios de acuerdos de desempeño 2019 - Listados y fotos de las charlas del Reglamento Interno y Disciplina - Cargo designación representante Comisión de Personal				
									3	Seguimiento al MAP para asegurar la carga de la evidencia en la plataforma.		- Porcentaje incrementado en los indicadores.	- Lista y reporte de carga.																										- Autoridad de Recursos Humanos, en espera de redacción del informe y su carga en el SISMAP - Reportes de actividades formativas y sus certificados de participación - Actas de reunión Comité Meso de Seguridad y Salud Ocupacional			
									5	Mantener actualizados los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) ya cargados.	OAI	Comité de Calidad	1						Recopilar las evidencias necesarias para dar cumplimiento a los criterios.	3	- Cantidad de acciones realizadas	- Correo electrónico, documento físico y digital																				
													2	Remitir al Analista de Calidad, la información recopilada.		- Cantidad de documentación	- Acuse de recibo.																								- 1 acción realizada (charla servicios del INAPI) - evidencias enviadas.	
													3	Consensuar en el Comité de Calidad la información.		- Cantidad de información consensuada.	- Registro de participantes.																							Se han enviado al MAP las siguientes evidencias recopiladas con los datos de la encuesta. Se ha consensuado con el comité y la analista designada para el CAF las informaciones recopiladas por los distintos departamentos.		

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	ÁREAS VINCULADAS		NO.	ACTIVIDADES	NO.	ACCIONES	CANT. ACCIONES EN TOTAL	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN												NIVEL DE AVANCE DE LAS ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE ACCIONES CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PARCIALES	CANTIDAD DE ACCIONES POSTPUESTAS	CANTIDAD DE ACCIONES NO CUMPLIDAS	CANTIDAD DE ACCIONES PENDIENTES	NIVEL DE AVANCE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					Responsable	Involucradas								T-1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
														T-2				T-3				T-4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
														Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	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																							
														Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
	6	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL ION JHM.	Conocer el ambiente laboral y las relaciones que se manejan en la institución.	O11 Informe de implementación de Plan de Mejora de medio término elaborado	Otro. Recursos Humanos	Servicio 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.	4	- Carta de solicitud al MAP.	- Acuse de recibo.																		Solicitud realizada en el mes de marzo 2019.						
											2	Realizar reunión con el MAP para delimitar la encuesta.		- Cantidad de reuniones realizadas.	- Comios, 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 Regional. - Jueves 28 de febrero presentación realizada a los supervisores del sistema SECAP por parte del área de Gestión del Cambio del MAP. - Socialización con las áreas sobre el manejo del Sistema "SECAP" de Encuesta de Clima Organizacional.					
											3	Apoyar al MAP en la implementación de la encuesta.		- Encuesta de Clima Organizacional - Formularios, comios, circular.	- Reporte del SISMAP.																	- Encuesta aplicada el 11 de marzo 2019.					
											4	Cargar al SISMAP certificado del MAP.		- Certificación MAP.																			Reporte cargado al SISMAP.				
	6						6	Implementar mejoras identificadas en la Encuesta de Clima Organizacional	1	En coordinación con el MAP elaborar el Plan de Mejora.	4	- Plan de mejora elaborado.	- Plan de mejora disponible.																		Plan de mejora elaborado y enviado al MAP.						
2									Remitir Plan de Mejora al MAP.		- Una comunicación enviada.	- Acuse de recibo.																								Comunicación recibida el 15 de julio.	
3									Implementar mejoras identificadas en el periodo establecido.		- Cantidad y tipo de mejoras aplicadas.	- Informes, comios.																									Charla impartida por el INAPI sobre el servicio de guarderías. - Actividad de integración 04 de octubre 2019. - Actividad familiar realizada el 10 de noviembre 2019. - Reconocimiento formal: ceremonia de reconocimiento el viernes 13 de diciembre. - Reconocimiento general: comios reconociendo logros académicos implementado.
4									Elaborar y remitir al MAP Informe de implementación de medio término.		- Informe de implementación - Acuse de recibo.	- Acuse de recibo.																									
	7							Realizar actividad de integración institucional	1	Elaborar TOR, para contratación de empresa.	2	- Un (1) TOR elaborado.	- Documento TOR.																		El proceso de contratación se realizó a través de la empresa Bido que se encarga de realizar actividades de Team building, por lo que no fue necesario la elaboración de TOR.						
2									Apoyar a la empresa consultora, en las actividades de desarrollo.		- Cantidad y tipo de actividades.	- Informes, comios, fotos, reporte de asistencia.																								Se llevó a cabo la actividad de integración bajo el nombre de "Simoneozapari", el viernes 04 de octubre del 2019.	

PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES	
			Nº.	%
100%	Se cumplió con la actividad, dentro de la fecha de ejecución, la misma se ha controlado en su totalidad.	100%		100%
50%	Se cumplió con la actividad, dentro de la fecha de ejecución, la misma se ha controlado en su totalidad.	50%		50%
25%	Se cumplió con la actividad, dentro de la fecha de ejecución, la misma se ha controlado en su totalidad.	25%		25%
0%	Se cumplió con la actividad, dentro de la fecha de ejecución, la misma se ha controlado en su totalidad.	0%		0%
				100%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
100%	15
50%	1
25%	2
0%	36



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														
	3				División Tecnología de la Información	Departamento Administrativo Financiero		3	1	Realizar levantamiento de los equipos necesarios para optimizar la red de datos y comunicaciones.	3	- Número de equipos adquiridos en el año.	- Órdenes de compra.																	Levantamiento realizado por la División TIC, identificando los equipos necesarios.										
									2	Elaborar memorándum solicitando la compra.		- Cantidad de memos elaborados.	- Menos disponibles.																				Se elaboraron los memos de solicitud de compra.							
									3	Implementar los equipos adquiridos en centro de datos.		- Cantidad y tipo de equipos instalados.	- Listado de equipos instalados.																				Se realizaron las implementaciones de los equipos adquiridos.							
	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	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 así 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 levantado.	2	- Cantidad de memos elaborados.	- Menos disponibles.																			Se elaboraron tres (3) memos solicitando la compra de los software requeridos.							
										5	Adquirir de licenciamiento de software y servicios.	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 implementaron los software adquiridos.						
	3	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMATICO DE MESA DE AYUDA	Mejorar el proceso de atención de 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 IGV-LJRM		6	1	Evaluar y seleccionar un sistema que se adapte a las necesidades.	4	- Un sistema identificado.	- Reporte de análisis del sistema seleccionado.																	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 implementó el sistema seleccionado.								
									3	Desplegar y configurar el sistema.		- 100% del sistema puesto en marcha.	- Link de acceso.																			Sistema accesible y funcional, en etapa de puesta a punto, para luego proceder a la capacitación de los usuarios.								
									4	Capacitar en general para el uso del sistema.		- Un (1) taller realizado.	- Registro de participantes.																			Esta actividad se realizó en el primer trimestre del año 2020.								
4		Asignar que la información del IGV-LJRM, 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 IGV-LJRM		7	1	Evaluar la información disponible en las 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 implementaron 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.	- Sitio de certificación publicado en la página institucional.																			La OPTIC nos otorgó las certificaciones NORTIC A2 y A3.									

35

PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			No.	Cant.	%
100%	Con acciones que reflejan logros en fecha de ejecución, lo mismo se ha cumplido en su totalidad.	100%	1	1	100%
75%	Con acciones que reflejan avances en la ejecución, pero no se ha cumplido en su totalidad.	75%	1	1	75%
50%	Con acciones que reflejan avances en la ejecución, pero no se ha cumplido en su totalidad.	50%	1	1	50%
25%	Con acciones que reflejan avances en la ejecución, pero no se ha cumplido en su totalidad.	25%	1	1	25%
0%	Cuando al momento de su evaluación, todas las actividades presentan fecha de ejecución pendiente de la realización.	0%	0	0	0%
TOTAL			2	2	100%
EJECUTIVA			0%	10	

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
CUMPLIDO	6
PARCIAL	1
POSPUERTO	0
NO CUMPLIDO	1
PENDIENTE	0
SUBTOTAL	27

35



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

José Joaquín Húngre Morell

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

ÁREA DE TRABAJO: COMUNICACIONES

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	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 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														
3.1. PROMOVER EL INSTITUTO Y SU POSICIONAMIENTO COMO ORGANISMO RECTOR.	1	MONITOREO DE PRENSA ESCRITA Y DIGITAL.	Disponer de monitoreos y análisis oportunos relativos a informaciones públicas de interés institucional.	100% de las noticias captadas catalogadas	División de Comunicaciones	Tecnología de la Información	1	Realizar monitoreo y análisis diario a los medios de comunicación escritos, en temas relativos al IGN-JJHM.	1	Revisar los periódicos locales.	3	- Cantidad de artículos con programas identificados.	- Reporte de medios con datos extraídos.																			En el primer semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPyD. En el segundo semestre se remitió el resumen de prensa del IGN.								
									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 el primer semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPyD y se catalogaron las noticias.												
									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 el primer semestre se remitió el Informe General de Prensa de la Dirección de Comunicaciones del MEPyD. En el segundo semestre se remitió el resumen de prensa del IGN y se catalogaron las noticias.												
									2	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.											
												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-JJHM.	- Correo remitido.	- Correo.															Se difundió a lo interno dicha política vía correo electrónico.										
	2	POSICIONAMIENTO DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL. "JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL".	Dar a conocer al Instituto como órgano rector de la geografía nacional.	Un (1) acto de conmemoración realizado	Div. Comunicaciones	Dpto. Administrativo y Financiero Dpto. RR.HH.	3	Realizar acto de conmemoración del 5to Aniversario del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Húngre Morell".	1	Identificar fecha y tipo de actividad a realizarse en conmemoración de aniversario del instituto	5	- Tipo de actividad.	- Fotos del evento, medio de invitación.																			Se realizó una mesa de Acción de Gracias en conmemoración al aniversario del instituto, seguido de un compartir con los colaboradores.								
									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 compra 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 comunicación con información del evento.												
									4	Enviar invitación a medios de comunicación.	- Carta de remisión de invitación.	- Invitación recibida firmada y sellada disponible.																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.												
									4	Divulgar las actividades desarrolladas por la institución.		2	1	Preparar y remitir agenda semanal de actividades institucionales.	- 02 agendas remitidas.	- Correo electrónico.														Se han remitido (02) agendas con las actividades institucionales.										
													2	Divulgar las actividades institucionales en los medios de comunicación.	- Cantidad de actividades institucionales en los medios, notas de prensa, entrevistas.	- Publicaciones en los medios, notas de prensa, entrevistas.															Se han publicado en los medios la celebración del Congreso de Geografía y la Celebración del Aniversario Institucional. Se han publicado reuniones y actividades cotidianas. 109 actividades publicadas en redes.									
													3	Hacer fotos de los eventos realizados y/o en los que participa la institución.	- Cantidad de eventos programados.	- Archivo de fotografías realizadas.															Se tiene un archivo de fotografías realizadas, las mismas se han cargado a las redes sociales y al portal web institucional. 184 fotos cargadas en redes y portal web.									
									3	PROMOCIÓN DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA INCORPORACIÓN EN MEDIOS, VÍAS DE COMUNICACIÓN.	Facilitar 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-JJHM.	6	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.	4	- Cantidad de información a ser cargada.	- Información publicada en las redes.																	Se cargaron ocho (24) noticias y veintiocho (177) fotografías en el portal web institucional. Se cargaron cincuenta y una (116) publicaciones en las redes sociales.		
																	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 (24) noticias y veintiocho (177) fotografías en el portal web institucional.				
																	3	Publicar fotos de los eventos y actividades que organice y/o participe la institución.	- Cantidad de fotos cargadas.	- Fotos publicadas en las redes.																Se publicaron setenta y una (156) 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 cargaron ocho (24) noticias y veintiocho (177) fotografías en el portal web institucional. A mitad de año esta función pasó a la división de comunicaciones.				
	7							Divulgar en las redes los servicios que ofrece la institución.	1	Desarrollar concepto publicitario.	4	- Brief creativo.	- Ficha conceptualizada.																	Se realizó concepto publicitario.										
									2	Realizar calendario de publicaciones.	- Cantidad de publicaciones programadas.	- Calendario disponible.																Esta actividad se realizó en el segundo semestre.												
									3	Difundir en la página web y las redes sociales.	- Cantidad y tipo de difusión.	- Link disponible.																Se cargaron en la página web los servicios de la institución y se difundieron en las redes sociales y correo electrónico institucional.												
									4	Generar estadísticas o informe de impacto.	- Un (1) reporte elaborado.	- Reporte disponible.																Se generó estadística sobre el impacto de las publicaciones en las redes sociales.												

PONDERACION	DESCRIPCION	VALORACION EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES	
			No.	Cant.
CUMPLIDO	Seo aquellas que habiendo pasado su fecha de ejecución, la misma se ha cumplido.	100%	0	0%
PARCIAL	En cuanto se ejecutó una parte de los resultados operativos.	50%	0	0%
NO CUMPLIDO	Cuando pasado su fecha de ejecución, la misma no presenta ningún tipo de avance.	0%	0	0%
TOTAL			0	0%
RUTINARIA	Son las actividades inherentes del área que se ejecuta, y que tienen su origen en el marco legal que rige al gobierno institucional.	0%	7	

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACION	CANT.
CUMPLIDO	0
PARCIAL	0
NO CUMPLIDO	0
RUTINARIA	24



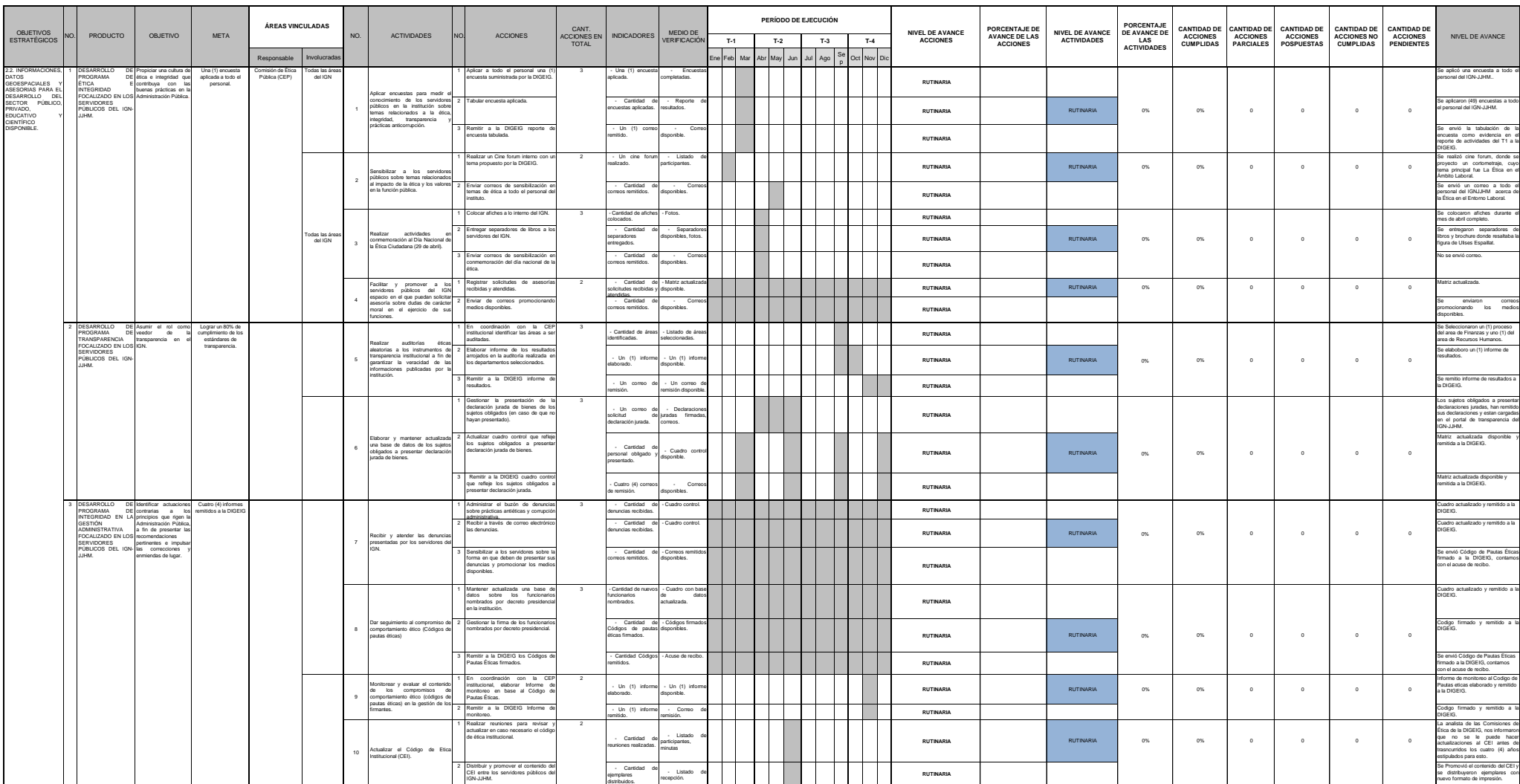


INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
José Joaquín Húngria Morán  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  
ÁREA DE TRABAJO: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	METAS	ÁREAS VINCULADAS		NO. GRAIL 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				
					Responsabl e	Involucradas									T-1				T-2				T-3														T-4			
															Ene	Feb	Ma y	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic														
2.2 INFORMACIONES, DATOS GEOESPACIALES Y ASESORIAS PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO, EDUCATIVO Y CIENTIFICO DISPONIBLE.	1	CUMPLIMIENTO DE LA LEY NO. 2004 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL".	Garantizar el fiel cumplimiento de los servidores públicos del IGN-JHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	100% de las solicitudes recibidas tramitadas  Promedio anual de 80% de cumplimiento en reporte de la DIGEIG	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Todos los Servidores del IGN-JHM		1	Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información y canalizarlas a través del Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP).		1	Registrar las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del portal SAIP.	- Cantidad de solicitudes registradas.	- Registro control estadístico.																	Durante el año solo recibimos siete (7) solicitudes de las cuales 6 no corresponden canalizarlas por la OAI y se migraron a las áreas correspondientes.									
											2	Remitir al área correspondiente según requerimientos, la solicitud de información.	- Cantidad de solicitudes remitidas.	- Correo de remisión.															Durante el año no se recibieron solicitudes de información.											
											3	Canalizar la respuesta de la solicitud de información al solicitante.	- Información de solicitud de entrega firmada por solicitante.	- Formulario de solicitud de entrega.															Durante el año no se recibieron solicitudes de información.											
											4	Mantener un registro actualizado con las solicitudes recibidas y su estado correspondiente.	- Cantidad de solicitudes recibidas y registradas.	- Carpeta con registro de solicitudes.															Durante el año no se recibieron solicitudes de información.											
											5	Realizar un análisis estadístico trimestral de las solicitudes de información realizadas a través del subportal de transparencia.	- Cuatro (4) informes estadísticos elaborados.	- Cuatro (4) informes estadísticos disponibles.															Se realizaron las estadísticas de los cuatro (4) trimestres del año 2019.											
											6	Remitir a TIC el informe estadístico trimestral para ser cargado al subportal de transparencia.	- Cuatro (4) correos remisión.	- Correo, link de															Se enviaron a TIC las estadísticas correspondientes a los cuatro (4) trimestres del año 2019.											
					Tecnología de la información				Velar por la correcta publicación de información actualizada en el subportal de transparencia del IGN-JHM.		1	Solicitar a las áreas correspondientes la información pertinente a ser publicada en el subportal de transparencia de acuerdo a lo establecido en la Res. 12018 de la DIGEIG.	- Correo de solicitud de información.	- Información disponible.																			Durante todo el año se recibieron las informaciones del área de DAF, RRHH, OAI, CEP y P&D y se cargaron al subportal de transparencia.							
											2	Remitir a TIC las informaciones recibidas de las áreas correspondientes para ser cargadas en el subportal de transparencia.	- Cantidad de publicaciones disponibles y actualizadas.	- Evaluación mensual a la página web del IGN-JHM realizada por la DIGEIG.															Hemos alcanzado durante este año una calificación de 95 puntos en las evaluaciones de la DIGEIG.											
					Recursos Humanos, DIGEIG				Sensibilizar a los servidores del IGN-JHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.		1	Remitir carta solicitud a la DIGEIG para impartir charla de sensibilización a los servidores del IGN.	- Una (1) carta de solicitud.	- Carta de solicitud disponible.																			Se envió un correo solicitando la charla sobre Transparencia e Integridad Gubernamental.							
											2	Realizar una charla de sensibilización en el IGN-JHM.	- Cantidad de participantes.	- Listado de participantes, fotos, presentación.															Se realizó sensibilización sobre Transparencia e Integridad Gubernamental con todo el personal del IGN-JHM.											
												3	Remitir a todas las áreas información en materia de transparencia e integridad gubernamental.	- Cantidad de correos remitidos.	- Correos de remisión disponible.																					Durante este año se enviaron correos de sensibilización en materia de transparencia.				

PONDERACIÓN	DESCRIPCION	VALORACIÓN EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			Nº.	Cant.	%
Planificación	Consejo asesor que elabora el plan de trabajo de ejecución, la misma se ha cumplido.	100%	1	1	10%
Organización	Se realizó un informe de avance de las actividades administrativas.	25%	1	1	4%
Monitoreo y Evaluación	Correos enviados a todas las direcciones de las áreas correspondientes respecto de avances.	25%	1	1	4%
TOTAL			3	3	18%
Ejecución		25%	1	1	4%

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDERACIÓN	CANT.
Planificación	1
Organización	1
Monitoreo y Evaluación	1
Recursos	1



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO	META	ÁREAS VINCULADAS		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	Se p	T-4																	
																			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul										
4. DISPONIBILIDAD DE UNA PLANIFICACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ EN MATERIA DE ÉTICA TRANSPARENCIA Y CEF.	1	Desarrollar estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las CEF.	80% de cumplimiento del POA 2019 de la CEF.		11	Concientizar a todo el personal del IGN en temas de conflictos de intereses.	1	Realizar una charla sobre los conflictos de intereses y presentar casos prácticos.	3	- Una charla realizada. - Cantidad de correos remitidos.	- Listado de participantes. - Correo disponibles.																			Se realizó charla con todo el personal de IGN-JHMI.					
							2	Remitir correos con material didáctico sobre conflictos de intereses.		- Cantidad de casos detectados.	Matriz actualizada.																					Se envió un correo con material didáctico sobre conflicto de intereses.			
							3	Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.		- Listado de personal de la institución.		- Una (1) charla realizada.	- Listado de participantes.																					Matriz actualizada y constancia de recepción de casos de conflictos de intereses remitidos a la DIGEIG.	
						12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana y presentar casos prácticos.	1	Realizar una charla con todo el personal de la institución.	1	- Una (1) charla realizada.	- Listado de participantes.																						Se realizó charla con todo el personal de IGN-JHMI.	
								2	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 de desempeño y régimen ético y disciplinario.	2	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																					Se realizó un informe un (1) informe sobre 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.		
						13	Verificar la implementación de la Ley 41-08 de función pública a la interno de la institución.	1	Realizar informe de los cuatro componentes a la DIGEIG.	2	- Un (1) informe remitido.	- Correo de remisión.																						Se remitió informe de los cuatro componentes a la DIGEIG.	
								2	Remitir informe a la DIGEIG informe institucional en cumplimiento de la ley de compras.		- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																					Se realizó un (1) informe de los procesos de compras y contrataciones en base a la ley 340-06.		
						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	Realizar informe anual que presente las acciones de mitigación de los posibles casos de anticorrupción en las áreas identificadas.	2	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																						Se realizó informe sobre los procesos de compras y contrataciones a la DIGEIG.	
								2	Remitir informe de resultados a la DIGEIG.		- Un (1) correo remitido.	- Un (1) correo disponible.																						Se realizó informe sobre correo presento o mitigar casos de corrupción.	
					15	Desarrollar un plan para la identificación y mitigación de situaciones que facilitan o estimulan actos de corrupción o contrarios a los valores institucionales, en las áreas más vulnerables de la organización.	1	Transcribir al POA recibido de la DIGEIG a la matriz del IGN.	2	- POA 2020 de la DIGEIG en matriz IGN.	- Matriz disponible.																							Se realizó POA 2020 en base a la matriz del 2019, mientras DIGEIG remite el POA correspondiente.	
							2	Revisar el POA 2020 con el Departamento de Planificación y Desarrollo.		- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																							Se elaboró y revisó el POA 2020 con el Dep. De Planificación y se socializó con la MAE.	
					16	Elaborar el Plan de Trabajo 2020.	1	Elaborar y presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregado a la nueva CEP y la DIGEIG.	3	- Un (1) informe elaborado.	- Un (1) informe disponible.																						Se elaboró informe sobre ejecutorias de la CEP 2017-2019, para ser entregado a la nueva CEP y se envió a la DIGEIG.		
							2	Conformar nuevo Comité de Ética Pública Institucional.		- Un (1) acta conformación.	- Un (1) acta remate disponible.																						Se realizó proceso electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.		
					17	Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.	3	Remitir a la DIGEIG acta que presente nuevos miembros de la CEP institucional.		- Una (1) carta remitida.	- Acuse de recibido.																							Se envió acta sobre los resultados arrojados en el proceso de elecciones con los miembros más votados.	
							1	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	2	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Listado de asistencia.																							Se han realizado doce (12) reuniones ordinarias.	
					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 040977.	2	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.		- Cantidad de invitaciones recibidas.	- Fotos, reportes de actividades.																							Primer encuentro de Coordinadores Generales en el mes de febrero, Conferencia Magistral Sobre el Día Nacional de la Ética Ciudadana en el mes de abril, Conferencia Magistral sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Charla sobre Monitoreo de los Procesos de Compras y Contrataciones Públicas como Mecanismo de Anticorrupción 2019.	

PONDÉRACION	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES	
			SI	NO
100%	Se cumplió con la totalidad de las actividades.	100%	10	0
80%	Se cumplió con la mayoría de las actividades.	80%	8	2
60%	Se cumplió con la menoría de las actividades.	60%	6	4
40%	Se cumplió con la menoría de las actividades.	40%	4	6
20%	Se cumplió con la menoría de las actividades.	20%	2	8
0%	Se no cumplió con las actividades.	0%	0	10

PONDÉRACION	CANT.
	SI
100%	10
80%	8
60%	6
40%	4
20%	2
0%	0



## INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Jose Joaquín Húngua Morell

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ÁREA DE TRABAJO: DEPARTAMENTO JURÍDICO



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 PROPUESTAS	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														
1.2 DESARROLLAR RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LOGRAR ALIANZAS PÚBLICO-PÚBLICO Y PÚBLICO PRIVADAS PARA CREAR SINERGIA	1	DISPONIBILIDAD DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES NACIONALES Y/O	Crear alianzas con convenios para fortalecer al desarrollo y funcionamiento de la institución.	- 100% de los convenios solicitados elaborados y revisados	DEPARTAMENTO JURIDICO	TODAS LAS ÁREAS		1	Elaborar convenios y acuerdos con otras instituciones o entidades relacionados con las actividades y operaciones solicitados por las áreas del IGH-JHM.	1	Recepción de solicitud de elaboración del convenio y/o acuerdo por parte del área interesada.	4	- Cantidad de Convenios y/o acuerdos solicitados.	- Correos, comunicaciones.																	En este año se recibieron dos (2) solicitudes de acuerdos, uno con la Biblioteca Nacional y otro con el IGH de la UASD.									
										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.														En este año se recibieron dos (2) solicitudes de acuerdos, uno con la Biblioteca Nacional y otro con el IGH 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 emitidos.														Se remitió borrador para fines de revisión de la otra parte (en espera de respuesta).													
										2	Seguimiento a la firma de convenio y/o acuerdo elaborado.	1	Remisión de original de convenio y/o acuerdo para firma de las partes.	4	- Cantidad de remisión de convenios y/o acuerdos remitidos.	- Convenios y/o acuerdos remitidos.											Se remitió borrador para fines de revisión de la otra parte (en espera de respuesta).													
												2	Firma de las partes del convenio y/o acuerdo.	- Cantidad de Convenios firmados.	- Convenios y/o acuerdos firmados.												Se remitió borrador para fines de revisión de la otra parte (en espera de respuesta).													
												3	Notificación del convenio y/o acuerdo si lo amerita.	- Cantidad de Convenios y/o acuerdos notificados.	- Convenios y/o Acuerdos Notificados.												Se remitió borrador para fines de revisión de la otra parte (en espera de respuesta).													
												4	Remisión del convenio y/o acuerdo firmado y notificado 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).													
										3	Registrar los convenios firmados en el IGH-JHM en las entidades correspondientes (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc.)	1	Remitir convenios y/o acuerdos firmados a la entidad correspondiente (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc.).	5	- Cantidad de convenios para registrar.	- Convenios certificados disponibles.											En este año 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 año 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 registrada.													En este año no se presentaron documentos para registrar.												
												4	Despachar convenio y/o acuerdo registrado en la entidad correspondiente (PGR, Cancillería, Ayuntamiento, etc.) a las partes y/o áreas correspondientes.	- Cantidad de convenios certificados registrados/despachados, correos.	- Remisión Comunicaciones, correo disponibles.													En este año no se presentaron documentos para registrar.												
5	Autorizar original del convenio y/o acuerdo registrado perteneciente al Depto. Jurídico.	- Cantidad de convenios registrados certificados.	- Convenios certificados disponibles.														En este año no se presentaron documentos para registrar.																							
1.3 CREAR UN MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS METEOROLÓGICAS EN MATERIA DE GEOGRAFÍA Y GEODESIA	2	ELABORACIÓN PRELIMINAR DEL MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN DE LA LEY No.208-14	Consejo con Proyecto de Reglamento de Aplicación de la Ley NÚM.208-14	90% de avance de elaboración del Proyecto de Reglamento de Aplicación.	DEPARTAMENTO JURIDICO	CONSEJO DIRECTIVO DEL IGH-JHM		1	Elaboración de borrador anteproyecto del reglamento de aplicación de la Ley No.208-14.	1	1 Revisar borrador de anteproyecto, con las mejoras identificadas por el área.	2	- Un (1) borrador final disponible.	- Borrador Anteproyecto.															Esta acción será realizada en el 2020.											
										2	Remitir Borrador de anteproyecto a las áreas componentes del IGH-JHM, para su revisión, socialización y análisis.	- Borrador de anteproyecto elaborado remitido	- Correo de remisión.														Esta acción será realizada en el 2020.													
										2	Revisar y socializar Anteproyecto del Reglamento de Aplicación.	1	Convocar a las áreas componentes del IGH para socializar anteproyecto.	4	- Cantidad de convocatorias realizadas.	- Correo electrónico.											Esta acción será realizada en el 2020.													
												2	Realizar las reuniones que fueren necesarias para la revisión, socialización y análisis del anteproyecto.	- Cantidad de reuniones realizadas.	- Minuta, Registro de participantes.													Esta acción será realizada en el 2020.												
												3	Ajustar mejoras al borrador del anteproyecto con los ajustes recibidos.	- Cantidad de ajustes realizados.	- Borrador disponible.														Esta acción será realizada en el 2020.											
												4	Borrador del anteproyecto definitivo para presentarlo al Consejo Directivo del IGH.	- Borrador de anteproyecto elaborado remitido.	- Borrador disponible.														Esta acción será realizada en el 2020.											
										3	Presentar anteproyecto del Reglamento de Aplicación de la Ley No.208-14 ante el Consejo Directivo del IGH-JHM.	1	Convocar al Consejo Directivo mediante convocatoria escrita.	3	- Comunicación escrita remitida y recibida.	- Comunicación escrita remitida y recibida.												Esta acción será realizada en el 2020.												
												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.														Esta acción será realizada en el 2020.											
												3	Anteproyecto del Reglamento de Aplicación de la Ley preparado para someter al congreso.	- Anteproyecto del Reglamento de Aplicación elaborado.	- Anteproyecto del Reglamento elaborado.															Esta acción será realizada en el 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											Ene	Feb	Mar	Abr
4.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL DEFINIDOS	1	DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA JURIDICA VINCULADAS AL AREA FUNCIONAL DEL ION-JHM.	Velar por la legalidad de las actuaciones en materia jurídica y facilitar información eficiente.	Atender el 100% de los requerimientos presentados.	DEPARTAMENTO JURIDICO	Área Asesora y Técnica del ION-JHM		1	Atender de manera oportuna los requerimientos de asesoría 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.		- Cantidad de 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 electrónicos.	- Memorandum, correos electrónicos, comunicaciones.																						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 ajudici e informar ante las instancias del ION la situación jurídica.	4	- Cantidad de notificaciones recibidas.	- Solicitudes de representación, sentencias.																						No se presentaron procesos judiciales en los que se requieren en los diferentes tribunales.		
												2	Análisis 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 requieren en los diferentes tribunales.		
												3	Insistir la representación formal del ION ante las instancias expuestas 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 requieren en los diferentes tribunales.		
												4	Preparar y depositar conclusiones en término al caso ante el tribunal correspondiente.		- Cantidad de conclusiones depositadas.	- Documento legal disponible.																						No se presentaron procesos judiciales en los que se requieren 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 todos los medios posibles la actualización 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.				
								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 cinco (5) contratos de trabajo, dos (2) adendum y veinte (20) renovaciones de contratos.				
										2	Redactar o actualizar borrador acorde al tipo de contrato.		- Cantidad de contratos elaborados y actualizados.	- Borrador de contrato disponible.																						Elaboración de cinco (5) contratos de trabajo, dos (2) adendum y veinte (20) 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 cinco (5) contratos de trabajo, dos (2) adendum y veinte (20) 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 cinco (5) contratos de trabajo, dos (2) adendum y veinte (20) renovaciones de contratos.				
								5	Legalizar los documentos presentados por las áreas que componen el ION-JHM.	1	Notarizar, legalizar y traducir documentos requeridos por las áreas.	2	- Cantidad de documentos notarizados, legalizados y traducidos.	- Documentos notarizados, legalizados y/o traducidos.																						Notarización de ocho (8) documentos legales y dos (2) procesos de compras.				
										2	Realizar revisión final y entrega correspondiente.		- Documentos remitidos al área correspondiente.	- Documentos notarizados, legalizados y/o traducidos firmados.																						Notarización de ocho (8) documentos legales y dos (2) procesos de compras.				

PONDÉRACION	DESCRIPCION	VALORACIÓN EN PORCENTAJE	ACTIVIDADES		
			Nº.	DESC.	%
100%	Son aquellas que balancea según su nivel de ejecución, la meta de la compra.	100%	1	1	10%
75%	En cuando se alcanza una parte de los resultados esperados.	75%	1	1	10%
50%	Cuando depende la fecha de ejecución, la meta no se alcanza según lo de.	50%	1	1	100%
TOTAL			1	1	100%

Notas:	Donde las actividades notarizadas del área que le solicita y que tienen su origen en el sistema TRE, que son de carácter administrativo.	10%	1	1	100%
--------	--	-----	---	---	------

NIVEL DE AVANCE DE ACCIONES	
PONDÉRACION	CANT.
100%	1
75%	1
50%	1
25%	1
0%	1

Coordinado y elaborado por:

**Laura Guzmán Aybar**

Analista de Planificación

Firma



Aprobado por:

**Midori Magoshi**

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Firma

