



República Dominicana
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL"

Resolución núm. 001-2023

QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL" (IGN-JJHM).

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell (IGN-JJHM)", debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), es el órgano del Estado dominicano responsable de la formulación de las políticas y las acciones que de ellas se deriven en las áreas de geografía, cartografía y geodesia y sus aplicaciones, así como de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, aprobación y control de las actividades encaminadas a la elaboración de la cartografía nacional y del Archivo Geográfico del país.

CONSIDERANDO: Que la ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios.

CONSIDERANDO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponden.

CONSIDERANDO: Que La Ley núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012, establece en su artículo 1ero, como objeto de la misma, concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas a ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estados.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



República Dominicana

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

“JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL”

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento Institucional, el Desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como la profesionalización de la Administración Pública.

VISTAS:

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**, votada y proclamando por la Asamblea Nacional, en fecha 13 de junio de 2015, que consagra la base fundamental de organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y local.

LEYES:

- **Ley núm. 208-14**, de fecha 24 de junio de 2014, que crea el Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Morell” (IGN-JJHM) y su reglamento de aplicación, **Decreto núm. 695-22** del 21 de noviembre del 2022.
- **Ley núm. 5-07**, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- **Ley núm. 10-07**, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- **Ley núm. 41-08**, de Función Pública, de fecha 6 de enero de 2008, que crea la secretaria de Estado de Administración Pública (SEAP), hoy Ministerio, y sus Reglamentos de Aplicación.
- **Ley núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante Decreto núm. 130-05 del 25 de febrero de 2005.
- **Ley núm. 247-12**, Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley núm. 423-06**, del 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- **Ley núm. 449-06**, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- **Ley núm. 498-06**, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000;
- **Ley núm. 567-05**, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;

DECRETOS:

- **Decreto núm. 527-09**, del 21 de Julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley núm. 41-08).
- **Decreto núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- **Decreto núm. 468-05**, del 25 de agosto de 2005, que modifica la estructura de Clases y Cargos Civiles Comunes comprendidas en el Manual de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, Aprobado mediante Decreto núm. 586-96.





República Dominicana

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

"JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL"

RESOLUCIONES:

- **Resolución núm. 194-2012**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- **Resolución núm. 14-2013**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- **Resolución núm. 51-2013**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- **Resolución núm. 30-2014**, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- **Resolución núm. 068-2015**, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- **Resolución núm. 02-2018**, de fecha 1 de agosto de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).
- **Resolución núm. 001-2022** Que modifica la Estructura Orgánica del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

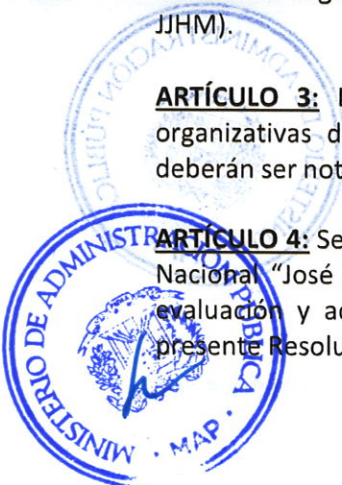
RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM)), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM)), aprobada por la Resolución núm. 001-2022, de fecha 12 de mayo del año 2022, que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante la presente Resolución.



BA
SA

mylc

4

PIC
P



República Dominicana
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL"

ARTÍCULO 5: La presente deroga o sustituye la Resolución 02-2018 sobre el Manual de organización y Funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), y cualquier otra disposición legal o reglamentarias de igual o inferior nivel que le sea contraria.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, D.N, Capital de la República Dominicana, a los 26 días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:

Lic. Pável Isa Contreras
Ministro de Economía, Planificación
y Desarrollo.

Lic. Miguel Ceara Hatton
Ministro de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

Lic. José Manuel Vicente
Ministro de Hacienda

**Teniente General, E.R.D.
Carlos Luciano Díaz-Morfa**
Ministro de Defensa

Dr. Roberto Álvarez
Ministro de Relaciones Exteriores

Lic. Bolívar Troncoso Morales
Director Nacional
Instituto Geográfico Nacional
"José Joaquín Hungría Morell"

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Enero, 2023
Santo Domingo, República Dominicana

**Publicación del Instituto Geográfico Nacional
"José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).**

SEGUNDA EDICIÓN 2023

Tel.: (809) 221-8836

Página web: www.ign.gob.do

E-mail: info@ign.gob.do



CONTENIDO

CONTENIDO	II
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
ALCANCE.....	4
PUESTA EN VIGENCIA	4
EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
3. INFORMACIONES GENERALES DEL IGN-JJHM	11
BREVE RESEÑA DEL IGN-JJHM	11
MARCO LEGAL	11
OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	12
4. MARCO ESTRATÉGICO	14
ÁREAS QUE CONFORMAN EL IGN-JJHM	14
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	15
BENEFICIARIOS DEL IGN-JJHM	15
5. ÁREAS DE MÁXIMA AUTORIDAD	16
CONSEJO DIRECTIVO	16
PROPÓSITO:	16
DESPACHO DIRECTOR NACIONAL.....	18
6. ÁREAS ASESORAS	20
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	20
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	23
DEPARTAMENTO JURÍDICO	26
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES.....	28
7. UNIDADES DE APOYO	30
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	30
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	33
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	35
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	37
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	39
8. UNIDADES SUSTANTIVAS	42
DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA	42
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA	44
DEPARTAMENTO DE LÍMITES Y FRONTERAS	46
DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA.....	48
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (IDE-RD).....	51
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	53
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE RECURSOS AMBIENTALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	55
DIRECCIÓN DE GEODESIA	57
DEPARTAMENTO SERVICIOS Y DATOS	60
DEPARTAMENTO REDES GEODÉSICAS.....	62

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Objetivos del manual

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

Alcance

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

Puesta en vigencia

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

Edición, publicación y actualización

Este manual está conformado por las funciones establecidas en la resolución número 001-2022 que aprueba la modificación de nuestro organigrama emitida por el Consejo Directivo realizada el 12 de junio del 2022, y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), las cuales presentan las principales tareas y actividades de las áreas asesoras y de apoyo, y los perfiles de funciones de las áreas técnicas.

La publicación de este manual será emitida de manera virtual a todo el personal de la institución, para la fácil disponibilidad de acceso y consulta en el correo institucional, de igual forma, este documento estará disponible en el portal web institucional www.ign.gob.do para consulta de cualquier ciudadano.

De presentarse la necesidad de un ajuste o rediseño de la estructura organizativa, tomando en consideración las peticiones realizadas por las áreas, deben ser presentadas de manera formal y por escrito, y estar debidamente justificadas, el levantamiento de su actualización debe ser realizado por el departamento de Planificación y Desarrollo, en coordinación con la dirección de Diseño Organizacional del Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Definición de términos

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

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

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

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

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

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

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

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

Escala: relación que existe entre una distancia cartográfica y la distancia terrestre correspondiente. Puede expresarse una escala cartográfica como una equivalencia, como fracción numérica o razón, o mostrarse gráficamente.

Escáner fotogramétrico: escáner especialmente concebido para la digitalización de negativos de fotografía aérea. Para asegurar la calidad de la digitalización, está dotado de alta resolución espacial y una gran estabilidad y precisión geométrica y radiométrica. A su vez está equipado para manipular rollos de película mediante un mecanismo de rebobinado.

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

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

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

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

Geoide: La superficie equipotencial del campo de gravedad que se ajusta mejor al nivel medio del mar, ya sea local o globalmente.

GNSS Global Navigation Satellite System Continuously Operating Reference Stations, (Estación de Referencia de Operación Continua). Red del NGS (National Geodetic Survey) constituida por puntos fiduciales, de los cuales se pueden propagar coordenadas en levantamientos geodésicos del GNSS, así como calcular órbitas.

GPS: Global Positioning System, (Sistema de Posicionamiento Global). Es un sistema de posicionamiento basado en satélites, prevé información a nivel mundial, sobre el clima, tiempo u hora y posicionamiento las 24 horas del día.

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

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

Levantamiento catastral: El conjunto de acciones que tienen por objeto reconocer, determinar y medir el espacio geográfico ocupado por un predio, así como sus características naturales y culturales, además de su representación en planos.

Levantamiento fotogramétrico: Es un levantamiento que emplea fotografías terrestres o aéreas captadas con cámara métrica para obtener las medidas de la superficie terrestre o el objeto fotografiado.

Levantamiento geodésico: El conjunto de procedimientos y operaciones de campo y gabinete, destinado a determinar las coordenadas geodésicas de puntos sobre el terreno considerando la curvatura de la Tierra, elegidos y demarcados con respecto al sistema de referencia, vigente.

Levantamiento topográfico: Conjunto de operaciones realizadas en el terreno y en gabinete que tienen por objeto determinar la posición, forma y dimensiones de los elementos del terreno que por sus dimensiones no considera la curvatura terrestre.

Línea base GNSS: Medición tridimensional entre dos estaciones, en las que se han capturado y procesado datos GNSS simultáneos con técnicas de diferenciación.

Marco de referencia: Materialización de un sistema de referencia a través de un conjunto de estaciones de control fijas, establecidas sobre la superficie terrestre por sus respectivas coordenadas y correspondientes variaciones en el tiempo. (IITEJ, 2012).

Marco de referencia geodésico: El establecido por el Instituto, como apoyo a la propagación del marco de referencia geodésico nacional, con la implantación de la red geodésica estatal pasiva (RGEP) y una estación geodésica de referencia GNSS.

Marco de referencia geodésico nacional: Datos correspondientes a los sistemas de referencia, para la ubicación geográfica de puntos de las redes geodésicas horizontal, vertical y gravimétrica, establecidos sobre el territorio nacional, así como de datos mareográficos.

NGS: National Geodetic Survey, Oficina Nacional de Levantamientos Geodésicos de Estados Unidos.

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

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

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

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

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

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

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

Observación GNSS (GPS): acto de ocupar un sitio y grabar un archivo de datos GNSS (GPS). En general, reciben este nombre todas las magnitudes susceptibles de ser observadas o medidas.

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

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

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

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

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

RINEX: Receiver INdependent EXchange format, (Formato de Intercambio Independiente del Receptor). Conjunto de definiciones y formatos estándar para promover el libre intercambio de datos GNSS (GPS). El formato incluye definiciones para tres observables fundamentales: el tiempo, la fase y la distancia.

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

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

Superficie equipotencial: La superficie de potencial constante, denominada también superficie de nivel.

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

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

3. INFORMACIONES GENERALES DEL IGN-JJHM

Breve reseña del IGN-JJHM

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

En la actualidad existen diferentes instituciones que desarrollan e implementan técnicas e instrumentos de geografía, cartografía y geodesia, sin embargo, no siempre responden a los objetivos planteados en la Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), a las normas internacionales o a los requerimientos de una gestión integral del riesgo. La importancia del tema no responde solamente a la obligatoriedad de especialización de las funciones del Estado dominicano, sino también al desarrollo y sostenibilidad dentro del territorio nacional.

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

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

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

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

Marco Legal

Ley núm. 208-14, del 30 de junio del año 2014, que crea el Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” y su reglamento de aplicación, Decreto No. 695-22 del 21 de noviembre del 2022.

Objeto y atribuciones

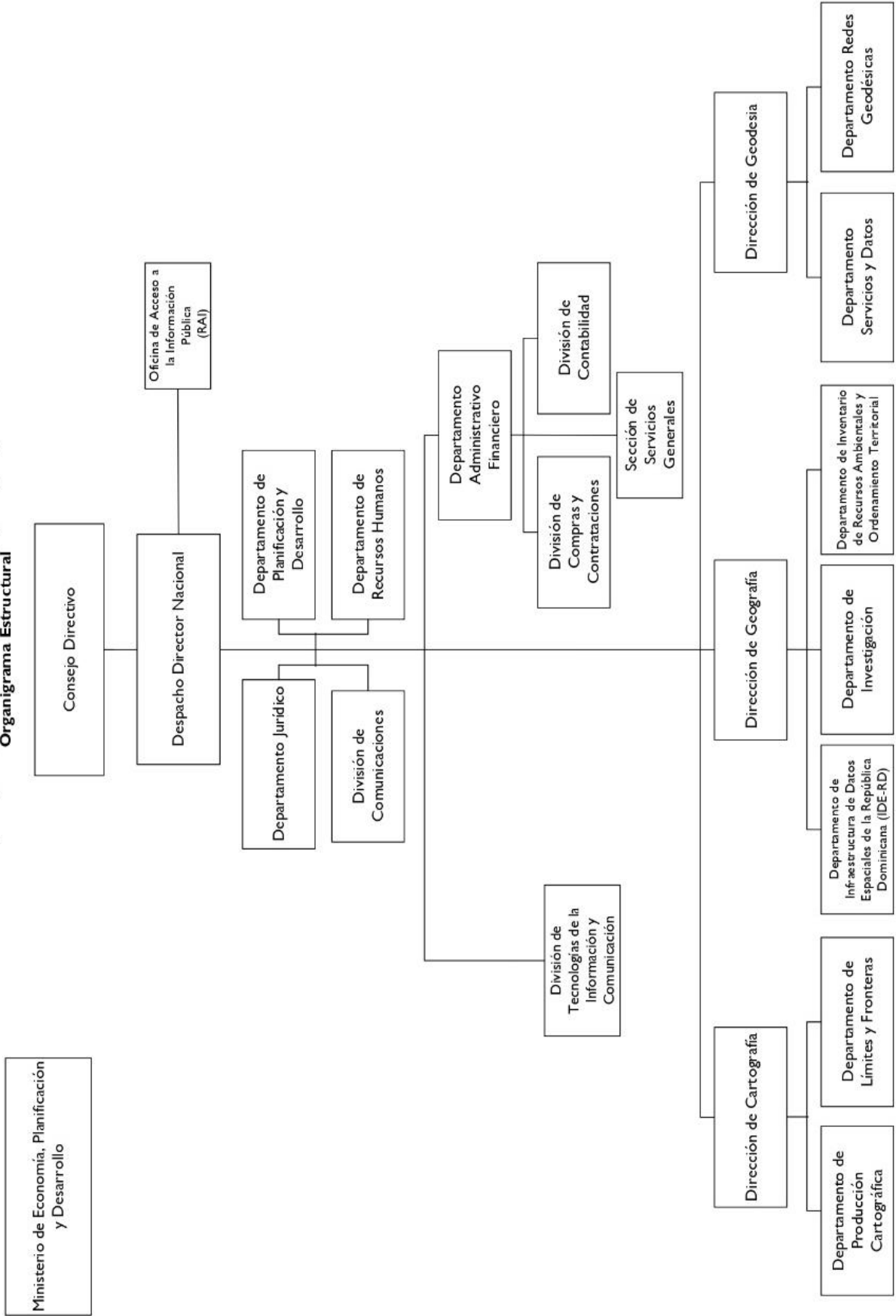
Según el art. núm. 1 de la Ley núm. 205-14 que crea el instituto, el objetivo del IGN-JJHM corresponde a *“Crear el marco institucional necesario a fin de satisfacer las necesidades de los organismos e instituciones del Estado, del ámbito científico, educacional y técnico, así como del sector privado, relativo a contar con los datos geoespaciales necesarios para una adecuada planificación del desarrollo socioeconómico, la explotación de los recursos naturales, la protección del ambiente y la seguridad del país”*.

Como ámbito de competencia, según el art. núm. 6 de dicha ley, se le adjudica la responsabilidad de formular *“las políticas y las acciones que de ella se deriven en las áreas de geografía, cartografía y geodesia y sus aplicaciones, así como de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, aprobación y control de las actividades encaminadas a la elaboración de la cartografía nacional y del Archivo de Datos Geográficos del país. Además, realizar el levantamiento cartográfico por métodos convencionales y aquellos que surgieren producto de los avances tecnológicos, relacionados con estudios de las Ciencias Geográficas y que el país requiere para su desarrollo sostenible”*.

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

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

**INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL" (IGN-JJHM)**
Organigrama Estructural



4. MARCO ESTRATÉGICO

Áreas que conforman el IGN-JJHM

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

Por lo que ha establecido la siguiente estructura organizativa:

- **Máxima Autoridad:**
 - *Consejo Directivo*
 - *Despacho Director Nacional*
- **Áreas Asesoras:**
 - *Departamento Jurídico*
 - *Departamento de Planificación y Desarrollo*
 - *Departamento de Recursos Humanos*
 - División de Comunicaciones
- **Áreas de Apoyo:**
 - *Departamento Administrativo Financiero, con:*
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Contabilidad
 - Sección de Servicios Generales,
 - *División de Tecnologías de la Información y Comunicación.*
- **Áreas Sustantivas:**
 - *Dirección de Cartografía, con:*
 - Departamento de Geodesia
 - Departamento de Producción Cartográfica
 - Departamento de Límites y Fronteras
 - *Dirección de Geografía, con:*
 - Departamento de Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD)
 - Departamento de Investigación
 - Departamento de Inventario de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial
 - *Dirección de Geodesia, con:*
 - Departamento de Servicios y Datos
 - Departamento Redes Geodésicas

Filosofía institucional

- **Misión:**

Contribuir al desarrollo sostenible del país mediante la regulación, producción y administración de las políticas y acciones de las áreas de geografía, cartografía y geodesia para apoyar los procesos de planificación, protección del medio ambiente y gestión de riesgos.

- **Visión:**

Ser una institución líder en tecnología geoespacial que produce y distribuye información altamente fidedigna, disponible para toda la ciudadanía dominicana.

- **Valores Institucionales:**

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell”, en su accionar promueve seis (6) valores y principios que deben marcar las pautas de compromiso de quienes trabajan en la institución. Dichos valores son:

- Excelencia,
- Calidad,
- Transparencia,
- Compromiso,
- Innovación,
- Trabajo en equipo.

Beneficiarios del IGN-JJHM

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

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

5. ÁREAS DE MÁXIMA AUTORIDAD

Consejo Directivo

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

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

Propósito:

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

Principales funciones:

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

8. Designar los miembros de los cuerpos colegiados para la solución de controversias o conflictos que surgieren en el ámbito de las competencias del Instituto.
9. Establecer los criterios económicos para llevar a cabo estudios, informes y para la venta de sus productos.
10. Proponer la adopción de normas y conocer los informes emitidos por el Instituto, con relación a las disposiciones legales y reglamentarias que le afecten directamente.
11. Imponer los cargos por incumplimiento derivados de faltas calificadas como graves.
12. Autorizar a las entidades públicas y privadas la publicación de mapas de la República Dominicana que contengan como tema principal los límites político-administrativos y las informaciones toponímicas.
13. Establecer los nombres geográficos o topónimos, a excepción de casos prescrito por ley.
14. Aprobar las publicaciones geográficas y cartográficas oficiales que hagan referencia al territorio nacional.
15. Apoyar institucionalmente a los organismos del sector público en el uso de la información geográfica, para fines de regionalización de políticas públicas.
16. Elaborar y actualizar el Mapa Oficial de la República Dominicana.
17. Tomar cuantas decisiones sean necesarias para viabilizar el cumplimiento de las disposiciones de la ley 208-14.

Despacho Director Nacional

Propósito:

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

Principales funciones.

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

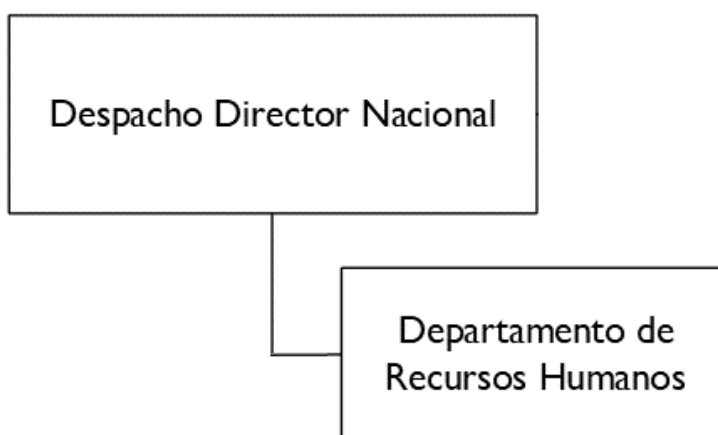
13. Proporcionar asesoría científica y técnica a instituciones de investigación, enseñanza, de servicio público y privado que así lo soliciten, de acuerdo con las políticas del Instituto y la disponibilidad del personal.
14. Promover el intercambio de investigadores nacionales y extranjeros en los campos afines a las actividades de investigación y académicas del Instituto.
15. Participar como entidad asesora para las decisiones sobre límites, fronteras binacionales, aguas territoriales y el espacio aéreo.
16. Presidir la Sección Nacional Dominicana del Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
17. Celebrar convenios con personas físicas o jurídicas nacionales y extranjeras, con el objeto de obtener recursos que le permitan el cumplimiento de sus fines, así como para formar, preparar y especializar a profesionales y técnicos en las áreas de geografía, cartografía y geodesia, previa consulta y autorización del Consejo Directivo.
18. Elaborar, regular y proveer la información geográfica, cartográfica y básica digital de la República Dominicana y aquella que sea necesaria para los trabajos en el área catastral y ambiental.
19. Coordinar el Sistema Cartográfico Nacional organizando y administrando tanto el Archivo Cartográfico Nacional como la Base de Datos Cartográficos.
20. Elaborar estudios, emitir informes o formular sugerencias en el ámbito de sus funciones, destinados a los diferentes niveles del Estado a iniciativa propia o de los interesados.
21. Publicar y difundir productos geográficos, cartográficos y geodésicos.
22. Diseñar, supervisar y ejecutar programas de investigación, de innovación y de formación científica y técnica en los hábitos propios de su actuación, por si solo o en colaboración con otras entidades y organismos.
23. Coordinar la ejecución de las normas y las obligaciones nacionales e internacionales relativas a las funciones atribuidas al Instituto.
24. Establecer y mantener relaciones con organismos oficiales y privados, nacionales e internacionales, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y realizar los programas de difusión de sus actividades.
25. Las demás funciones que se señalen en los reglamentos de la ley 208-14.

6. ÁREAS ASESORAS

Departamento de Recursos Humanos

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Disponer y mantener actualizados los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) relativos al área.
3. Elaborar, coordinar, controlar y evaluar la Plantilla Planificación Recursos Humanos.

4. Elaborar la presupuestación de personal en coherencia con la estrategia de la institución.
5. Diseñar y mantener actualizado el Manual de Cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección de personal idóneo para la institución.
7. Planificar, coordinar y controlar las acciones de personal y las desvinculaciones, manteniendo registros actualizados.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar el Plan de Compensación y Beneficios, previamente aprobado por el órgano rector de la función pública.
10. Coordinar, controlar y actualizar las novedades dentro del proceso de nómina institucional.
11. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en consonancia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
12. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
13. Planificar, dirigir e implementar las políticas que establezca el Ministerio de Administración pública, en materia de gestión de cambio, del conocimiento y de la comunicación interna.
14. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
15. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
16. Proponer a la alta dirección de la institución las mejores prácticas de gestión establecidas en la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
17. Velar por el control y asistencia del personal, mediante los mecanismos establecidos.
18. Participar en el diseño y establecimiento de políticas en materia de personal.
19. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP).
20. Coordinar y velar por el cumplimiento de la programación de las vacaciones de los empleados de la institución.
21. Supervisar la implementación de medidas de prevención de riesgo laboral.

22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.

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

Departamento de Planificación y Desarrollo

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

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

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

21. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
22. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
23. Participar en las reuniones de Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
24. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de Cooperación No Reembolsables del sector y/o instancias que coordina.
25. Participar en la elaboración en coordinación con el área de Compras y Contrataciones el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
26. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

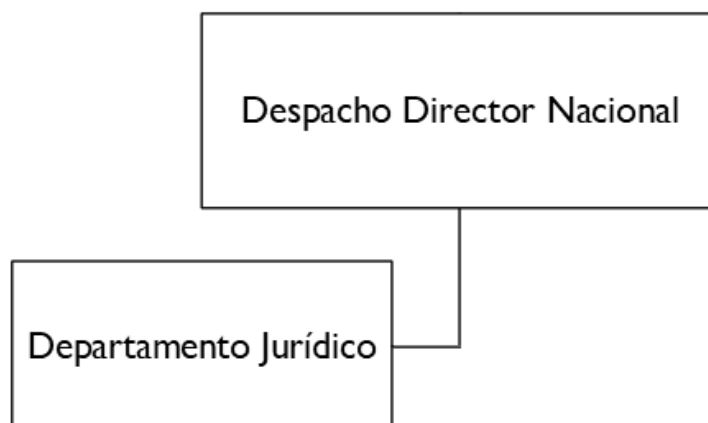
- Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo.

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

Departamento Jurídico

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Elaborar y revisar las documentaciones jurídicas, resoluciones, reglamentos, convenios, de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
4. Asegurar que los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales cumplan con el ordenamiento jurídico dominicano.
5. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, y demás documentos jurídicos de la institución.

6. Revisar y desarrollar las propuestas de términos de referencia (TDR) presentadas por las áreas.
7. Representar a la institución en reclamaciones y litigios.
8. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
9. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
10. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
11. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

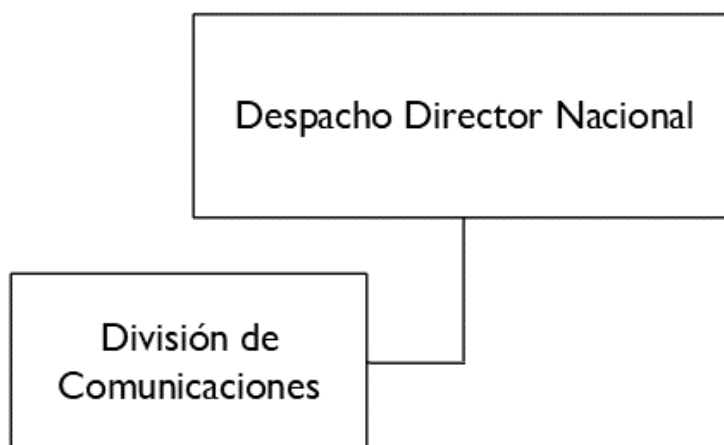
- Encargado (a) Departamento Jurídico.

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

División de Comunicaciones

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación interna y externa, que fortalezcan la imagen pública del IGN-JJHM, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional.
2. Crear y mantener actualizadas las herramientas y los sistemas físicos y virtuales de consulta relativa a los asuntos de interés (hemeroteca, videoteca, audioteca, etc.).
3. Coordinar las acciones de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
4. Coordinar, producir y administrar los medios multimedia, redes sociales y el portal Web Institucional.

5. Ejecutar estrategias de relaciones públicas mediáticas y sectoriales orientadas al fortalecimiento institucional.
6. Difundir y publicar contenidos informativos y noticiosos relacionados con las funciones de la institución.
7. Brindar apoyo en la organización, en el montaje y desarrollo de las actividades y eventos, así como ofrecer las debidas atenciones protocolares a los invitados especiales de la institución tanto nacionales como internacionales.
8. Coordinar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica.
9. Asegurar el cumplimiento de la línea grafica institucional establecida.
10. Coordinar la difusión y revisión de contenidos de boletines, revistas, libros, publicaciones especiales y otros documentos informativos del IGN-JJHM.
11. Elaborar y revisar los contenidos audiovisuales y físicos relativos a los temas transversales del IGN-JJHM.
12. Evaluar el impacto y el alcance de las políticas y estrategias de comunicación trazadas por la institución.
13. Coordinar la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) División de Comunicaciones.

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

7. UNIDADES DE APOYO

Departamento Administrativo Financiero

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones.

1. Aplicar las normas, políticas y procesos administrativos y financieros que permitan registrar las informaciones financieras correctamente, tomando en consideración las

directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

2. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
4. Elaborar en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo, el presupuesto anual de la institución.
5. Gestionar en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo, las modificaciones y ajustes presupuestarios que sean necesarios acorde con la apropiación presupuestaria.
6. Aprobar las solicitudes de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
7. Asegurar la transferencia de los fondos asignados y aprobados.
8. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
9. Gestionar en coordinación con la Dirección Nacional, la inclusión del presupuesto de la institución dentro de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público y ejecutar las transferencias de cuentas de gastos que se requieran durante el período.
10. Garantizar la elaboración y carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo.
11. Velar por el mantenimiento de la estructura física y de los Bienes Patrimoniales de la institución.
12. Garantizar el debido proceso del sistema de compras de bienes y adquisiciones de servicios.
13. Garantizar la oportuna adquisición, recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la institución, así como mantener el inventario actualizado de estos.
14. Garantizar el registro y custodia de todas las documentaciones administrativas y financieras, así como el funcionamiento adecuado del sistema de gestión de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
15. Coordinar y supervisar los servicios de seguridad requeridos en el instituto. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero.

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

División de Compras y Contrataciones

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la institución cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y sus Reglamentos de Aplicación de manera transparente.

Principales funciones:

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

4. Participar en la elaboración de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones (PACC), así como asegurar la disponibilidad de este en el Portal Transaccional en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo.
5. Velar por la correcta recepción, custodia y suministro de materiales y equipos en la institución.
6. Registrar en los sistemas establecidos, la información de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Compras y Contrataciones.

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

División de Contabilidad

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de la institución.
2. Elaborar los informes presupuestarios requeridos por las instancias externas e internas.
3. Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones.
4. Preparar cuotas de compromisos y asignaciones de fondos para ser enviadas a la Dirección General de Presupuesto.
5. Preparar en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo, los reportes de la ejecución financiera del presupuesto.
6. Garantizar el uso de los sistemas tecnológicos establecidos para el registro de todas las transacciones financieras de la institución y activos fijos.

7. Mantener actualizado el registro contable y el inventario de mobiliarios y equipos de la institución.
8. Velar por la correcta aplicación del pago de la nómina.
9. Garantizar las correctas operaciones contables del Sistema de Seguridad Social.
10. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución para asegurar el uso adecuado de las mismas.
11. Velar por un efectivo cierre fiscal anual.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

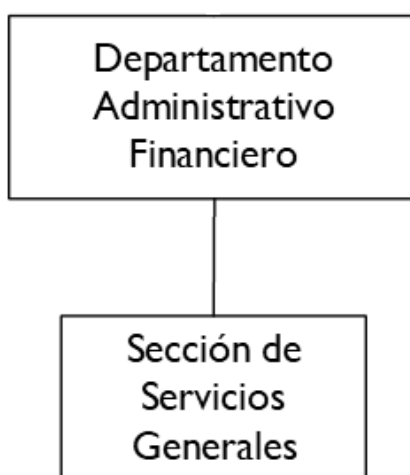
- Encargado (a) División de Contabilidad.

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

Sección de Servicios Generales

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Supervisar y controlar las actividades de la recepción, organización, distribución de materiales de mantenimiento de la institución.
2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas institucionales relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla vehicular.
3. Coordinar la elaboración del presupuesto de los planes de trabajo relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados.
4. Colaborar en la actualización del inventario de activos fijos de la institución, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

5. Mantener el estado físico adecuado de las áreas destinadas para la protección y almacenamiento del material gastable, equipos y mobiliarios que adquiera la institución.
6. Coordinar un adecuado mantenimiento preventivo y reparación de la planta física, equipos y mobiliarios de la institución.
7. Supervisar el buen estado, higiene, limpieza y seguridad de las áreas físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
8. Garantizar que se ofrezca un adecuado servicio de mayordomía.
9. Coordinar y supervisar la correspondencia recibida y despachada del instituto.
10. Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgo laboral identificadas.
11. Garantizar la implementación del plan de contingencia de la planta física, bienes, mobiliarios y equipos de la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Servicios Generales.

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

División de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC.
3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), valoradas

como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

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

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

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación.

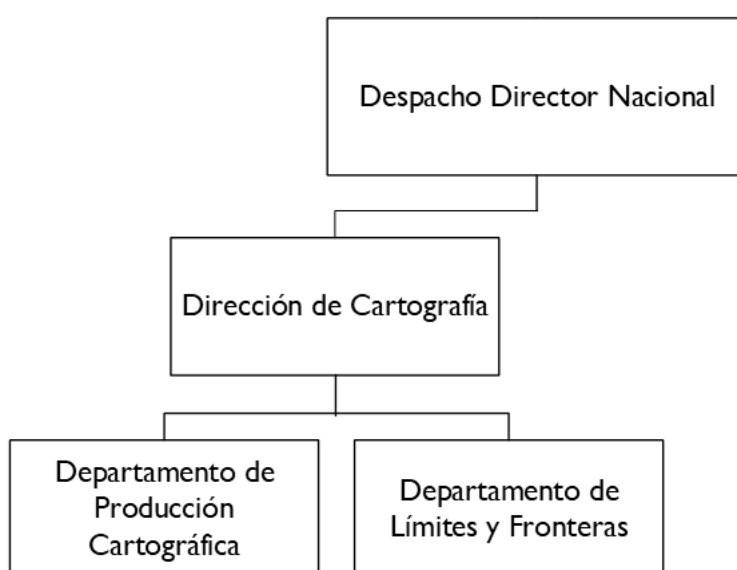
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

8. UNIDADES SUSTANTIVAS

Dirección de Cartografía

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Relación de Dependencia	:	Despacho Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la organización
Estructura orgánica	:	Departamento de Límites y Fronteras Departamento de Producción Cartográfica

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

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

3. Coordinar la toma y registro de información espacial periódica a fin de producir las bases cartográficas en sus distintas escalas.
4. Regular los aspectos técnicos relativos a la preparación, edición y emisión de la cartografía nacional.
5. Gestionar el Plan Cartográfico Nacional.
6. Gestionar la elaboración y actualización del mapa oficial del país, los mapas provinciales y municipales y hojas topográficas nacionales en diferentes escalas.
7. Coordinar con los gobiernos locales, procesos de generación y actualización de la Cartografía.
8. Coordinar la generación y disponibilidad del Atlas Geográfico de la República Dominicana.
9. Colaborar con los organismos públicos en la generación de cartografía temática.
10. Administrar el Archivo Cartográfico Nacional que sustentará el archivo histórico de la cartografía de la República Dominicana.
11. Proporcionar asesoría científica y técnica a instituciones de investigación, enseñanza, de servicio público y privado en el ámbito de la cartografía.
12. Diseñar, supervisar y ejecutar programas de investigación, innovación y formación científica y técnica en el campo de la cartografía.
13. Elaborar e implementar los estándares nacionales de representación cartográfica acorde a las normas ISO establecidas internacionalmente.
14. Coordinar las actividades del Comité Interinstitucional de Límites Geográficos.
15. Asesorar al Congreso Nacional, a través del MEPyD, sobre el establecimiento de límites terrestres, fronteras binacionales, aguas territoriales y el espacio aéreo de la República Dominicana.
16. Proponer y apoyar en la elaboración de los diferentes reglamentos técnicos y funcionales en el ámbito cartográfico.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

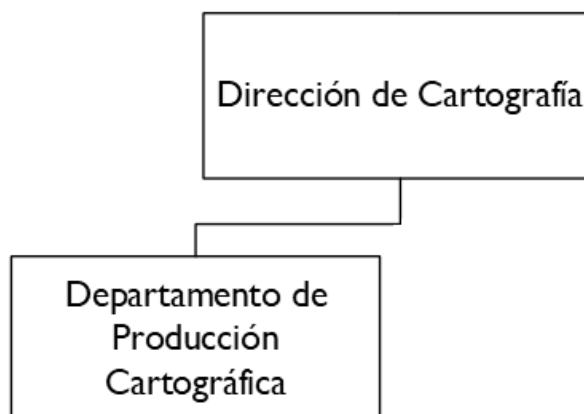
- Director (a) de Cartografía.

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

Departamento de Producción Cartográfica

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Planificar, desarrollar e implementar acciones tendentes a la obtención de archivos digitales mediante vuelos fotogramétricos, así como imágenes satelitales de alta resolución.
2. Mantener actualización periódica del Plan Cartográfico Nacional con las instituciones nacionales con competencia en la generación de cartografía.
3. Colaborar con los órganos de la Administración Pública con competencia en el ámbito cartográfico y llevar a cabo la coordinación y cooperación con los gobiernos municipales, para ilustrar de forma correcta los límites político administrativos.
4. Asegurar que los trabajos cartográficos ejecutados en el país, tanto mapas como capas cartográficas, cumplan con las normas y estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional.

5. Elaborar y actualizar el mapa oficial de la República Dominicana, los mapas provinciales y municipales y las hojas topográficas nacionales.
6. Generar el Atlas Geográfico de la República Dominicana.
7. Administrar el Archivo Geográfico y Cartográfico Nacional.
8. Coordinar y conducir levantamientos topográficos y mediciones en campo para dimensionar los elementos geográficos del territorio con el fin de asegurar una correcta producción cartográfica.
9. Coordinar y conducir la toma y registro de información a fin de generar la base de datos cartográfica en sus distintas escalas.
10. Ejercer la vinculación para la producción, actualización y explotación de bases topográficas y cartográficas de ámbito nacional, para su integración en sistemas de información geográfica y para la conformación del Mapa Topográfico Nacional y la Cartografía Básica derivada del Sistema Cartográfico Nacional.
11. Proporcionar asesoría científica y técnica a instituciones de investigación, enseñanza, de servicio público y privado en el ámbito de la cartografía.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) Departamento de Producción Cartográfica.

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

Departamento de Límites y Fronteras

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Establecer con carácter único la producción cartográfica que especifica los límites nacionales terrestres, marítimos y aéreos, legalmente establecidos por el Congreso Nacional y los acuerdos internacionales suscritos por el Estado dominicano.

Principales funciones:

1. Coordinar y mantener en funcionamiento el Comité Interinstitucional de Límites Geográficos.
2. Elaborar y mantener actualizada la cartografía de límites político administrativos nacionales en sus diferentes escalas, acorde a lo establecido por el Congreso Nacional.
3. Asesorar al Congreso Nacional para el establecimiento de nuevas delimitaciones político administrativas y modificación de las ya existentes.
4. Crear y dar mantenimiento a la base de datos histórica sobre límites políticos nacionales.
5. Mantener y validar la geometría lineal de los límites provinciales, municipales, de secciones, parajes, barrios y sectores del país.

6. Mantener y validar la geometría lineal del límite fronterizo con la República de Haití; y confirmación de coordenadas para colocación de pirámides fronterizas.
7. Mantener y validar la geometría lineal de los límites marítimos y aéreos del país acorde a las normas establecidas.
8. Coordinar con los gobiernos locales, la delimitación física del área territorial de su competencia.
9. Participar en la actualización del mapa oficial de la República Dominicana, los mapas provinciales y municipales y las hojas topográficas nacionales.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

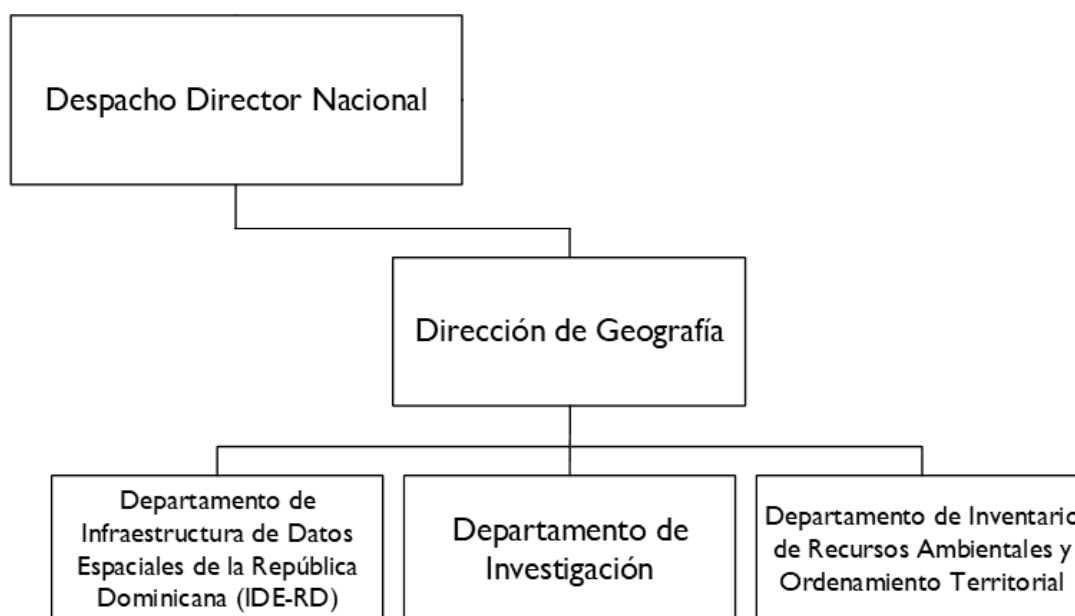
1. Encargado (a) de Departamento de Límites y Fronteras.

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

Dirección de Geografía

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Elaborar los lineamientos para la definición de las relaciones espaciales y su impacto a nivel territorial.

2. Asegurar la calidad en los procesos de gestión y uso de la información geoespacial en la formulación y evaluación de políticas de desarrollo.
3. Promover la vinculación ente la educación ambiental y la enseñanza de la geografía en el sistema educativo nacional, facilitando actividades con el fin de consolidar el conocimiento y el quehacer geográfico en el ámbito educativo.
4. Establecer las normativas y reglamentaciones requeridas para la recopilación de información geoespacial para la formulación de políticas públicas sectoriales.
5. Proponer y desarrollar temas de investigación geográfica con fin de desarrollo social y territorial para el desarrollo de las comunidades.
6. Asegurar y evaluar los conceptos y criterios requeridos para la elaboración de las normas y regulaciones de la información geoespacial.
7. Formular metodologías y técnicas de investigación geográfica acorde a los adelantos tecnológicos y procesos de innovación.
8. Dar seguimiento a la participación de la institución en organismos nacionales e internacionales y a los compromisos asumidos en lo relativo a la información territorial y a la vinculación de la sociedad con el territorio.
9. Orientar y asesorar a las instituciones públicas en la definición de los lineamientos para el ordenamiento territorial y el catastro multifinalitario.
10. Evaluar y revisar el levantamiento de la información geoespacial para la gestión integral del riesgo de desastre en los ámbitos nacional, regional, provincial y local.
11. Trabajar en coordinación con las instituciones que participan en la administración del riesgo por desastres y en ordenamiento territorial nacional mediante el diseño de evaluaciones técnicas de riesgo por desastres naturales.
12. Coordinar la elaboración del nomenclátor geográfico.
13. Organizar actividades que contribuyan a destacar la importancia de la información geoespacial en la toma de decisiones de las instancias públicas.
14. Aplicar buenas prácticas, procesos, metodologías de investigación, así como facilitar el uso de la información geográfica para fines de diseño y elaboración de políticas públicas de alcance regional.
15. Validar y aplicar los procesos metodológicos y normativos para la catalogación de objetos geográficos y su representación.
16. Formular e implementar metodologías para la actualización de la información geografía y geoestadística.
17. Proponer y establecer alianzas con las instancias públicas de los niveles local, provincial y regional con miras al ordenamiento y desarrollo territorial.

18. Analizar el impacto de las investigaciones geográficas en las líneas estratégicas de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
19. Recopilar y consolidar documentos e investigaciones geográficas cuyas temáticas u objetivos sean vinculantes y/o relacionadas a las atribuciones del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) realizadas por academias, centros de investigación, instancias públicas, asociaciones sin fines de lucro, entre otras.
20. Procurar y proponer investigaciones relativas al ámbito geográfico en colaboración con centros de investigación en temas o áreas de interés común.
21. Definir junto al Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) el intercambio de especialistas nacionales e internacionales para la transferencia de conocimientos.
22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

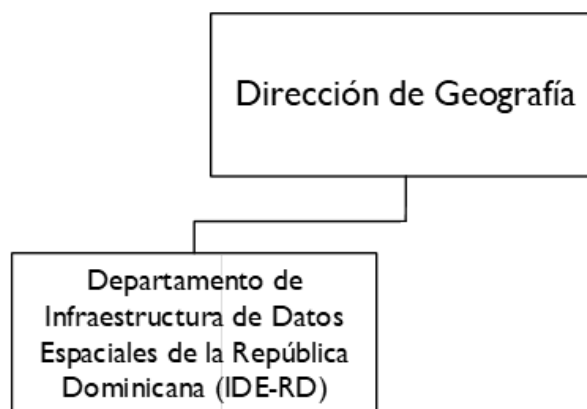
- Director (a) de Geografía.

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

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

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Asegurar la incorporación de los datos de la información espacial en la plataforma de la IDE-RD.
2. Elaborar los documentos técnicos requeridos por las instancias sectoriales en la introducción de información en la IDE-RD.
3. Facilitar la creación, uso y almacenamiento de la información geoespacial.
4. Asegurar la comunicación de la información geoespacial entre las instancias sectoriales
5. Definir los estándares de intercambio de información geoespacial.
6. Verificar y procurar la coherencia entre los diferentes formatos de levantamiento y recopilación de información geográfica.

7. Garantizar la compatibilidad e interoperabilidad entre los datos y servicios que componen la IDE-RD, de acuerdo con las Normas Técnicas establecidas por la OGTIC y el IGN-JJHM.
8. Definir y establecer el soporte tecnológico de respaldo para el flujo e intercambio de datos.
9. Proponer alianzas institucionales para el intercambio de datos.
10. Apoyar y organizar espacios de colaboración entre organismos públicos y privados, vinculados a los temas de interés.
11. Facilitar y consolidar los servicios de información geográfica brindados a la ciudadanía mediante el acceso y ambiente adecuados.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

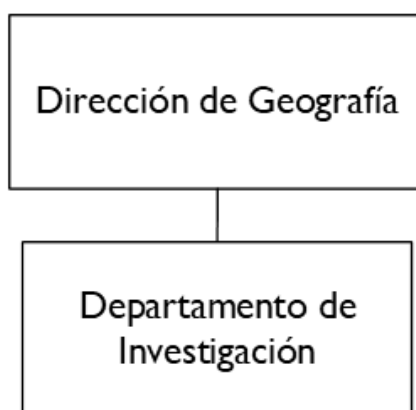
- Encargado (a) Departamento de Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RD).

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

Departamento de Investigación

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Producir, desarrollar y fomentar la investigación geográfica mediante estudios, diagnósticos y evaluaciones, incentivando y promoviendo el uso y aprovechamiento de la información geográfica en los ámbitos ambientales, sociales, económicos y culturales agregando valor a la planificación y a la formulación de políticas públicas.

Principales funciones:

1. Diseñar programas y proyectos orientados a realizar las investigaciones científicas con dimensiones espaciales, en grado de sustentar la toma de decisiones económicas, sociales, ambientales y políticas que incidan en el territorio.
2. Realizar y actualizar levantamientos de informaciones sobre las investigaciones nacionales o extranjeras con carácter geográfico relativas al territorio dominicano.
3. Promover la difusión sobre la importancia de la investigación geográfica para la programación nacional y el avance del país.
4. Diseñar y ejecutar proyectos de investigaciones geográficas de interés para la gobernanza del territorio, en una óptica de rigor científico hacia el desarrollo sostenible.

5. Promover y facilitar la realización de acuerdos de investigación geográficas con instituciones nacionales e internacionales.
6. Proponer y coordinar proyectos de investigación interinstitucionales con instancias de la administración pública, organismos internacionales y el sector de servicios y telecomunicaciones.
7. Recopilar y sistematizar documentos, informes, datos, informaciones sobre la estructura y dinámica del país en el plano espacial, económico, social y ambiental.
8. Definir métodos, técnicas y enfoques de investigación geográfica acorde con las exigencias específicas de contenido espacial que requiera el país y las instancias públicas.
9. Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información geográfica, en los avances científicos y a los nuevos paradigmas geográficos que se elaboran en ámbito epistemológico.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

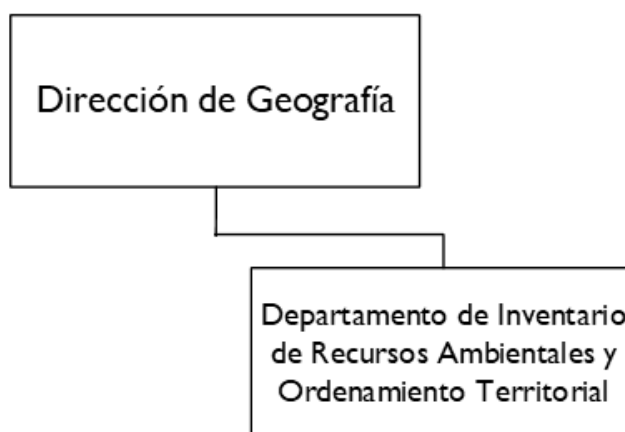
- Encargado (a) Departamento de Investigación.

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

Departamento de Inventario de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial

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

ORGANIGRAMA



Objetivo:

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

Principales funciones:

1. Definir procesos para el inventario de recursos ambientales y evaluación de información territorial.
2. Coordinar las actividades para la elaboración del nomenclátor geográfico y la actualización de la toponimia con las autoridades municipales y demás organismos vinculados al territorio.
3. Formular informes acerca de la importancia de la información geoespacial en el diseño e implementación de políticas públicas y su impacto en el territorio.
4. Integrar y organizar la información territorial y ambiental que contribuyan a la elaboración del catastro multifinalitario/multipropósito.

5. Consolidar y organizar la información geográfica y geoespacial para el análisis e investigación sobre la cohesión social y territorial.
6. Determinar los elementos afines a las funciones del área con las instancias públicas, privadas, académicas y otros, para el establecimiento de acuerdos, convenios, cartas de intención u otros mecanismos de colaboración.
7. Formular indicadores territoriales para el seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
8. Participar en la identificación y definición de la información ambiental necesaria para el conocimiento y manejo de los riesgos naturales.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

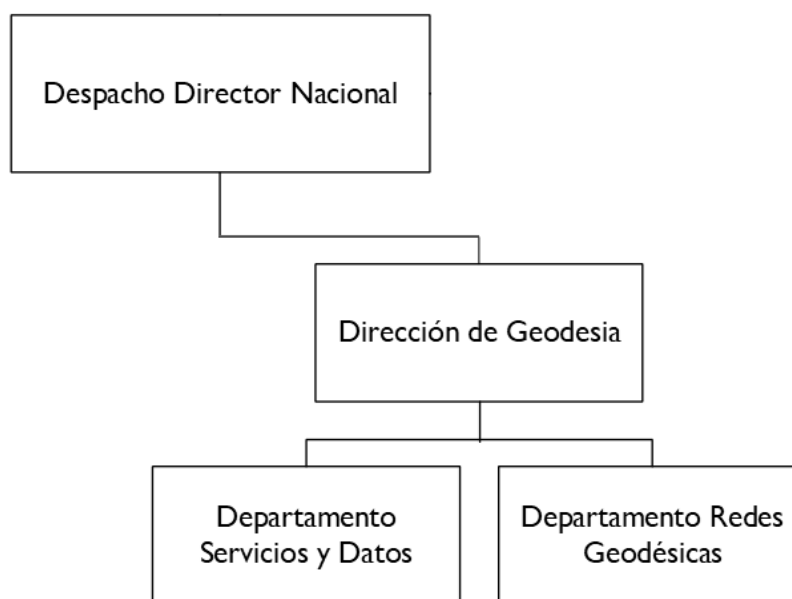
- Encargado (a) Departamento de Inventario de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial.

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

Dirección de Geodesia

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Relación de Dependencia	:	Despacho Director Nacional
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la organización
Estructura orgánica	:	Departamento Servicios y Datos Departamento Redes Geodésicas

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Coordinar el Sistema Geodésico Nacional con la finalidad de generar lineamientos y acciones tendentes a su fortalecimiento y protección, así como la libre difusión de las informaciones emitidas por las distintas Redes Geodésicas Nacionales del país.

Principales funciones:

1. Elaborar los lineamientos para las políticas generales tendentes a la regulación, fortalecimiento, protección, fomento y difusión de la geodesia.
2. Planificar actividades que conlleven al diseño y ejecución de programas de investigación de labores prioritarias, proporcionando asesoría científica y técnica a instituciones de investigación y enseñanza, a los fines de optimizar acciones para la toma de decisiones en el área de competencia de las instituciones público-privadas, acopladas al manejo y uso de las redes geodésicas.

3. Proporcionar asesoría científica y técnica sobre temas geodésicos acentuando el compromiso de proporcionar informaciones confiables para la generación cartográfica, mejorando su calidad y una proyección definida, acorde con el marco de referencia global y regional.
4. Promover el intercambio de investigadores nacionales y extranjeros en los campos afines a las actividades de investigación en materia de geodesia.
5. Representar al IGN-JJHM en eventos entre las instituciones del ámbito geodésico.
6. Diseñar, supervisar y ejecutar programas de innovación y formación científica y técnica en el ámbito de la geodesia, a fin de establecer nuevas iniciativas y compromisos para programas de capacitación requeridos de acuerdo a los estándares internacionales.
7. Coordinación y gestionar el Sistema Geodésico Nacional para el desarrollo y difusión de la geodesia.
8. Gestionar los niveles de calidad e innovación que contribuyan de forma segura al establecimiento de las estaciones y puntos geodésicos que componen las distintas redes geodésicas del país.
9. Establecer los puntos de control necesarios para la obtención de coordenadas geodésicas que cumplan con los estándares para lograr una cartografía de alta precisión siguiendo criterios técnicos definidos.
10. Planificar, verificar, actualizar y establecer las distintas redes geodésicas pasivas para la actualización del marco de referencia IRTF2020 y estudios de modelos geoidales y equipotenciales para República Dominicana.
11. Planificar, verificar y establecer el diseño de red geodésico vertical BM del país.
12. Establecer puntos de control con la precisión requerida para el establecimiento y uso de vuelos fotogramétricos.
13. Gestionar el establecimiento de diseño de red de nuevas estaciones hidrográficas para el mapeo de las costas y los peligros para la navegación en el agua.
14. Planificar, verificar y actualizar la red gravimétrica de República Dominicana.
15. Participar junto a otros organismos públicos en la toma de decisiones sobre el área de su competencia, elaborando convenios y líneas de apoyo para la distribución y socialización de la información entre las instancias que manejan datos geodésicos a fin de contribuir a su desarrollo.
16. Monitorear cada cierto tiempo para el análisis del desplazamiento en las CORS en los puntos de control fotogramétricos.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

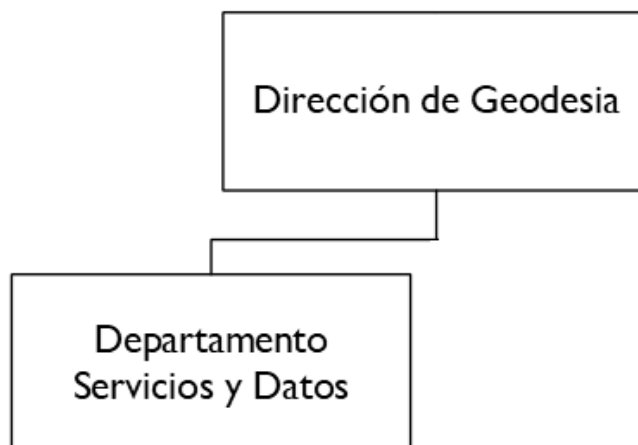
- Director (a) de Geodesia.

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

Departamento Servicios y Datos

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Relación de Dependencia	:	Dirección de Geodesia
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la organización
Estructura orgánica	:	El personal que la integra

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Recolectar y procesar los datos levantados en el terreno para determinar la precisión y control de puntos en los parámetros de transformación de un área y la creación de un modelo geoidal y marco de referencia nacional para República Dominicana.

Principales funciones:

1. Procesar los datos con software para los levantamientos geodésicos realizados con los equipos topográficos receptores GNSS en campo.
2. Calcular los datos RINEX de las estaciones permanentes de la Red Geodésica Nacional (CORS) vinculadas al área, con el fin de analizar el desplazamiento de las coordenadas.
3. Realizar el control de calidad de la precisión de los productos fotogramétricos y cartográficos (puntos de control).
4. Determinar y perfeccionar la forma y dimensiones del geoide en toda el área del territorio nacional y eventualmente en proyectos internacionales en las actualizaciones requeridas.

5. Determinar y perfeccionar el marco de referencia al IRTF2020 para República Dominicana
6. Recolectar datos de líneas base, puntos de control, vértices, medidas gravimétricas y mareográficas vinculadas al geoide nacional.
7. Participar en la actualización de las informaciones correspondientes a la Dirección de Geodesia en la página del IGN-JJHM.
8. Procesar e identificar bajo softwares innovados vuelos fotogramétricos para fines geodésicos, geográficos y cartográficos.
9. Crear ubicaciones precisas georreferenciadas en todas las redes que conforman el Sistema Geodésico Nacional.
10. Mantener actualizadas las fichas técnicas del sistema geodésico nacional y las redes establecidas en República Dominicana.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Servicios y Datos.

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

Departamento Redes Geodésicas

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Relación de Dependencia	:	Dirección de Geodesia
Relación de coordinación	:	Todas las unidades de la organización
Estructura orgánica	:	El personal que la integra

ORGANIGRAMA



Objetivo:

Definir y coordinar el sistema de referencia nacional, en el territorio global, necesarios para el establecimiento de un marco de referencia nacional y cálculos de parámetros actualizados de acuerdo a la normalización y criterios técnicos aplicables.

Principales funciones:

1. Coordinación entre los organismos y manejadores de las redes geodésicas, el fortalecimiento del Sistema Geodésico Nacional, así como realizar la asistencia pertinente en la implementación de los cambios necesarios para modernizar los parámetros geoespaciales y sistemas de referencia.
2. Supervisar el monitoreo físico y remoto del funcionamiento de las estaciones permanentes de referencia de operación continua (CORS).
3. Asesorar en la actualización de softwares, así como, de los hardware necesarios para homologar según los estándares internacionales de SIRGAS-CON y NGS para CORS.

4. Realizar el mantenimiento físico de las estaciones, acorde con la guía para la instalación de estaciones SIRGAS-CON y demás guías en sus versiones internacionales más recientes.
5. Promover y fomentar la vinculación con organismos internacionales para la elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo de la comunidad geodésica de República Dominicana.
6. Cooperar en la organización de diseño de las redes geodésicas pasivas de las distintas redes del país para un mayor fortalecimiento en futuros proyectos geodésicos institucionales.
7. Mantener actualizadas las fichas técnicas del sistema geodésico nacional y las redes establecidas en República Dominicana.
8. Participar en la organización de diseño e instalación del establecimiento de las estaciones hidrográficas junto con las instituciones del área.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Redes Geodésicas.

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



Elaborado por: Depto. Planificación y Desarrollo
26 de enero de 2023