



Gobierno de la
República Dominicana

Economía, Planificación
y Desarrollo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

INFORME EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO
(ENE-JUN/2021)

septiembre 2021
Santo Domingo D.N.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021	1
1.1. Metodología Evaluación Medio Término, POA 2021	1
1.2. Herramientas de Monitoreo y Evaluación de Medio Término.....	2
2. RESULTADOS GENERALES DE EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO (ENE-JUN)	4
2.1. Resultados según proyección Ene-Jun/2021	5
2.2. Resultados Según Productos y Acciones	6
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	9
4. ANEXOS	10
4.1. Plan Operativo Dirección de Geografía.	10
4.2. Plan Operativo Dirección de Cartografía.	10
4.3. Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero.....	10
4.4. Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo.....	10
4.5. Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos.	10
4.6. Plan Operativo División de Tecnología de la Información y Comunicación.	10
4.7. Plan Operativo División de Comunicaciones.	10
4.8. Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información.	10
4.9. Plan Operativo Departamento Jurídico.	10

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 2021 (POA), el cual refleja los productos y las acciones a ejecutar en ese período.

Cada uno de los productos y acciones presentadas en el mismo, se encuentran alineados al cumplimiento de las directrices establecidas en nuestro Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024, 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”

Los resultados que veremos en esta evaluación corresponden a los productos arrojados en los planes individuales de las áreas sustantivas y las ejecuciones de las áreas asesoras y de apoyo que componen la institución.

1. EVALUACIÓN MEDIO TÉRMINO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2021

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

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

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

1.1. Metodología Evaluación Medio Término, POA 2021

En este proceso de evaluación, las acciones 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 acciones catalogadas como “rutinarias”, que son intrínsecas del área que la ejecuta, y que tienen su origen en el marco legal que rige el quehacer institucional, es decir, que guardan estrecha relación con el propósito para el cual fue creada el área organizativa, no serán evaluadas, pero se tomarán en consideración los insumos de las tareas realizadas.

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

1.2. Herramientas de Monitoreo y Evaluación de Medio Término

El Plan Operativo Anual (POA) 2021 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 acción 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 acciones planificadas en el Plan Operativo 2021, 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 avance y de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de las áreas misionales, en base a su programación anual. 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 acciones planificadas, ya sea por causas internas como externas, también nos permite identificar oportunamente los aspectos que requieran reajustes.

En esta evaluación la planificación se evalúa 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:

PONDERACIÓN	RANGO DE PUNTUACIÓN		RANGO DE PUNTUACIÓN PORCENTUAL		DESCRIPCION
CUMPLIDO	10		100%		Son aquellas que habiendo llegado su fecha de ejecución, la misma se ha cumplido en su totalidad.
PARCIAL AVANZADO	7	9	70%	90%	Es cuando la ejecución tiene más de la mitad de los resultados esperados.
PARCIAL	4	6	40%	60%	Es cuando se ejecuta una parte de los resultados esperados.
POSPUESTO	2	4	20%	40%	Son aquellas que aún llegada o no su fecha de ejecución la misma es postergada.
PENDIENTE	1	2	10%	20%	Cuando al momento de su evaluación el resultado espera presenta fecha de ejecución posterior a la evaluación.
NO CUMPLIDO	0	0	0%	0%	Cuando llegada su fecha de ejecución, la misma no presenta ningún tipo de avance.
RUTINARIA	N/A	N/A	N/A	N/A	Son las actividades intrínsecas del área que la ejecuta, y que tienen su origen en el marco legal que rige el quehacer institucional.

En este mismo sentido, los productos disponen de las mismas ponderaciones, acompañados del porcentaje de avance, el cual es el resultado de la sumatoria de las puntuaciones asignadas a las acciones desarrolladas en el semestre.

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

El POA 2021 del IGN-HHJM tiene un total de cuarenta y ocho (48) productos y noventa y cinco (95) acciones distribuidos entre dos (2) áreas sustantivas, cuatro (4) áreas asesoras, tres (3) áreas de apoyo.

En el siguiente cuadro podemos observar la distribución de los productos y acciones que componen el POA 2021 de la institución.

NO.	ÁREAS RESPONSABLE	PRODUCTOS	ACCIONES
		Cantidad	Cantidad
1	Dirección de Geografía	12	13
2	Dirección de Cartografía	11	25
3	Departamento Administrativo Financiero	3	8
4	Planificación y Desarrollo	7	15
5	Recursos Humanos	5	11
6	Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	3	5
7	División de Comunicaciones	3	8
8	Departamento Jurídico	3	7
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	1	3
TOTAL		48	95

La distribución de las acciones terminales enmarcadas por áreas tiene un total de veintiséis (26), y sesenta y nueve (69) rutinarias, lo que nos arroja noventa y cinco (95) en su totalidad.

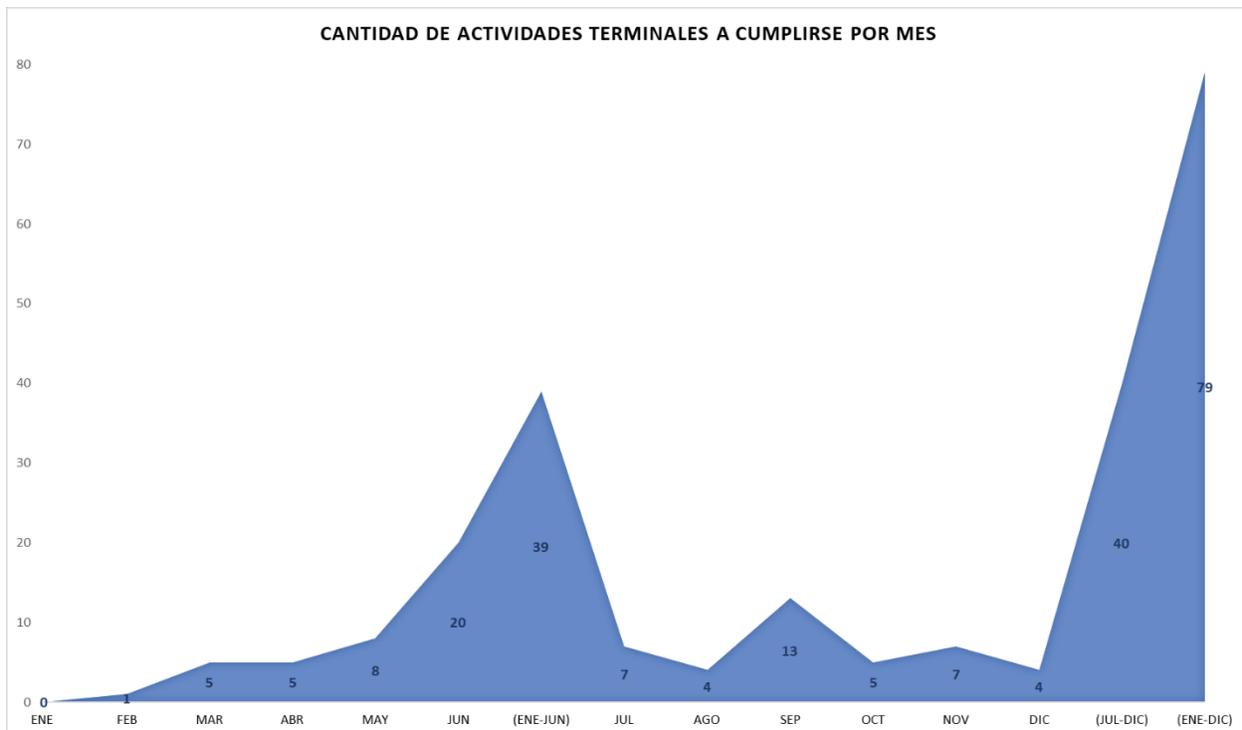
NO.	ÁREAS DE TRABAJO	TERMINALES	RUTINARIAS	TOTALES
1	Dirección de Geografía	9	4	13
2	Dirección de Cartografía	17	8	25
3	Departamento Administrativo Financiero	0	8	8
4	Departamento de Planificación y Desarrollo	0	15	15
5	Departamento de Recursos Humanos	0	11	11
6	Departamento Jurídico	0	7	7
7	División de Comunicaciones	0	8	8
8	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)	0	5	5
9	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	0	3	3
TOTAL		26	69	95

2.1. Resultados según proyección Ene-Jun/2021

El POA 2021 del IGN-JJHM, está comprendido por productos de los cuales se desprenden las acciones a desarrollar que serán las que aportarán un avance significativo al mismo, pero de estas acciones, también se desprenden las actividades, que son las pequeñas tareas a realizar que completarán el accionar de toda la planificación elaborada.

El siguiente gráfico muestra que de las setenta y nueve (79) actividades terminales programadas en total, treinta y nueve (39) debieron cumplirse al 30 de junio/2021, lo que representa un 49%, ya que la mayor carga de ejecución está planificada para el segundo semestre con un 51% y cuarenta (40) actividades a desarrollar.

MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	(ENE-JUN)	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	(JUL-DIC)	(ENE-DIC)
Cantidad de actividades proyectadas a cumplirse por mes	0	1	5	5	8	20	39	7	4	13	5	7	4	40	79
% esperado de cumplimiento	0%	1%	6%	6%	10%	25%	49%	9%	5%	16%	6%	9%	5%	51%	100%

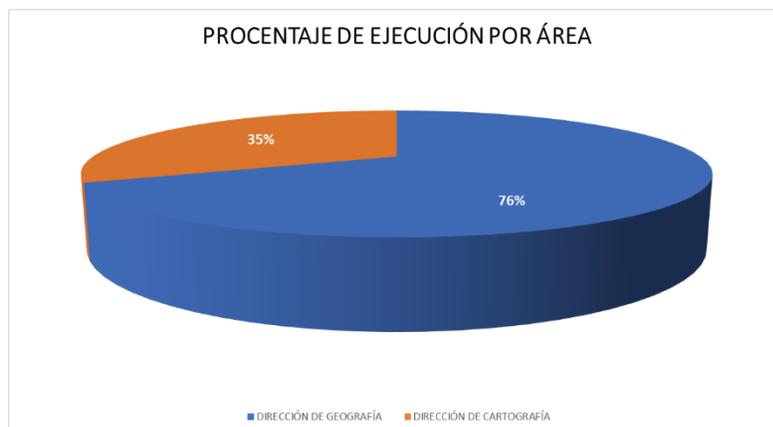


2.2 Resultados Según Productos y Acciones

En esta evaluación de medio término se realizó un análisis del porcentaje de avance de los quince (15) productos terminales evaluados, correspondientes a la Dirección de Geografía y Dirección de Cartografía. En el gráfico No.1 se puede observar el porcentaje de avance de los mismos.

NO. DE ACCIONES	RESULTADOS ACCIONES													
	CUMPLIDO		PARCIAL AVANZADO		PARCIAL		PENDIENTE		NO CUMPLIDO		POSPUESTO		RUTINARIAS	
	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%	CANT.	%
33	5	15%	5	15%	3	9%	11	33%	1	3%	1	3%	12	36%

En cuanto al nivel de cumplimiento de las acciones, en este primer semestre, los resultados arrojan un 15% con cuatro (5) acciones realizadas, de igual manera un 15% para las acciones con una ejecución parcial avanzada y un 9% parcial. Así mismo, quedan pendientes de ejecutar once (11) acciones, ya que la fecha de ejecución de la misma está programada para el segundo semestre, representando un 33% del total de éstas.



De estos resultados, doce (12) son rutinarias, a las cuales no se le asignaron ninguna ponderación para su evaluación.

En general la ejecución por área consta de un 76% de avance para la dirección de geografía y un 35% para la dirección de cartografía, tomando en cuenta que la segunda tiene un gran número de acciones pendientes de ser realizadas en el segundo semestre del año.

METAS PROGRAMADAS POA 2021
DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA

PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	PORCENTAJE EJECUTADO	NIVEL DE AVANCE
Disponibilidad de asesoría con instituciones para producir información geográfica de utilidad.	Brindar asistencia técnica, asesorías y capacitaciones a instituciones, gobiernos locales y municipales para la generación de información geoespacial de calidad.	Tres (3) alianzas interinstitucionales establecidas.	N/A	RUTINARIA
Disponibilidad de información a las entidades que requieran de asistencia técnica.	Asistir y asesorar a las instituciones públicas y privadas acorde a solicitudes recibidas.	Cinco (5) asesorías técnicas brindadas.	N/A	RUTINARIA
Guía Metodológica para la elaboración del nomenclator.	Contar con un instrumento metodológico que oriente el registro y oficialización de los nombres de los elementos geográficos del país.	Guía del nomenclátor elaborada.	100%	CUMPLIDA
Elaborar un registro de los topónimos de la Provincia Espaillat a ser utilizados en la cartografía oficial de la provincia (esc. 1:5,000).	Categorizar y sistematizar la información toponímica correspondiente a la provincia espaillat escala 1:5,000.	Un (1) registro de nombres geograficos disponible en el Geoportal.	70%	PARCIAL AVANZANDO
Elaboración y aprobación del documento de Política Nacional de Información Geográfica.	Disponer de un documento oficial que regule la producción, uso, acceso y disponibilidad de la información geográfica.	Una (1) Política Nacional de Información Geográfica formulada.	83%	PARCIAL AVANZANDO
Elaboración de un documento técnico para un modelo de calidad en la gestión de los datos cartográficos.	Disponer de un marco de requisitos, especificaciones, procedimientos para determinar y evaluar la calidad de la producción de los datos georreferenciados, en el marco de la Norma ISO 19157:2013 (Calidad de los Datos).	Un (1) documento técnico con especificaciones técnicas y guías para un modelo de calidad de los datos geográficos.	100%	CUMPLIDA
Desarrollo de marcos normativos necesarios para la gestión de la información geoespacial.	Disponer de un documento técnico que contiene los lineamiento, especificaciones técnicas y guías para la catalogación de objetos geográficos.	Un (1) marco normativo aprobado. Dos (2) catálogos elaborados (fundamental y temático).	100%	CUMPLIDA
Elaboración de un documento técnico del catálogo de símbolos de representación cartográfica multiescala.	Disponer de un documento técnico de catálogo de símbolos de representación cartográfica multiescala, para ser utilizado en los objetos geográficos definidos en el Catálogo de Objetos Geográficos.	Un (1) catálogo de símbolos de representación cartográfica multiescala.	50%	PARCIAL
Optimización del landing page de la IDE-RD.	Disponer de una página web institucional al servicio de la comunidad.	Link landing page diseñados.	75%	PARCIAL AVANZANDO
Actualización del Perfil Dominicano de Metadatos.	Disponer de los instrumentos técnicos de catalogación de los datos y que avalen la calidad de la información geográfica.	Perfil de Metadatos Dominicano Versión 2,0.	31%	PENDIENTE
Desarrollo de investigaciones en temas de interés nacional.	Fomentar los trabajos investigativos en temas geográficos y áreas afines.	Tres (3) estudios de investigación realizados.	N/A	RUTINARIA
Fortalecimiento de capacidades en temas geográficos.	Promover el desarrollo de capacidades en el ámbito geográfico acorde a las necesidades identificadas.	Cinco (5) capacitaciones realizadas.	N/A	RUTINARIA

METAS PROGRAMADAS POA 2021
DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA

PRODUCTO	OBJETIVO	META PROGRAMADA	PORCENTAJE EJECUTADO	NIVEL DE AVANCE
Finalización de la cartografía base de la provincia Espaillat.	Identificar los elementos geográficos y construidos en el territorio provincial.	100% de los elementos cartografiados en los cinco (5) municipios y sus distritos municipales.	15%	PENDIENTE
Estandarización de la cartografía digital 1:50,000 suministrada por instituciones y/o obtenidas de las hojas topográficas nacionales.	Ajustar la calidad de la cartografía nacional digital 1:50,000 utilizada por las instituciones.	Tres (3) capas cartográficas digitales revisadas.	100%	CUMPLIDO
Elaboración y publicación de mapa político administrativo oficial 2020.	Ofrecer información oficial de la división política administrativa del país al 2020.	Un (1) mapa digital actualizado al 2020.	10%	PENDIENTE
Fortalecimiento de la red geodésica nacional.	Contar con las herramientas necesarias para manejar las informaciones geodésicas y optimizar su uso y vinculación a las instancias generadoras de información georreferenciada.	Bancos de marca de altimetría localizados y georreferenciados del gran Santo Domingo	23%	POSPUESTO
Suministrar información de soporte al Congreso Nacional para el establecimiento de límites políticos administrativos.	Establecer con carácter único la geometría de los límites políticos administrativos legalmente establecidos por el Congreso Nacional.	100% de los límites provinciales y 15 de los municipales y/o distritales regularizados.	N/A	RUTINARIA
Acompañamiento técnico a instituciones públicas y privadas en sus proyectos ofrecidas de manera oportuna.	Apoyar a las instituciones nacionales en la incorporación de productos geodésicos y cartográficos en el desarrollo de sus proyectos.	90% de proyectos apoyados en los temas de cartografía y geodesia.	N/A	RUTINARIA
Asistencia técnica a instituciones públicas y privadas ofrecidas de manera oportuna.	Apoyar a las instituciones nacionales y la academia en la producción de cartografía con eficientes controles de calidad.	90% Asistencias técnicas solicitadas atendidas.	N/A	RUTINARIA
Elaboración de documentos técnicos para la estandarización de la producción cartográfica.	Crear herramientas nacionales que permitan la regularización de la producción cartográfica acorde a normas internacionales.	Tres (3) documentos técnicos aprobados.	30%	PENDIENTE
Elaboración de normas técnicas de geodesia.	Crear estándares nacionales de normalización geodésica acorde a los estándares internacionales con apoyo de la cooperación internacional.	Un (1) documento normativo generado.	23%	PENDIENTE
Incremento de documentación en el archivo cartográfico y geográfico de la República Dominicana.	Recopilar y resguardar el archivo histórico de la cartografía generada a nivel nacional y sus insumos geográficos.	250 documentos geoespaciales recopilados.	45%	PARCIAL
Desarrollo de programas de capacitación técnica planteados para gobiernos locales y técnicos nacionales en conjunto a proyectos de cooperación.	Fortalecer al personal técnico del IGN-JJHM, instituciones públicas nacionales y gobiernos locales en el uso de tecnología innovadora para uso de información geoespacial.	Dos (2) capacitaciones realizadas.	N/A	RUTINARIA

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con el firme propósito de obtener mejores resultados en la ejecución de la planificación operativa recomendamos a las distintas áreas de la institución tomar en cuenta las siguientes sugerencias:

- En caso de que existan cambios en los acuerdos tanto nacionales como internacionales que afecten el tiempo de ejecución de los productos instituciones, recomendamos notificar al Dpto. de Planificación y Desarrollo los cambios que sean necesarios tanto en las metas como en los tiempos de realización de las actividades.
- Analizar la posibilidad de programar menos actividades en el proceso de elaboración del POA para evitar la sobrecarga en la producción y lograr una mayor ejecución de la programación.
- Valorar la posibilidad de programar las actividades de los productos de acuerdo a las capacidades del área organizativa, con el propósito de que exista un flujo continuo de la ejecución de las mismas, además de que esto permita integrar otras actividades no programadas sin mayores contratiempos.

4. ANEXOS

- 4.1.** Plan Operativo Dirección de Geografía.
- 4.2.** Plan Operativo Dirección de Cartografía.
- 4.3.** Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero.
- 4.4.** Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 4.5.** Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos.
- 4.6.** Plan Operativo División de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 4.7.** Plan Operativo División de Comunicaciones.
- 4.8.** Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información.
- 4.9.** Plan Operativo Departamento Jurídico.

4. Anexos

4.1 Plan Operativo Dirección de Geografía

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO Para qué o por qué se ha creado el producto	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES Detallar las tareas a realizar para cada acción planeada	INDICADORES Cuantitativo / Cualitativo	PERIODO DE EJECUCIÓN Colocar una X en las meses previstos de ejecución												PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS	PONDERACIÓN ACCIONES	PUNTAJACIÓN DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PUNTAJACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE									
										T-1		T-2			T-3			T-4																		
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC															
		3	Desarrollo de marcos normativos necesarios para la gestión de la información geoespacial.	Disponer de un documento técnico que contiene los lineamientos, especificaciones técnicas y guías para la catalogación de objetos geográficos.	Un (1) marco normativo aprobado Dos (2) catálogos elaborados (fundamental y temático).	1	Con el apoyo del Banco Mundial definir las guías necesarias para la catalogación de objetos y datos geográficos nacional (fundamental y temático).	Describir el procedimiento para el proceso de catalogación de objetos geográficos. Identificar y clasificar los datos georeferenciados (funcionales y temáticos).	Un (1) borrador disponible	X	X			X									100%	CUMPLIDA	10	CUMPLIDA	10	Un (1) documento elaborado: Documento descriptivo que define el proceso metodológico a realizar.								
								Detallar las especificaciones para la clasificación de objetos geográficos y establecer la codificación de los datos georeferenciados identificados y clasificados.	Un (1) borrador actualizado disponible					X											CUMPLIDA	10	Un (1) registro elaborado: Documento descriptivo de los objetos geográficos a ser catalogados correspondientes a los catorce (14) datos fundamentales identificados.									
								Detallar el procedimiento para la definición de objetos geográficos.	Un (1) borrador actualizado disponible					X												CUMPLIDA	10	Un (1) registro elaborado: Documento descriptivo de los objetos geográficos a ser catalogados correspondientes a los catorce (14) datos fundamentales identificados.								
								Detallar el procedimiento para la codificación de los objetos geográficos.	Un (1) borrador actualizado disponible					X													CUMPLIDA	10	Un (1) registro elaborado: Documento descriptivo de los objetos geográficos a ser catalogados correspondientes a los catorce (14) datos fundamentales identificados.							
								Detallar las especificaciones y establecer la geometría y atributos de los datos georeferenciados	Un (1) documento técnico elaborado disponible					X													CUMPLIDA	10	Un (1) registro elaborado: Documento descriptivo de los objetos geográficos a ser catalogados correspondientes a los catorce (14) datos fundamentales identificados.							
								Generar el modelo y la geodatabase de los datos espaciales del catálogo de objetos.	Un (1) borrador técnico disponible					X													CUMPLIDA	10	Un (1) registro elaborado: Documento descriptivo de los objetos geográficos a ser catalogados correspondientes a los catorce (14) datos fundamentales identificados.							
		4	Elaboración de un documento técnico del catálogo de símbolos de representación cartográfica multiescala.	Disponer de un documento técnico de catálogo de símbolos de representación cartográfica multiescala, para ser utilizado en los objetos geográficos definidos en el Catálogo de Objetos Geográficos.	Un (1) catálogo de símbolos de representación cartográfica multiescala.	1	Con el apoyo del Banco Mundial elaborar un documento técnico del catálogo de símbolos	Elaborar documento técnico que determine el catálogo de símbolos de representación cartográfica multiescala.	Un (1) documento técnico elaborado disponible.	X	X																50%	PARCIAL	10	CUMPLIDA	10	Un (1) documento elaborado: Documento descriptivo que define el proceso metodológico a realizar.				
								Capacitar en Estándares de Representación Cartográfica a las instituciones públicas.	Material del curso de Estándares de Representación Cartográfica					X													NO CUMPLIDA	0	NO CUMPLIDA	0	El avance de esta actividad depende de completar las especificaciones técnicas correspondientes a la cobertura de límites políticos administrativos de acuerdo a la norma 19151'					
								Desarrollar taller de capacitación de Estándares de Representación Cartográfica	Registro de participantes					X														NO CUMPLIDA	0	NO CUMPLIDA	0	El catálogo de representación corresponderá a las coberturas de límites políticos administrativos y la hidrografía del país.				
Eje estratégico 3. Desarrollar y cobrar a disposición de la sociedad dominicana una infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE RD) que cumpla con las mejores prácticas y estándares internacionales	Objetivo 3.2. Innovación tecnológica de la IDE fortalecida	1	Optimización del landing page de la IDE-RD.	Disponer de una página web institucional al servicio de la comunidad.	Link landing page diseñados	1	Identificar, analizar y definir información a ser cargada en la IDE-RD	Desarrollar el contenido del Landing Page.	Landing Page en producción	X	X	X																75%	PARCIAL AVANZADA	8	CUMPLIDA	10	Landing page con un nivel de avance de 80% está en proceso de culminación. Actualmente se desarrollan las capacitaciones de Landing Page que finalizan en Julio, fecha en la que se culmina el desarrollo completo de esta implementación.			
								Diagramación del contenido del Landing Page.	Landing page diagramado					X	X																PARCIAL	5	Landing page con un nivel de avance de 80% está en proceso de culminación. Actualmente se desarrollan las capacitaciones de Landing Page que finalizan en Julio, fecha en la que se culmina el desarrollo completo de esta implementación.			
		2	Actualización del Perfil Dominicano de Metadatos.	Disponer de los instrumentos técnicos de catalogación de los datos y que avalen la calidad de la información geográfica. Disponer de una Norma Técnica que tiene por objeto establecer las disposiciones mínimas para la elaboración de metadatos de los grupos de datos geográficos de interés nacional	Perfil de Metadatos Dominicano Versión 2.0.	1	Con el apoyo del Banco Mundial, actualizar el Perfil Dominicano de Metadatos a versión 2.0	Actualizar Perfil de metadatos dominicano versión 2.0.	Un (1) Perfil actualizado					X	X														31%	PENDIENTE	3	CUMPLIDA	10	Un (1) Perfil actualizado: En proceso de implementación de la plataforma. Se espera la documentación final para capacitar a las instituciones beneficiarias.		
								Definir los procesos para la generación de metadatos.	Un (1) borrador técnico con lineamientos elaborado					X	X																PARCIAL	4	En proceso de implementación de la plataforma. Se espera la documentación final para capacitar a las instituciones beneficiarias.			
								Detallar las consideraciones técnicas que deberán tener en cuenta las instituciones públicas para la generación de metadatos.	Un (1) Documento técnico con especificaciones técnicas disponible					X																	PARCIAL	4	En proceso de implementación de la plataforma. Se espera la documentación final para capacitar a las instituciones beneficiarias.			
								Evaluar y redefinir los campos mínimos para la catalogación de los metadatos geográficos	Perfil mínimo de metadatos disponible					X																	PENDIENTE	1				
								Generar un archivo en formato XML con perfil de metadatos.	Archivo en formato XML con perfil de metadatos geográficos disponible								X															PENDIENTE	1			
								Detallar las consideraciones técnicas que deberán tener en cuenta las instituciones públicas para la generación de metadatos.	Un (1) Documento técnico con especificaciones técnicas disponible								X															PENDIENTE	1			
								Evaluar y redefinir los campos mínimos para la catalogación de los metadatos geográficos.	Perfil mínimo de metadatos disponible								X															PENDIENTE	1			
Eje estratégico 3. Desarrollar y cobrar a disposición de la sociedad dominicana una infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE RD) que cumpla con las mejores prácticas y estándares internacionales	Objetivo 3.3. Producción de Investigaciones fortalecidas	1	Desarrollo de investigaciones en temas de interés nacional.	Fomentar los trabajos investigativos en temas geográficos y áreas afines.	Tres (3) estudios de investigación realizados.	1	Realizar investigaciones geográficas de carácter social, económico, cultural y/o ambiental	Definir propuestas de los temas a investigar.	Cantidad de Investigaciones identificadas	X	X																				0%	RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Cuatro (4) propuestas de temas a investigar. -Humedales amenazados: potencialidad y riesgo -Modificaciones de la cobertura boscosa en República Dominicana -Cambio verde: estado de salud -Distribución espacial de la accidentalidad en el Distrito Nacional
								Conformar equipo de trabajo para las propuestas de investigación.	Registro de investigadores disponible					X																			RUTINARIA	0	Un (1) Registro de investigadores elaborado disponible	
								Elaborar cronograma e iniciar las actividades de investigación	Cronograma disponible								X																RUTINARIA	0	Esta actividad está pendiente de realizar.	
	Objetivo 3.4. Posicionamiento de la IDE fortalecida	1	Fortalecimiento de capacidades en temas geográficos	Promover el desarrollo de capacidades en el ámbito geográfico acorde a las necesidades identificadas.	Cinco (5) capacitaciones realizadas	1	Fortalecer las capacidades en el ámbito geográfico	Identificar espacios y temas a ser impartidos	Cantidad de temas y espacios identificados	X																					0%	RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Tres (3) solicitudes de capacitación procesadas. 1-Dirección General de Catastro 2-Dirección General de Casinos y Juegos de Azar 3-Dirección General de Desarrollo Fronterizo (Observatorio de la Zona Fronteriza)/MEPYD.
								Realizar capacitaciones en los temas identificados y priorizados.	Cantidad de capacitaciones realizadas					X		X																		RUTINARIA	0	Se realizaron tres (3) capacitaciones solicitadas: - Mapa de la naturaleza para las personas y el planeta (PNLD). - Capacitaciones sobre Sistemas de Información Geográfica (SIG) usando QGIS, impartida a técnicos del PEDEDE, provincia Española - Banco Mundial. - Capacitaciones sobre Sistemas de Información Geográfica (SIG) usando QGIS, impartida a técnicos de la Dirección de Casinos y Juegos de Azar del Ministerio de Hacienda - Banco Mundial.

4.2 Plan Operativo Dirección de Cartografía

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué o por qué se ha creado el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Detallar las áreas a realizar para cada acción planeada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN <i>Colocar una X en las celdas previstas de ejecución</i>												PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS	PONDERACIÓN ACCIONES	PUNTAJACIÓN DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PUNTAJACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE
										T-1			T-2			T-3			T-4								
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
		5	Suministrar información al Congreso Nacional para el establecimiento de límites políticos administrativos.	Establecer con carácter único la geometría de los límites político administrativos establecidos por el Congreso Nacional.	100% de los límites provinciales y 15 de los municipales y/o distales regularizados.	1	Brindar al Congreso Nacional información cartográfica de soporte para el establecimiento de límites políticos administrativos.	Ejecutar reuniones ordinarias del Grupo Interinstitucional de Trabajo sobre Límites Geográficos.	Cantidad de reuniones efectuadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Se efectuaron siete (7) reuniones ordinarias del ahora llamado Comité Interinstitucional de Límites Geográficos (26/ene, 23/feb, 17/mar, 13/abr, 11/may, 10/jun y 20/jul).	
								Recibir y someter solicitudes al Grupo Interinstitucional de Trabajo sobre Límites Geográficos.	Cantidad de solicitudes sometidas al Grupo Interinstitucional de Límites Geográficos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Nueve (9) solicitudes sometidas al Comité de Límites cinco (5) solicitudes.	
								Analizar y elaborar informes técnicos de contribuciones sobre conflictos para dar respuesta al Congreso Nacional e instancias relacionadas.	Cantidad de casos analizados Cantidad de informes redactados y remitidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Fueron analizadas quince (15) delimitaciones límites remitidos sus respectivos informes a las instituciones correspondientes.	
						2	Modificación de geometría de límites acorde a leyes enojadas por el Congreso Nacional y verificaciones del Grupo Interinstitucional de Trabajo sobre Límites Geográficos.	Modificar la geometría de límites existentes en la cartografía nacional según procesos de análisis efectuados.	Cantidad de mapas con los cambios límites remitidos a la IDE-RI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Fueron modificados nueve (9) mapas, las capas cartográficas correspondientes a macrorregiones, regiones, provincias, municipios, distritos municipales y secciones acorde a los análisis efectuados en el Comité Interinstitucional de Límites Geográficos.	
								Poner a disposición de la IDE-RI las bases de datos de límites y límites realizados.	Cantidad de actualizaciones de bases de datos a disposición de la IDE-RI.			X						X				RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Mediante la comunicación interna DC-04-2021, fueron remitidas a la IDE-RI las cinco (5) capas cartográficas modificadas (28/mar).	
		6	Acompañamiento técnico a instituciones públicas y privadas de manera oportuna.	Apoyar a las instituciones nacionales en la incorporación de productos cartográficos y geodésicos en el desarrollo de sus proyectos.	80% de proyectos apoyados en los temas de cartografía y geodesia.	1	Apoyar a los proyectos nacionales e internacionales de generación de insumos y productos cartográficos y geodésicos para la República Dominicana.	Recibir y evaluar inserción del IGN-JRM en los proyectos y elaborar propuestas de acompañamiento.	Cantidad de proyectos elaborados y tipo de acompañamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Nueve (9) proyectos técnicos fueron evaluados y se insertaron a los trabajos del IGN-JRM.	
								Ejecutar procesos de acompañamiento.	Cantidad y tipo de acompañamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Se efectuaron veinticuatro (24) acompañamiento a proyectos de desarrollo cartográfico y geodésico.	
								Mantener actualizado un registro de control de acompañamientos realizados.	Cantidad de registros de acompañamiento.			X		X				X				RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Registros de control de acompañamientos realizados enero-junio 2021 actualizado.	
		7	Asistencia técnica a instituciones públicas y privadas de manera oportuna.	Apoyar a las instituciones nacionales y la academia en la producción de cartografía con eficientes controles de calidad.	50% Asistencias técnicas solicitadas atendidas.	1	Brindar servicios y acompañamiento a instituciones y academia en general que así lo requieran para la generación de productos cartográficos.	Recibir y evaluar las solicitudes de asistencia técnica en materia de cartografía y geodesia.	Cantidad de solicitudes recibidas y evaluadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Fueron recibidas cincuenta y ocho (58) solicitudes de servicio de generación de productos cartográficos.	
								Ejecutar procesos de servicio y/o acompañamiento.	Cantidad y tipo de servicios efectuados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Cincuenta y uno (51) solicitudes de servicios de generación de productos cartográficos respondidas.	
								Mantener actualizado un registro de control de solicitudes atendidas.	Cantidad de formularios de registro de solicitudes.			X		X				X				RUTINARIA	0	RUTINARIA	0	Informe de solicitudes de información enero-junio 2021 actualizado con un registro de cincuenta y ocho (58) solicitudes recibidas y cincuenta y uno (51) atendidas durante el periodo.	
Eje estratégico 3: Desarrollar y colocar a disposición de la sociedad dominicana una infraestructura de datos espaciales (IDE-RI) que cumple con las mejores prácticas y estándares internacionales.	Obj. 3.1 Componente normativo fortalecido de IDE.	1	Elaboración de documentos normativos para la estandarización de la producción cartográfica.	Crear herramientas nacionales que permitan la regularización de la producción cartográfica acorde a normas internacionales.	Tres (3) documentos técnicos aprobados.	1	Con el apoyo del Banco Mundial, elaborar guía de producción de información cartográfica a escalas 1:25,000.	Recibir, verificar y aprobar productos intermedios y finales de la consultoría.	Un (1) documento disponible.						X	X					30%	PENDIENTE	1	PENDIENTE	1		
								Socializar producto final de consultoría.	Una (1) documento socializado.								X					PENDIENTE	1	PENDIENTE	1		
						2	Con el apoyo del Banco Mundial desarrollar lineamientos para la elaboración de un plan cartográfico nacional.	Recibir, verificar y aprobar productos intermedios y finales de la consultoría.	Un (1) documento disponible.						X	X	X					PENDIENTE	1	PENDIENTE	1		
								Socializar producto final de consultoría.	Una (1) documento socializado.								X					PENDIENTE	1	PENDIENTE	1		
						3	Con el apoyo del Banco Mundial generar y socializar catálogo general de símbolos de representación cartográfica para la República Dominicana acorde a normas internacionales vigentes.	Acompañar las jornadas de trabajo y consenso con instituciones nacionales para estandarización del catálogo de símbolos de representación cartográfica.	Cantidad y tipo de jornadas realizadas.			X	X									PARCIAL AVANZADA	7	CUMPLIDA	10	Fueron realizadas dos (2) jornadas de trabajo para coordinación y desarrollo de los proyectos del catálogo general de símbolos de representación cartográfica y catálogo de datos (2feb, 29mar). Realizadas cinco (5) talleres de trabajo y capacitación virtuales con los consultores del Banco Mundial para los proyectos: catálogo nacional de objetos y símbolos de representación (2), definición de datos fundamentales (1) y métodos de calidad (2).	
								Recibir, verificar y aprobar productos intermedios y finales de consultoría para estandarización del catálogo de símbolos de representación cartográfica.	Un (1) catálogo disponible.				X	X									CUMPLIDA	10	CUMPLIDA	10	Han sido verificados y emitido opinión sobre dos (2) documentos intermedios: 1. Identificación y definición de los datos geospaciales fundamentales. Manifiesto de datos fundamentales. 2. Documento técnico de lineamientos, especificaciones técnicas y guías para un modelo de calidad de los datos geográficos.
								Socializar y difundir el catálogo de símbolos de representación cartográfica.	Un (1) taller de socialización efectuado. Un (1) catálogo aprobado.					X									PENDIENTE	1	PENDIENTE	1	

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué y por qué se ha creado el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Detallar las áreas a evaluar para cada acción planeada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERÍODO DE EJECUCIÓN <i>Colocar una X en los meses previstos de ejecución</i>												PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS PRODUCTOS	PONDERACIÓN ACCIONES	PUNTAJACIÓN DE AVANCE DE LAS ACCIONES	NIVEL DE AVANCE ACTIVIDADES	PUNTAJACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE								
										T-1		T-2		T-3		T-4		Ene	Feb	Mar	Abr							May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
		2	Elaboración de normas técnicas de geodesia.	Crear estándares nacionales de normalización geodésica acorde a los estándares internacionales con apoyo de la cooperación internacional.	Un (1) documento normativo generado.	1	Con apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), generar y socializar normas generales para el Sistema Geodésico Nacional acorde al Marco de Referencia Internacional establecido.	Recibir, analizar y aprobar junto a la Mesa de Coordinación del Sistema Geodésico Nacional los productos intermedios y finales generados por la consultoría.	Producto de la consultoría aprobado.															23%	PARCIAL	4	PARCIAL	4	Se lleva a cabo la consultoría de asistencia técnica para la elaboración de un diagnóstico de la situación actual de la geodesia en RD y la definición de los próximos pasos a seguir para el fortalecimiento del Sistema Geodésico Nacional, pero aún no surge un primer producto intermedio.						
						2	Socializar productos normativos finales.	Realizar taller de socialización.	Un (1) taller de socialización efectuado.																		PENDIENTE	1	PENDIENTE	1					
								Presentación y aprobación de la norma por parte del Consejo Directivo del IGN-ADM.	Una (1) norma aprobada.																			PENDIENTE	1						
								Remitir documento normativo aprobado al departamento jurídico para la redacción de la resolución administrativa correspondiente y a la página web institucional.	Una (1) resolución administrativa elaborada.																				PENDIENTE	1					
Eje estratégico 3: Desarrollar y colocar a disposición de la sociedad dominicana una infraestructura de datos espaciales (IDE-RD) que cumple con los mejores prácticas y estándares internacionales.	Obj. 3.3 Producción de investigaciones fortalecidas.	1	Incremento de documentación en el archivo cartográfico y geográfico de la República Dominicana.	Recopilar y registrar el archivo histórico de la cartografía generada a nivel nacional y sus insumos geográficos.	250 documentos geoespaciales recopilados.	1	Obtener las debidas autorizaciones para la difusión de las informaciones recopiladas en el Archivo Cartográfico Nacional.	Diseñar modelo de formato de autorización de difusión de informaciones geoespaciales facilitadas.	Un (1) formato modelo diseñado.																45%	PENDIENTE	1	NO CUMPLIDA	0	Entrada de la técnico del Archivo Cartográfico Nacional el 1ro de mayo, no ha permitido iniciar con la actividad.					
								Efectuar solicitud de autorización formal para difusión de informaciones facilitadas.	Cantidad de solicitudes emitidas.																				NO CUMPLIDA	0	Entrada de la técnico del Archivo Cartográfico Nacional el 1ro de mayo, no ha permitido iniciar con la actividad.				
								Recibir y registrar autorizaciones de difusión de informaciones firmadas.	Cantidad de autorizaciones recibidas.																				PENDIENTE	1	Entrada de la técnico del Archivo Cartográfico Nacional el 1ro de mayo, no ha permitido iniciar con la actividad.				
								Coordinar con Depto. Jurídico y la IDE-RD sobre detalles de autorización de difusión y/o restricciones acordadas con las instituciones.	Registro de informaciones con restricciones.																				PENDIENTE	1	Entrada de la técnico del Archivo Cartográfico Nacional el 1ro de mayo, no ha permitido iniciar con la actividad.				
						2	Recopilar, registrar y almacenar las informaciones geoespaciales recibidas de las instituciones.	Efectuar solicitudes de información según lo que se detique en las instituciones.	Cantidad de solicitudes efectuadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			CUMPLIDA	10	CUMPLIDA	10	Se efectuaron cuatro (4) solicitudes de información a la Academia Dominicana de la Historia, Oficina Nacional de Estadística, la Dirección General de Mensuras Catastrales y Comisión Permanente de Elementos Puntos.			
								Mantener el inventario de las informaciones recibidas.	Una (1) base de datos de registro de informaciones recibidas actualizado.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			CUMPLIDA	10	CUMPLIDA	10	Incrementada la base de datos con un total de ciento trece (113) documentos. Se recibieron veintidós (22) capas cartográficas, 38 mapas y croquis y tres (3) documentos.				
								Escanear los documentos recopilados en formato físico.	Cantidad de documentos escaneados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			CUMPLIDA	10	CUMPLIDA	10	No ha sido necesario escanear documentos. Las informaciones recibidas han sido digitales.				
								Catálogo y almacenar las informaciones recibidas digital y físicamente.	Cantidad de documentos recibidos, catalogados y almacenados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			CUMPLIDA	10	CUMPLIDA	10	Un total de ciento trece (113) documentos han sido catalogados y archivados.				
						3	Con el apoyo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y la APC-Columba, elaborar la metodología para el almacenamiento de la cartografía nacional e insumos geográficos en el Archivo Cartográfico Nacional.	Conocer las buenas prácticas en los procesos de organización y manejo de un archivo central de cartografía e insumos geográficos a través de videoconferencia.	Tres (3) videoconferencias sostenidas con técnicos del IGAC.																				PARCIAL AVANZADA	7	CUMPLIDA	10	Tres (3) videoconferencias facilitadas por parte del IGAC-Columba de intercambio de procesos y métodos de registro de la cartografía en su institución (3,4 y 5 febrero). Informe técnico de la actividad redactado.		
								Elaborar un punto base sobre estándares, estrategias de implementación y organización para el diseño de las bases de datos digitales que soporten la geodatabase de capas cartográficas, mapas digitales e insumos geográficos y cartográficos y el sistema de archivo de documentos físicos.	Tres (3) videoconferencias sostenidas con técnicos del IGAC.																				CUMPLIDA	10	Tres (3) videoconferencias realizadas con técnicos del IGAC-Columba para intercambio de las experiencias en la organización, manejo y almacenamiento de los productos generados en su institución (3,4 y 5 marzo). Informe técnico de la actividad en proceso de redacción.				
								Redactar borrador preliminar de metodología de almacenamiento.	Un (1) borrador de metodología elaborado.			X	X																CUMPLIDA	10	Un (1) documento borrador metodología elaborado y remitido.				
								Revisión de borrador metodología elaborado.	Tres (3) videoconferencias sostenidas con técnicos del IGAC.				X	X															PARCIAL	5	En esperas de revisión del documento borrador por parte del IGAC.				
								Incorporar modificaciones y sugerencias al borrador de metodología.	Un (1) documento final de metodología redactado.					X	X													PARCIAL	5	En esperas de revisión del documento borrador por parte del IGAC.					
								Socialización de la metodología de almacenamiento en el ACN-RD.	Una (1) metodología socializada.							X												NO CUMPLIDA	0	En esperas de revisión del documento borrador por parte del IGAC.					
						4	Con el apoyo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y la APC-Columba, crear el intercambio de información entre su archivo cartográfico y su ICDE a través de video conferencias.	Conocer los procedimientos y buenas prácticas implementadas por el IGAC para el intercambio de información entre su archivo cartográfico y su ICDE a través de video conferencias.	Diez (2) videoconferencias sostenidas con técnicos del IGAC.																			PENDIENTE	1	PENDIENTE	1				
								Redactar borrador preliminar del procedimiento.	Un (1) borrador de procedimiento elaborado.																				PENDIENTE	1					
								Revisión del borrador del procedimiento.	Tres (3) videoconferencias sostenidas con técnicos del IGAC.																				PENDIENTE	1					
								Incorporar modificaciones y sugerencias al borrador de metodología.	Un (1) procedimiento final redactado.																				PENDIENTE	1					
								Socialización del procedimiento.	Un (1) procedimiento socializado.																				PENDIENTE	1					

4.3 Plan Operativo Departamento Administrativo Financiero



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"José Joaquín Húngria Morel"

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
ÁREA DE TRABAJO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué y para qué se lo creó el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Desarrollar las tareas a realizar para cada acción planificada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN <i>Colocar una X en los meses previstos de ejecución</i>												PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	PUNTAJACIÓN DE AVANCE DE LAS ACCIONES	PONDERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PUNTAJACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE										
										T-1				T-2				T-3									T-4									
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
Eje estratégico 2: Eficacia y eficiencia continua de los procesos de apoyo resguardando la sostenibilidad financiera	Obj. 2.5 Sostenibilidad financiera lograda	1	Disponibilidad de mobiliarios, materiales y/o equipos el cumplimiento a la ley de compras, contrataciones no. 349/06 y el 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.	1	Atender los requerimientos de las áreas de	Analizar y revisar las solicitudes en base a sus especificaciones técnicas y a los lineamientos del POA.	Cantidad de solicitudes reflejadas en el POA atendidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutina	0	Rutina	0	Se han recibido las solicitudes de compras por parte de las áreas y verificadas en los planes operativos.						
							Convocar al Comité de Compras del IGN-JJMM	Cantidad de convocatorias realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutina	0	Rutina	0	Se convocó en dos (2) ocasiones al Comité de Compras para los procesos requeridos.		
							Ejecutar los requerimientos de compra aprobados	Cargar al Portal Transaccional de Compras Dominicanas y al Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) el requerimiento solicitado con su debida aprobación de fondos.	Cantidad de solicitudes cargadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutina	0	Rutina	0	En el semestre se cargaron un total de (15) solicitudes.	
							Realizar ordenes de compra y libramientos de pagos con los expedientes listos con todos sus soportes.	Realizar ordenes de compra y libramientos de compra y libramientos.	Cantidad de ordenes de compra y libramientos.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutina	0	Rutina	0	En el semestre se realizaron un total de (15) solicitudes.	
Eje estratégico 2: Eficacia y eficiencia continua de los procesos de apoyo resguardando la sostenibilidad financiera	Obj. 2.5 Sostenibilidad financiera lograda	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 al sistema.	1	Mantener actualizado el inventario tanto físico como en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).	Registrar en el sistema de Administración de Bienes del Estado (SIAB), las compras de activos de la institución y su posterior codificación.	Cantidad de activos registrados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutina	0	Rutina	0	El registro de activos físicos se mantiene actualizado.						
							Codificar cada activo adjuado de manera física.	Cantidad de activos codificados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutina	0	Rutina	0	Los activos se mantienen codificados y registrados al día.		
							Actualizar e implementar un cronograma de mantenimiento para los bienes institucionales.	Realizar las actividades de mantenimiento de la infraestructura, así como los equipos (aires acondicionados, baños y áreas comunes) correspondientes en el año.	Cantidad actividades realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutina	0	Rutina	0	Se han realizado los mantenimientos de lugar según cronograma y según necesidades.	
Eje estratégico 2: Eficacia y eficiencia continua de los procesos de apoyo resguardando la sostenibilidad financiera	Obj. 2.5 Sostenibilidad financiera lograda	3	Producción de Documentos de Proceso Administrativos Financieros del IGN-JJMM	Contar con información precisa y oportuna de la ejecución financiera del IGN-JJMM	Veintinueve (29) documentos financieros remitidos.	1	Elaborar y remitir a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) el Anteproyecto de Presupuesto 2022.	En coordinación con el Dpto. de Planificación y Desarrollo analizar y elaborar el anteproyecto de presupuesto 2022.	Borrador de Anteproyecto de Presupuesto.						X	X										Rutina	0	Rutina	0	El PACC está programado para culminar en el mes de agosto y luego realizar jornada de Anteproyecto 2022.						
							Elaborar y remitir comunicación al Director de DIGEPRES con el anteproyecto del presupuesto 2022 aprobado por el Director Nacional.	Carta de remisión.							X	X																				
							Elaborar y remitir informes de gestión a las instituciones responsables de la ejecución y seguimiento del presupuesto.	Elaborar informe de ejecución presupuestaria relativas a todas las transacciones realizadas en la institución a la DIGEPRES.	Un (1) informe remitido.																X							Rutina	0	Rutina	0	Por disposición de la DIGEPRES no se requiere elaborar este informe.
							Remitir a la Dirección General de Estadísticas y Saldos, para revisión y evaluación	Remitir a la Dirección General de Estadísticas y Saldos, para revisión y evaluación	Doce (12) informes actualizados remitidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutina	0	Rutina	0	Se han enviado los informes correspondientes hasta el mes de marzo del año en curso.	
Eje estratégico 2: Eficacia y eficiencia continua de los procesos de apoyo resguardando la sostenibilidad financiera	Obj. 2.5 Sostenibilidad financiera lograda	3	Producción de Documentos de Proceso Administrativos Financieros del IGN-JJMM	Contar con información precisa y oportuna de la ejecución financiera del IGN-JJMM	Veintinueve (29) documentos financieros remitidos.	1	Elaborar y remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) informes semestrales financieros.	Elaborar informes semestrales según requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Dos (2) informes elaborados						X										X	Rutina	0	Rutina	0	Se remitió un (1) informe a la DIGECOG en día 15 de julio.						
							Remitir a la Dirección Nacional los informes de estados financieros para revisión y firma.	Remitir a la Dirección Nacional los informes de estados financieros para revisión y firma.	Dos (2) informes remitidos a la DN.																					X	Rutina	0	Rutina	0	Se remitió un (1) informe a la DIGECOG en día 15 de julio.	
							Remitir al analista asignado en DIGECOG los informes con los estados financieros de la institución aprobados.	Remitir al analista asignado en DIGECOG los informes con los estados financieros de la institución aprobados.	Dos (2) informes remitidos a DIGECOG.																						X	Rutina	0	Rutina	0	Se remitió un (1) informe a la DIGECOG en día 15 de julio.
							Elaborar y remitir al área de Planificación y Desarrollo del IGN-JJMM informe de ejecución para el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	Analizar informe de ejecución presupuestaria y Planificado en el PACC.	Dos (2) informe analizado.																X	X					X	Rutina	0	Rutina	0	Se remitió en el mes de junio el Informe de Ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones correspondiente al periodo enero-junio.
Eje estratégico 2: Eficacia y eficiencia continua de los procesos de apoyo resguardando la sostenibilidad financiera	Obj. 2.5 Sostenibilidad financiera lograda	3	Producción de Documentos de Proceso Administrativos Financieros del IGN-JJMM	Contar con información precisa y oportuna de la ejecución financiera del IGN-JJMM	Veintinueve (29) documentos financieros remitidos.	1	Remitir al Director General y al Dpto. de Planificación y Desarrollo, informe de ejecución del PACC.	Remitir al Director General y al Dpto. de Planificación y Desarrollo, informe de ejecución del PACC.	Dos (2) informe remitido.																X	Rutina	0	Rutina	0	Se remitió en el mes de junio el Informe de Ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones correspondiente al periodo enero-junio.						

4.4 Plan Operativo Departamento de Planificación y Desarrollo



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"José Joaquín Hungiña Morell"



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
ÁREA DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué o por qué se ha creado el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Detallar las tareas a realizar para cada acción programada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN												PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	PUNTUACIÓN DE AVANCE DE LAS ACCIONES	PONDERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PUNTUACIÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE								
										T-1		T-2		T-3		T-4																		
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic													
Eje estratégico 1: Gestionar y administrar una innovadora producción de información geográfica, cartográfica y geodésica	Obj. 1.1 Información y data geográfica, cartográfica y geodésica innovadora disponible	1	Desarrollo de proyectos y acuerdos de cooperación nacional e internacional.	Establecer enlaces y gestionar proyectos con organismos, para el fortalecimiento institucional.	100% de los proyectos identificados elaborados.	1	Identificar y formular programas y proyectos, para la gestión y financiamiento de cooperación.	Apoyar en la elaboración de los documentos, sometidos para la gestión de cooperación.	Cantidad de documentos elaborados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutinaria	0	Rutinaria	0	Se firmó un convenio de cooperación con el Instituto Geográfico del Reino de España y se contrató un consultor a través del BID para apoyar al IGN-JJHM en el área de Geodesia.						
							Apoyo en la elaboración de proyectos solicitados y remitir los mismos al Viceministerio de Cooperación Internacional (VIMCO).	Cantidad de proyectos solicitados/elaborados.																						Rutinaria	0	Se remitió el convenio firmado entre el Instituto Geográfico del Reino de España y el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungiña Morell" y se remitió los TDR de la contratación al consultor de Geodesia por parte del BID.		
							Coordinar las actividades contempladas, para dar cumplimiento al objetivo de los proyectos en ejecución.	Cantidad de actividades realizadas					X	X	X	X	X	X	X												Rutinaria	0	Los proyectos se han desarrollado según lo programado.	
							Participación del IGN-JJHM en eventos internacionales.	Cantidad y tipo de participaciones.					X	X	X	X	X	X													Rutinaria	0	Las actividades en espacios internacionales están suspendidas por el COVID-19.	
Eje estratégico 2: Eficacia y eficiencia continua de los procesos de apoyo respaldando la sostenibilidad financiera	2.1 Dirección estratégica, operativo y arquitectura organizacional fortalecido	1	Elaboración, seguimiento y evaluación de la Planificación Operativa del IGN-JJHM	Contar con herramientas que proyecte la programación a ser desarrollada, así como su debido seguimiento	POA 2022 Aprobado	1	Conocer los resultados arrojados en el POA 2020.	Finalizar la elaboración del Informe de Ejecución Final del POA 2020.	Un (1) informe elaborado.	X																Rutinaria	0	Rutinaria	0	Se elaboró y cargó al Portal de Transparencia el Informe de Evaluación Final del POA 2020.				
							Remitir a los encargados de las áreas Informe de Evaluación Final del POA 2020.	Cantidad de participantes.		X																					Rutinaria	0	Se remitió a los encargados de las áreas el Informe de Evaluación Final POA 2020.	
							Realizar taller con los encargados y técnicos de las áreas, para presentar metodología de elaboración (POA-PAOC).	Cantidad de participantes.			X																					Rutinaria	0	Por razones de bioseguridad, se realizó un taller de manera individual con cada una de las áreas para la elaboración del POA 2022.
							Recibir, analizar y socializar los diez (10) Planes Operativos recibidos.	Diez (10) Planes Operativos evaluados y socializados.				X																				Rutinaria	0	Se recibieron y analizaron nueve (09) Planes Operativos, ya que se está a la espera del POA General de la DIGEG para el plan de la CEP.
							Presentar matrices de las áreas a la máxima Autoridad y a los encargados.	Un (1) reunión realizada.					X																			Rutinaria	0	Actividad pendiente de realizar.
							Consolidar matrices aprobadas y socializadas para conformar el POA 2022.	Un (1) preliminar del POA consolidado disponible.					X	X																		Rutinaria	0	Actividad pendiente de realizar.
							Elaborar y remitir cronogramas trimestrales, para el seguimiento y monitoreo de las actividades de las diez (2) áreas técnicas según su planificación.	Cuatro (4) cronogramas generales disponibles.		X	X		X				X															Rutinaria	0	Se han elaborado dos (2) cronogramas correspondientes a los trimestres enero-marzo y abril-junio.
							Realizar cronogramas trimestrales con los insumos presentados, y elaborar el Informe de Resultados correspondiente.	Tres (3) Informes de resultados disponibles.				X			X		X															Rutinaria	0	Se han evaluado dos (2) cronogramas correspondientes a los trimestres enero-marzo y abril-junio.
							Plasmar y evaluar las ejecuciones de los cronogramas en su totalidad.	Dos (2) matrices con insumos.					X	X																		Rutinaria	0	Con los insumos suministrados por las dos (2) áreas técnicas se inició la evaluación semestral del POA 2021.
							Remitir a las áreas técnicas las matrices con avances para analizar y socializar el nivel de ejecución.	Dos (2) matrices remitidas.							X																	Rutinaria	0	Con los insumos suministrados por las dos (2) áreas técnicas se inició la evaluación semestral del POA 2021.
							Sociar y evaluar el fin semestre de los planes operativos de las (10) áreas.	Diez (10) matrices evaluadas.							X	X																Rutinaria	0	Se les solicitó a las áreas via correo electrónico el mes de junio a todas las áreas operativas del Instituto completar los avances ejecutados en el fin semestre del año.
							Recibir y analizar cualquier comentario realizado por las áreas a los avances presentados en su POA.	Diez (10) matrices remitidas.							X	X																Rutinaria	0	Se les solicitó a las áreas via correo electrónico el mes de junio a todas las áreas operativas del Instituto completar los avances ejecutados en el fin semestre del año.
2.2 Diseño y rediseño de documentos procedimentales institucionales	Fortalecimiento organizacional mediante estructura organizativa y funciones actualizadas.	1	Estructura organizativa actualizada	Definir y documentar los procesos identificados como críticos en búsqueda de la eficiencia institucional.	100% de los documentos procesados levantados	1	Elaborar políticas y procedimientos de los procesos identificados como críticos.	Elaborar el borrador del Informe de Evaluación Final del POA 2021.	Cantidad de procesos documentados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutinaria	0	Rutinaria	0	Postpuesto para el segundo semestre.				
							Elaborar políticas internas para elevar la calidad institucional.	Cantidad de políticas elaboradas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutinaria	0	Se actualizó y elaboró un total de nueve (9) políticas, once (11) procedimientos y un (1) manual.	
							Creación de formularios complementarios en apoyo a la ejecución de los procesos y políticas.	Cantidad de formularios elaborados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutinaria	0	Se actualizó un (1) formulario del departamento de recursos humanos, correspondiente al de control de asistencia.	
							Remitir a los dueños de procesos los documentos aprobados.	100% de políticas y procedimientos remitidos.		X																						Rutinaria	0	El 100% de los documentos fueron socializados con los responsables del proceso.
							Solicitar al MAP, mediante comunicación escrita, la asignación de asesoría para el proceso.	Una (1) comunicación remitida		X																						Rutinaria	0	Se le remitió al MAP comunicación. En proceso de remitir comunicación con las actualizaciones para la estructura.
							Realizar reuniones de revisión de la estructura actual con el MAP.	Estructura socializada			X																					Rutinaria	0	Postpuesto para el segundo semestre.
							Aplicar mejoras al Manual de Organización y Funciones (MOF) de acuerdo a la estructura aprobada por el MAP.	MOF actualizado				X	X																			Rutinaria	0	Postpuesto para el segundo semestre.
							Remitir Manual de Organización y Funciones a aprobación del MAP.	MOF aprobado					X																			Rutinaria	0	Postpuesto para el segundo semestre.

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué o por qué se le creó el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Detallar las tareas a realizar para cada acción programada</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCION												PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	PUNTAJUE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	PONDERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PUNTAJUE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	NIVEL DE AVANCE	
										T-1		T-2		T-3		T-4											
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
		4	Implementación de herramientas para elevar la calidad institucional.	Dar cumplimiento a normas y políticas establecidas por el Estado dominicano para mejorar la calidad del IGN-JJHM.	Normas Básicas de Control Interno implementadas.	1	Elevar la calidad institucional mediante la implementación del Plan de Acción NOBACI.	Realizar autodiagnóstico de la NOBACI con el equipo implementador.	Autodiagnóstico actualizado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutinaria	0	Rutinaria	0	En el 2021 se resteeó el sistema, por lo que se empezó desde cero (0) en la plataforma.	
								Elaborar Plan de Acción Anual, que refleje las mejoras identificadas.	Un Plan de Acción elaborado.			X									X	Rutinaria	0	Rutinaria	0	Esta actividad está pendiente de realizar.	
								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 plataforma CGR, cantidad de documentos cargados.				X	X									Rutinaria	0	Rutinaria	0	En la autoevaluación institucional se tiene un avance de 35.3%, y en la autoevaluación de la CGR se contempla un nivel de cumplimiento de 7.15%.
								Remitir a la Dirección Nacional, informe de avance NOBACI, para su aprobación y carga en la plataforma de la CGR.	Tres (3) informes firmados por DN y cargados.					X							X	Rutinaria	0	Rutinaria	0	Esta actividad está pendiente de realizar.	
								Elaborar y remitir a los interesados, dos (2) informes de avance del plan de mejora institucional.	Dos (2) informes elaborados.														Rutinaria	0	Rutinaria	0	Esta actividad está pendiente de realizar.
						2	Elevar la calidad institucional mediante el seguimiento a la implementación del Plan de Mejora CAF.	Actualizar el autodiagnóstico CAF.	Un (1) autodiagnóstico realizado.				X	X									Rutinaria	0	Rutinaria	0	Se realizó un autodiagnóstico y se elaboró un Plan de Mejora, donde se identificaron diez (10) acciones de mejora.
								Presentar al Comité de Calidad, las actualizaciones presentadas en el autodiagnóstico.	Una (1) reunión realizada.					X									Rutinaria	0	Rutinaria	0	Esta actividad está pendiente de realizar.
								Remitir al MAMP autodiagnóstico actualizado.	Correo de remisión de autodiagnóstico al MAMP.						X								Rutinaria	0	Rutinaria	0	Esta actividad está pendiente de realizar.
								Elaborar y remitir a los interesados dos (2) informes de avance del plan de mejora.	Dos (2) informes elaborados.				X	X									Rutinaria	0	Rutinaria	0	Informe elaborado con evidencias correspondientes. Al momento se presenta un nivel de cumplimiento de: tres (3) cumplidas, cinco (5) parcial y diez (2) no cumplidas.
						3	Implementar encuesta sobre la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.	Asignar un responsable para la implementación de la encuesta.	Correo de designación remitido.		X												Rutinaria	0	Rutinaria	0	Se designó a un analista del Dpto. de Planificación.
								Remitir al MAMP la ficha técnica y programación.	Correo y/o carta con ficha técnica y programación remitida.			X											Rutinaria	0	Rutinaria	0	Se elaboró la ficha y la programación, pendiente remitir al MAMP.
								Remitir encuesta a los receptores de los servicios que ofrece el IGN.	Cantidad de encuestas remitidas.				X										Rutinaria	0	Rutinaria	0	Se les remitió a treinta y tres (33) ciudadanos.
								Elaborar y remitir informe de resultados al MAMP.	Un (1) informe elaborado y remitido.				X										Rutinaria	0	Rutinaria	0	Este informe se remite al MAMP en el mes de julio, en vista de que el IGN-JJHM implementa la encuesta por primera vez.
Eje estratégico 2: Eficacia y eficiencia continua de los procesos de apoyo respaldando la contabilidad financiera	2.4 Posicionar al IGN-JJHM en los procesos de comunicación externa e interna	1	Rendición de cuentas oportuna mediante la elaboración de la memoria institucional.	Transparentar las ejecuciones presupuestales en el 2021 por el IGN-JJHM.	Memoria remitida al MEPyD.	1	Elaboración de Memoria de Rendición de Cuentas Institucional 2021	Analizar los insumos recibidos por las áreas que componen el Instituto.	Diez (10) informes de actividades realizadas recibidos.											X		Rutinaria	0	Rutinaria	0		
								Consolidar Memoria Institucional 2021 y elaborar el Resumen Ejecutivo.	Documento disponible.												X	X	Rutinaria	0	Rutinaria	0	
								Remitir al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) la Memoria Institucional 2021.	Correo de remisión.														Rutinaria	0	Rutinaria	0	
Eje estratégico 2: Eficacia y eficiencia continua de los procesos de apoyo respaldando la sostenibilidad financiera	Obj. 2.5 Sostenibilidad financiera lograda	1	Desarrollo de diversas actividades orientadas a una gestión administrativa financiera eficiente y eficaz.	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 2022 Aprobado.	1	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2022 elaborado	Completar el formulario S.N.C.C.F.069 a partir del PON de las áreas y codificar los bienes y servicios.	Un (1) PACC consolidado.				X	X									Rutinaria	0	Rutinaria	0	Esta actividad será realizada en el mes de agosto, tan pronto se culmine con el proceso de Anteproyecto de Presupuesto.
								Remitir a la División de Compras y Contrataciones el PACC 2022 para su resteeo y revisión.	Un (1) correo de remisión.					X	X								Rutinaria	0	Rutinaria	0	Esta actividad será realizada en el mes de agosto, tan pronto se culmine con el proceso de Anteproyecto de Presupuesto.
								Presentar a la Dirección Nacional el PACC Institucional consolidado para su aprobación.	PACC aprobado.					X									Rutinaria	0	Rutinaria	0	Esta actividad será realizada en el mes de agosto, tan pronto se culmine con el proceso de Anteproyecto de Presupuesto.
								Remitir a la OAI el PACC aprobado para su correspondiente difusión.	Correo de remisión.					X									Rutinaria	0	Rutinaria	0	Esta actividad será realizada en el mes de agosto, tan pronto se culmine con el proceso de Anteproyecto de Presupuesto.

4.5 Plan Operativo Departamento de Recursos Humanos

4.6 Plan Operativo División de Tecnología de la Información y Comunicación

4.7 Plan Operativo División de Comunicaciones

4.8 Plan Operativo Oficina de Acceso a la Información



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"José Joaquín Húngria Morell"

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
ÁREA DE TRABAJO: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)



EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	NO.	PRODUCTO	OBJETIVO <i>Para qué o por qué se creó el producto</i>	META PROGRAMADA	NO.	ACCIONES	ACTIVIDADES <i>Detallar las áreas a realizar para cada acción/planeación</i>	INDICADORES <i>Cuantitativos / Cualitativos</i>	PERIODO DE EJECUCIÓN												PONDERACIÓN DE LAS ACCIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES	PONDERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PUNTAJÓN DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	NIVEL AVANCE
										T-1			T-2			T-3			T-4							
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Eje estratégico 1: Gestionar y administrar una innovadora producción de información geográfica, cartográfica y geodésica	Obj. 1.1 Información y data geográfica, cartográfica y geodésica innovadora disponible	1	Cumplimiento de la ley no. 200 04 de libre acceso a la información pública en el Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Húngria Morell.	Garantizar el fiel cumplimiento de los servidores públicos del IGN-JJHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	100% de las solicitudes recibidas tramitadas	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).	Registrar las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del portal SAIP.	Cantidad de solicitudes recibidas / registradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutinaria	0	Rutinaria	0	Se recibieron y registraron dos (2) solicitudes.		
							Remitir y dar seguimiento al área correspondiente, según requerimientos, la solicitud de información.	Cantidad de solicitudes remitidas / atendidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	Rutinaria	0	Se atendieron dos (2) solicitudes.			
							Manejar un registro actualizado con las solicitudes recibidas y su estado correspondiente.	Cantidad de solicitudes recibidas y registradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	Rutinaria	0	Se registraron dos (2) solicitudes.			
							Realizar y remitir al área de comunicaciones, análisis estadístico trimestral de las solicitudes de información realizadas a través del subportal de transparencia.	Cuatro (4) estadísticas elaboradas y remitidas		X		X		X		X		X		0	Rutinaria	0	Se elaboró una (1) estadística en el semestre.			
							Velar por la correcta publicación de información actualizada en el subportal de transparencia del IGN-JJHM.	Presentar a las áreas correspondientes las recomendaciones realizadas por la DIGEIG al subportal de transparencia.	Cantidad de correos de recomendaciones recibidos/remitidos a las áreas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	Rutinaria	0	Se recibieron cuatro (4) recomendaciones, las mismas fueron remitidas a las áreas.			
								Remitir al División de Comunicaciones las informaciones recibidas de las áreas correspondientes, para ser cargadas en el subportal de transparencia.	Doce (12) correos con la información remitido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0	Rutinaria	0	Se remitieron seis (6) correos en el semestre.			
								Sensibilizar a los servidores del IGN-JJHM en materia de transparencia e integridad gubernamental.	En coordinación con la DIGEIG, realizar una charla de sensibilización en el IGN-JJHM.	Cantidad de participantes.						X	X	X		0	Rutinaria	0	Esta actividad se realizará en el 4to trimestre.			
									Sensibilizar de manera digital a todas las áreas en materia de transparencia e integridad gubernamental.	Cantidad de correos remitidos			X							0	Rutinaria	0	Esta actividad se realizará en el 3er trimestre.			

4.8 Plan Operativo Departamento Jurídico



Coordinado y elaborado por:
Laura Guzmán Aybar
Analista de Planificación



Firma

Aprobado por:
Eriden Estrella
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo



Firma

