



INFORME PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2025

Junio 2025
Santo Domingo, República Dominicana

INTRODUCCIÓN

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), en el presente documento expone el informe del Plan de Mejora Institucional 2025, el cual fue diseñado para implementarse en el periodo Enero - Diciembre del año en curso por el Departamento de Planificación y Desarrollo con la colaboración del Comité de Calidad Institucional.

El informe proporciona una descripción detallada de los avances alcanzados en el primer semestre 2025, organizados por ámbito y criterio correspondiente al área de mejora identificada en los resultados del Plan de Mejora, el cual fue desarrollado siguiendo la Metodología CAF (Common Assesment Framework). También se incluye la acción a mejorar, el objetivo, el nivel de implementación actual, los progresos realizados durante el período y las evidencias correspondientes.

RESUMEN EJECUTIVO

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 con el objetivo de 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 institución del Estado, estamos comprometidos con el fortalecimiento de nuestros procesos, aplicando herramientas de calidad que contribuyan a una gestión eficiente.

A partir del mes de abril del presente año, el Comité de Calidad Institucional participo en varias jornadas de trabajo, con el objetivo de revisar y actualizar el autodiagnóstico CAF versión 2020, plasmando en el mismo los avances presentados, así mismo se revisaron las actividades contempladas en el Plan de Mejora, permitiendo esto conocer las fortalezas y áreas de mejora actuales con las que cuenta el IGN-JJHM.

En este sentido, presentamos el informe final de los avances realizados del Plan de Mejora Institucional 2025, especificando las acciones, el nivel de logro alcanzado durante todo el año y las evidencias correspondientes.

AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Acorde a lo planificado en el Plan de Mejora Institucional 2025, detallamos a continuación los avances realizados en cada acción.

Criterio No. 1	:	Liderazgo
Área de mejora	:	Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, procesos, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.
Acción de mejora	:	Consolidar manual de cargos
Objetivo	:	Disponer en un documento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen.
Nivel de implementación	:	100%
Comentarios / Avances	:	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Cargos de la Organización del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM) aprobado. Pendiente resolución.
Evidencias	:	<ul style="list-style-type: none">• Evidencia No. 1: Correo de aprobación del Manual de Cargos del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).• Evidencia No. 2: Manual de Cargos del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM).

Criterio No. 1	:	Liderazgo
Área de mejora	:	Aseguran una buena comunicación interna y externa en toda la organización a través del uso de medios de gran /mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales.
Acción de mejora	:	Realizar capacitaciones a los duplicadores de conocimiento del IGN-JJHM
Objetivo	:	Fortalecer las capacidades de los servidores del IGN-JJHM que fungen como duplicadores de conocimiento.
Nivel de implementación	:	75%
Comentarios / Avances	:	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitaron capacitaciones al INFOTEP para los colaboradores que imparten los distintos cursos del Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM)
Evidencias	:	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia No. 2: Correo de solicitud de capacitación al INFOTEP • Evidencia No. 3: Correo de respuesta de solicitud de capacitación por parte de INFOTEP.

Criterio No. 1	:	Liderazgo
Área de mejora	:	Muestran su compromiso con la innovación, promoviendo la cultura de mejora continua y fomentando la retroalimentación de los empleados.
Acción de mejora	:	Elaborar una política de retroalimentación de los equipos.
Objetivo	:	Fomentar la retroalimentación entre los encargados y directores de área, con sus equipos de trabajo.
Nivel de implementación	:	90%

Comentarios / Avances	:	Borrador de la política listo.
Evidencias	:	<ul style="list-style-type: none">• Evidencia No. 4: Borrador de la política la política de retroalimentación de los equipos.
Criterio No. 1	:	Liderazgo
Área de mejora	:	Predican con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos. Estimulando la creación de equipos de mejoras y participando en actividades que realiza la organización que promuevan. (Por ejemplo, integridad, sentido, respeto, participación, innovación, empoderamiento, precisión, responsabilidad, agilidad).
Acción de mejora	:	Realizar una actividad de integración con todo el personal del IGN-JJHM
Objetivo	:	Fomentar la integración de todo el personal del IGN-JJHM.
Nivel de implementación	:	N/A
Comentarios / Avances	:	Pendiente realizar en el segundo semestre del 2025.
Evidencias	:	N/A

Criterio No. 2	:	Estrategia y planificación
Área de mejora	:	Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (riesgos internos y externos). Por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos, etc.
Acción de mejora	:	Realizar capacitación al Departamento de Planificación y Desarrollo del IGN-JJHM en gestión de riesgo de procesos.
Objetivo	:	Conocer los indicadores para poder medir los riesgos de los procesos en la valoración y administración de riesgos.
Nivel de implementación	:	N/A
Comentarios / Avances	:	Pendiente realizar en el segundo semestre del 2025.
Evidencias	:	N/A
Criterio No. 2	:	Estrategia y planificación
Área de mejora	:	Promueve los aportes de ideas innovadoras y creativas por parte del personal para la mejora de la gestión y para hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos/ clientes, reducir costos y proporcionarles bienes y/o servicios con un mayor valor agregado
Acción de mejora	:	Promover los aportes innovadores y creativos que el IGN está implementando

Objetivo	:	Identificar, conocer y promover aportes innovadores que el IGN-JJHM desarrolla para la mejora de la gestión
Nivel de implementación	:	N/A
Comentarios / Avances	:	Pendiente realizar en el segundo semestre del 2025.
Evidencias	:	N/A
Criterio No. 3	:	Personas
Área de mejora	:	Proporciona planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas).
Acción de mejora	:	Realizar una actividad social, cultural o deportiva centrada en la salud y bienestar
Objetivo	:	Fomentar la salud y el bienestar de los colaboradores del IGN-JJHM
Nivel de implementación	:	Pendiente
Comentarios / Avances	:	A realizar en el segundo semestre del año en curso.
Evidencias	:	N/A

- Criterio No. 4** : Alianzas y recursos
- Área de mejora** : Incentiva la participación y colaboración activa de los ciudadanos/clientes y sus representantes en los procesos de toma de decisiones de la organización (co-diseño, co-decisión, decisión y coevaluación) usando medios apropiados. Por ejemplo: a través de buscar activamente ideas, sugerencias y quejas; grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión, comités de calidad, buzón de queja, asumir funciones en la prestación de servicios, otros.
- Acción de mejora** : Realizar sondeos en las redes sociales.
- Objetivo** : Conocer la opinión de los ciudadanos/clientes en temas relacionados con el quehacer institucional.
- Nivel de implementación** : 100%
- Comentarios / Avances** :
 - Hemos elaborado un informe con los resultados de los sondeos.
- Evidencias** :
 - **Evidencia No. 5:** Resultado de los sondeos.

- Criterio No. 7** : Resultados en personas
- Área de mejora** : La responsabilidad social de la organización.
- Acción de mejora** : Realizar limpieza de playa o reforestación
- Objetivo** : Aportar a la sociedad como instituto voluntariamente.
- Nivel de implementación** : N/A

Comentarios / Avances Evidencias :

- Se realizará en el segundo semestre del 2025.

: N/A

Criterio No. 8 : Resultados de responsabilidad social

Área de mejora : Impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos/ clientes más allá de la misión institucional. Por ejemplo: educación sanitaria (charlas, ferias y jornadas de salud) apoyo.

Acción de mejora : Realizar limpieza de playa o plantar árboles.

Objetivo :

- Aportar a la sociedad como instituto voluntariamente, para cumplir con el deber cívico.

Nivel de implementación : N/A

Comentarios / Avances : Se realizará en el segundo semestre del 2025.

Evidencias : N/A

Criterio No. 8 : Resultados de responsabilidad social

Área de mejora : Acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja o con necesidades especiales, actividades culturales abiertas al público, préstamo de instalaciones, etc.

Acción de mejora : Entregar juguetes a niños en navidad.

Objetivo :

- Desarrollar actividad para niños de bajos recursos

Nivel de implementación :

- N/A

Comentarios / Avances : Se realizará en diciembre del año 2025.

Evidencias : N/A

Criterio No. 9 : Resultados clave de rendimiento

Área de mejora : Eficacia de las alianzas (por ejemplo: grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, convenios y otras actividades conjuntas, incluyendo las colaboraciones internas.

Acción de mejora : Reporte de cumplimiento

Objetivo :

- Conocer la vigencia de los convenios nacionales e internaciones de los que dispone el IGN-JJHM

Nivel de implementación : 100%

Comentarios / Avances : Se actualizo la matriz de acuerdo entre las autoridades y la organización.

Evidencias : **Evidencia No. 6:** Matriz de convenios.

RESUMEN DE AVANCES DE PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024

Area de mejora	% de ejecución	Cumplimiento
Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, procesos, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.	100%	59%
Aseguran una buena comunicación interna y externa en toda la organización a través del uso de medios de gran /mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales.	75%	
Muestran su compromiso con la innovación, promoviendo la cultura de mejora continua y fomentando la retroalimentación de los empleados.	90%	
Predican con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos. Estimulando la creación de equipos de mejoras y participando en actividades que realiza la	60%	
Inspiran a través de una cultura de respeto y liderazgo impulsada por la innovación y basada en la confianza mutua y la apertura para contrarrestar cualquier tipo de discriminación, fomentando la igualdad de	60%	
Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (riesgos internos y externos). Por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos,	60%	
Promueve los aportes de ideas innovadoras y creativas por parte del personal para la mejora de la gestión y para hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos/ clientes, reducir costos y proporcionarles bienes y/o	60%	
Proporciona planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y	0%	
Incentiva la participación y colaboración activa de los ciudadanos/clientes y sus representantes en los procesos de toma de decisiones de la organización (co-diseño, co-decisión, decisión y coevaluación) usando	100%	
La responsabilidad social de la organización.	0%	
Impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos/ clientes más allá de la misión institucional. Por ejemplo: educación sanitaria (charlas, ferias y jornadas de salud) apoyo	60%	
Acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja o con necesidades especiales, actividades culturales abiertas al público, préstamo de instalaciones, etc.	0%	
Eficacia de las alianzas (por ejemplo: grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, convenios y otras actividades conjuntas, incluyendo las colaboraciones internas	100%	

EVIDENCIAS

- Evidencia No. 1: Correo de aprobación

De: Consolcia Báez <consolcia.baez@map.gob.do>

Enviado: martes, 15 de julio de 2025 13:16

Para: Caroline Ruiz <c.ruiz@ign.gob.do>

Asunto: Re: Manual de Cargos con observaciones aplicadas

Buenas tardes.

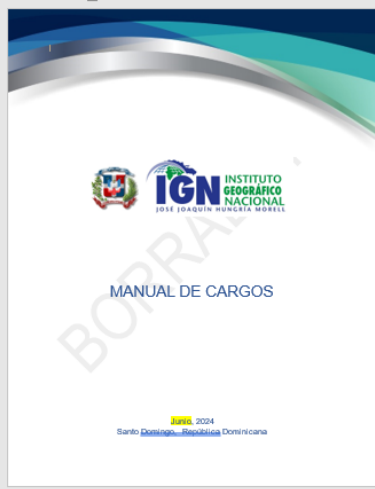
El manual está listo. Ahora lo que procede es que me envíen la resolución para darle un vistazo y proceder a que remitan al Ministerio para que sea refrendada.

Le adjunto el manual para fines de que vean los cargos aprobados.

Incluimos dos cargos en el grupo ocupacional II, porque no puede estar el área de Servicios Generales sin cargos, sin embargo, no tienen que ocuparlo sino es necesario.

Siempre a la orden,

Evidencia No. 2: Borrador Manual de cargos



MANUAL DE CARGOS IGN-JJHM
CONTENIDO
INTRODUCCION 1
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 2
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL 2
1.2. ALCANCE 2
1.3. PUESTOS DEL MANUAL 2
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ACTUALIZACION 2
1.5. DEFINICION DEL MANUAL 3
1.6. DISTRIBUCION DE TEMAS 3
2. INFORMACIONES GENERALES DEL IGN-JJHM 5
2.1. BREVE RESUMEN DEL IGN-JJHM 5
2.2. MISIONES 6
2.3. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES 7
3. MARCO ESTRATEGICO 11
3.1. ORGANIGRAMA GENERAL 12
3.2. ANEXO DE COMPETENCIAS IGN-JJHM 12
3.3. FUNDACION HISTORICA 13
3.4. BUENAS PRAXIS DEL IGN-JJHM 14
4. INDICADOR DE CLASE DE CARGOS 15
4.1. INDICADOR ORGANIZACIONAL 15

INTRODUCCION
El Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Harguía Mosferrer" (IGN-JJHM), es creado mediante la promulgación de la Ley No. 200-14 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.
Hacia el momento de la promulgación de la ley, el país no contaba con una fuente unificada y confiable de información de datos geoespaciales, requerida para una adecuada planificación nacional, ni de un organismo responsable de registrar, actualizar y asegurar la veracidad y exactitud de los datos geoespaciales.
Por lo anterior, se crea el Instituto con el propósito de sistematizar y gestionar el archivo de datos geográficos y cartográficos a nivel nacional, desarrollando en el proceso de planificación y desarrollo territorial monarcadas de manera explícita en la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
1.1. Objetivos del manual
1.1.1. Alcance
1.2. Atribuciones
1.3. Puestos en vigencia
1.4. Edición, publicación y actualización

justificadas, será actualizado 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 deberán someterse a la consideración del Consejo Directivo por medio del Director Nacional y ser socializadas con todos los encargados de los diversos unidades que conforman el Instituto.
1.4. Distribución del manual
Recibirán una copia íntegra del manual de funciones las siguientes unidades:
• Consejo Directivo,
• Oficina del Director Nacional,
• Departamento de Recursos Humanos,
• Departamento de Planificación y Desarrollo.
Las demás áreas del Instituto recibirán la correspondiente a la unidad y las que están bajo su dependencia, quedando como responsable de los encargados de áreas socializar el mismo con el equipo de trabajo.
1.8. Definición de términos
Definición (de área): el conjunto de tareas que corresponden a una unidad, dirección o departamento.
Departamento: son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por productos, servicios, clientes, procesos, etcétera.
División: entidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de la seguridad del departamento, bajo la cual está subordinada.

Estructura organizativa: es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e relaciones 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. Incluyen, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
Nivel jerárquico: lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
Nivel directivo: máxima o donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
Nivel consultivo y asesor: es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas y directrices de la institución.
Nivel operativo de apoyo: es donde se ejecutan 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 operativo de operación: 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, bajo responsabilidad total o correspondiente a otro superior.
Organización: conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura ordenada 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 diversas unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existentes entre ellas.

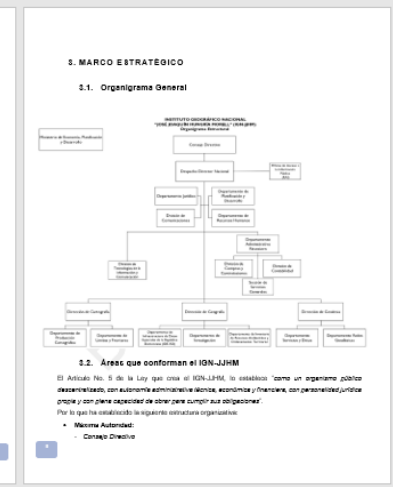
Organización formal: es el plano de desarrollo mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
Sector: es el conjunto del menor nivel jerárquico. Utilizado, generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la entidad de la cual depende.
Unidad organizativa: es una parte de la estructura organizativa a la que se le asignan uno o varios objetivos, designados de las objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
2. INFORMACIONES GENERALES DEL IGN-JJHM
2.1. Breve reseña del IGN-JJHM
La creación del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Harguía Mosferrer" (IGN-JJHM), responde a la necesidad de centralizar los labores vinculados a la geografía y cartografía nacional, como medio de unificación y regulación de normas técnicas y publicaciones que promuevan la realidad geográfica de la República Dominicana.
En la actualidad existen diversas instituciones que desarrollan e implementan técnicas e instrumentos de geografía, cartografía y geodésicos, los entornos, no siempre respondiendo a los objetivos planteados en la Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), ni las normas internacionales o los requerimientos de una gestión integral del riesgo.
La importancia del nivel 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 Harguía Mosferrer" (IGN-JJHM) desarrolla su misión esencial en la ejecución de los objetivos específicos establecidos en los artículos 13 y 14 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END) y es el encargado de los que son 1, 2 y 4, que apuntan:
Eje No. 1 "Impulsar un Estado social democrático y avanzado".
Eje No. 2 "Una sociedad con valores éticos y oportunistas".
Eje No. 4 "Una sociedad de producción y consumo ambientalmente sostenible que se adapte al cambio climático".

2.2. Marco Legal
• Ley No. 495-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, hoy Ministerio, y el Decreto No. 231-07 que establece el Reglamento Orgánico y Funcional.
• Ley No. 498-06, del 28 de diciembre del año 2006, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y el Decreto No. 482-07 que aprueba su Reglamento de Aplicación.
• Ley No. 208-14, del 30 de junio del año 2014, que crea el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Harguía Mosferrer".
• Ley No. 011-12, del 25 de enero de 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y el Decreto No. 198-14 que establece su Reglamento de Aplicación.
• Constitución General de la República Dominicana, del 28 de agosto de 2010.
• Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12 del 9 de agosto de 2012.
• Ley No. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de abril de 2008.
• Ley No. 5-07, del 8 de mayo del año 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
• Ley No. 50-07, del 8 de mayo del año 2007, que integra el Sistema Nacional de Control Interno.
• Ley No. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compensación de Bienes, Servicios, Obleas y Concesiones y su modificación mediante la Ley No. 494-06.
• Ley No. 454-06, que establece la Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio.

• Ley No. 425-06, del 17 de noviembre del año 2006, que establece el Sistema de Presupuesto y su organización.
• Ley No. 587-05, del 30 de diciembre del año 2005, que establece el Sistema de Tesorería y su organización.
• Ley No. 200-04, del 29 de julio del año 2004, que establece el Libro Abierto a la Información Pública.
• Decreto No. 527-03 del 21 de julio de 2003, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Puestos Subordinados de la Ley Num. 41-08 de Función Pública.
• Decreto No. 05-09, del 04 de mayo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
• Decreto No. 63-06 del 23 de febrero de 2006, que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obleas y Concesiones.
• Decreto No. 666-04 del 12 de diciembre de 2004, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transvernalmente.
• Decreto No. 130-03 del 25 de febrero de 2003, que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica de Libro Abierto a la Información Pública.
• Decreto No. 1030-04 del 3 de septiembre de 2004, que crea la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación.
• Decreto No. 598-98 del 19 de noviembre de 1998, que clasifica las unidades administrativas del sector público centralizado.
• Decreto No. 495-20 del 27 de noviembre del 2022, reglamento de aplicación de la ley 205-14.
• Resolución No. 069-2015 del 14 de septiembre de 2015, que establece los modelos de estructura organizativa para las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

• Resolución No. 30-14 del 10 de julio de 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
• Resolución No. 51-2013 del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
• Resolución No. 14-13 del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo del Sector Público.
• Resolución No. 008-2017, que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Harguía Mosferrer" (IGN-JJHM).
• Resolución No. 001-2023 que aprueba la modificación del manual de organización y funciones del instituto geográfico nacional.
• Destacar, para el MCF, la creación de un nuevo organismo, solo. Agregar nueva ley y modelo de aplicación y de MCF.
2.5. Objeto y atribuciones
Según el Art. 5 de la Ley No. 205-14, 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, de ámbito científico, educacional y técnico, así como del sector privado, relativo a contar con los datos geoespaciales necesarios para una adecuada planificación de desarrollo socioeconómico, la ejecución de los recursos naturales, la protección del ambiente y la seguridad del país".
Como ámbito de competencias según el Art. No. 8 de la Ley, se le asigna la responsabilidad de formular las políticas y las acciones que se le asignan en los ámbitos de geografía, cartografía y geodésica y sus aplicaciones, así como de la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, apoyo y control de las actividades económicas y 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 surgen producto de las nuevas tecnologías, relacionados con estudios de los Centros Geográficos y que a su vez requieren para su desarrollo sostenible".
En este sentido, las funciones del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Harguía Mosferrer" son las siguientes:
• Establecer políticas generales tendientes al fortalecimiento, promoción y desarrollo en los ámbitos de geografía, cartografía y geodésica.
• Organizar las actividades encaminadas al perfeccionamiento y fortalecimiento del Sistema Geoespacial Nacional.
• Promover por métodos convencionales, relacionados con organismos estatales y privados, asesorías técnicas, investigaciones, especialización profesional, educación, y la integración de la sociedad al conocimiento y cuidado de los campos de su actividad.
• Apoyar u organizar en los trabajos de decisiones sobre el área de su competencia.
• Registrar todo lo relativo a la producción, edición y emisión de la cartografía nacional y del Archivo de Datos Geográficos del país.
• Cumplir cualquier otra función que le sea atribuida en el marco de las leyes y el reglamento de aplicación.

3. MARCO ESTRATEGICO
3.1. Organigrama General
El organigrama general muestra la estructura organizativa del IGN-JJHM, organizada en un nivel de dirección, un nivel de ejecución y un nivel de apoyo.
3.2. 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".
• Marco Institucional:
• Consejo Directivo



- Decanato Director Nacional
- Areas Asesoras:
 - Departamento Jurídico
 - Departamento de Planificación y Desarrollo
 - Departamento de Recursos Humanos
 - División de Comunicaciones
- Areas 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
- Areas Operativas:
 - División de Cartografía, con:
 - Departamento de Geodasia
 - Departamento de Producción Cartográfica
 - Departamento de Límites y Fronteras
 - División de Geografía, con:
 - Departamento de Infraestructura de Datos Espaciales de la República Dominicana (IDE-RED)
 - Departamento de Investigación
 - Departamento de Inventario de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial
 - División de Geociencias, con:
 - Departamento de Servicios y Datos
 - Departamento Redes Geodésicas

3.3. Filosofía institucional

- **Misión:**
Contribuir al desarrollo sostenible del país mediante la regulación, producción y administración de los productos y servicios de los áreas de geografía, cartografía y geodasia para apoyar los procesos de planificación, producción del medio ambiente y gestión de riesgos.
- **Visión:**

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

- **Valores Institucionales:**
El Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Húngara Morell" (IGN-JJHM) en su sección promueve más (B) valores y principios que dictan marcar los patrones de comportamiento de quienes trabajan en la institución. Dichos valores son:
 - Ecología,
 - Calidad,
 - Transparencia,
 - Compromiso,
 - Innovación,
 - Trabajo en equipo.

3.4. Beneficiarios del IGN-JJHM

El Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Húngara 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 e de investigación,
- Las organizaciones de la sociedad civil,
- Las empresas privadas,
- Los investigadores,
- La ciudadanía en general.

4. INDICE DE CLASE DE CARGOS

4.1. INDICE OCUPACIONAL

4.1.1. GRUPO OCUPACIONAL I

Chief
Mensajero interno
Comercio
Asistente de mantenimiento

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HÚNGARA MORELL" (IGN-JJHM)					
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMPLETOS OTROS CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO					
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
CÓDIGO	TÍTULO DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL			
XXX	Chief	I			
CATEGORÍA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CARGO DE PERSONAL QUE SUPLENTE			
Asistente	Servicios Generales	N/A			
PROFESIÓN GENERAL DEL CARGO: Función principal y actividades esenciales a desempeñar en el desempeño del cargo					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Asistir y organizar a subordinados y otros funcionarios en el desempeño de sus funciones.					
2. Mantener y actualizar los registros de personal y de recursos humanos.					
3. Preparar y mantener los expedientes de personal y de recursos humanos.					
4. Controlar y administrar el movimiento de personal y de recursos humanos.					
5. Realizar otros deberes inherentes a la profesión y al cargo.					
REQUISITOS DEL CARGO					
Educación Formal					
Otras Conocimientos					
Experiencia					
Periodo Probatorio					
Escala					
Puntuación XXX					
No.	Producto/Resultado	Indicador	Competencia	Grado Requerido	
1.	Información de los recursos humanos	Actualizar los registros de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
2.	Control de personal	Controlar el movimiento de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
3.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
4.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
5.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
Puntuación: XXX					

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HÚNGARA MORELL" (IGN-JJHM)					
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMPLETOS OTROS CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO					
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
CÓDIGO	TÍTULO DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL			
XXX	Chief	I			
CATEGORÍA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CARGO DE PERSONAL QUE SUPLENTE			
Asistente	Servicios Generales	N/A			
PROFESIÓN GENERAL DEL CARGO: Función principal y actividades esenciales a desempeñar en el desempeño del cargo					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Asistir y organizar a subordinados y otros funcionarios en el desempeño de sus funciones.					
2. Mantener y actualizar los registros de personal y de recursos humanos.					
3. Preparar y mantener los expedientes de personal y de recursos humanos.					
4. Controlar y administrar el movimiento de personal y de recursos humanos.					
5. Realizar otros deberes inherentes a la profesión y al cargo.					
REQUISITOS DEL CARGO					
Educación Formal					
Otras Conocimientos					
Experiencia					
Periodo Probatorio					
Escala					
Puntuación XXX					
No.	Producto/Resultado	Indicador	Competencia	Grado Requerido	
1.	Información de los recursos humanos	Actualizar los registros de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
2.	Control de personal	Controlar el movimiento de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
3.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
4.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
5.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
Puntuación: XXX					

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HÚNGARA MORELL" (IGN-JJHM)					
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMPLETOS OTROS CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO					
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
CÓDIGO	TÍTULO DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL			
XXX	Chief	I			
CATEGORÍA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CARGO DE PERSONAL QUE SUPLENTE			
Asistente	Servicios Generales	N/A			
PROFESIÓN GENERAL DEL CARGO: Función principal y actividades esenciales a desempeñar en el desempeño del cargo					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Asistir y organizar a subordinados y otros funcionarios en el desempeño de sus funciones.					
2. Mantener y actualizar los registros de personal y de recursos humanos.					
3. Preparar y mantener los expedientes de personal y de recursos humanos.					
4. Controlar y administrar el movimiento de personal y de recursos humanos.					
5. Realizar otros deberes inherentes a la profesión y al cargo.					
REQUISITOS DEL CARGO					
Educación Formal					
Otras Conocimientos					
Experiencia					
Periodo Probatorio					
Escala					
Puntuación XXX					
No.	Producto/Resultado	Indicador	Competencia	Grado Requerido	
1.	Información de los recursos humanos	Actualizar los registros de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
2.	Control de personal	Controlar el movimiento de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
3.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
4.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
5.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
Puntuación: XXX					

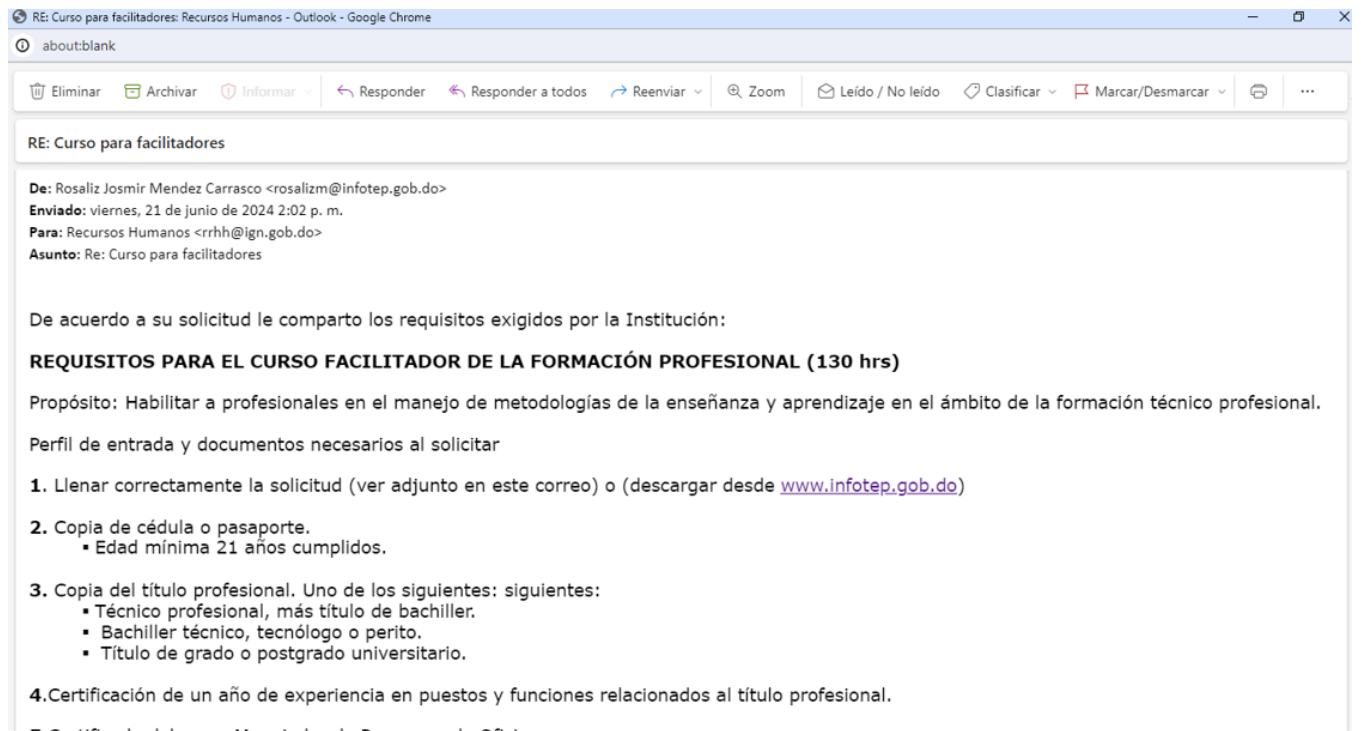
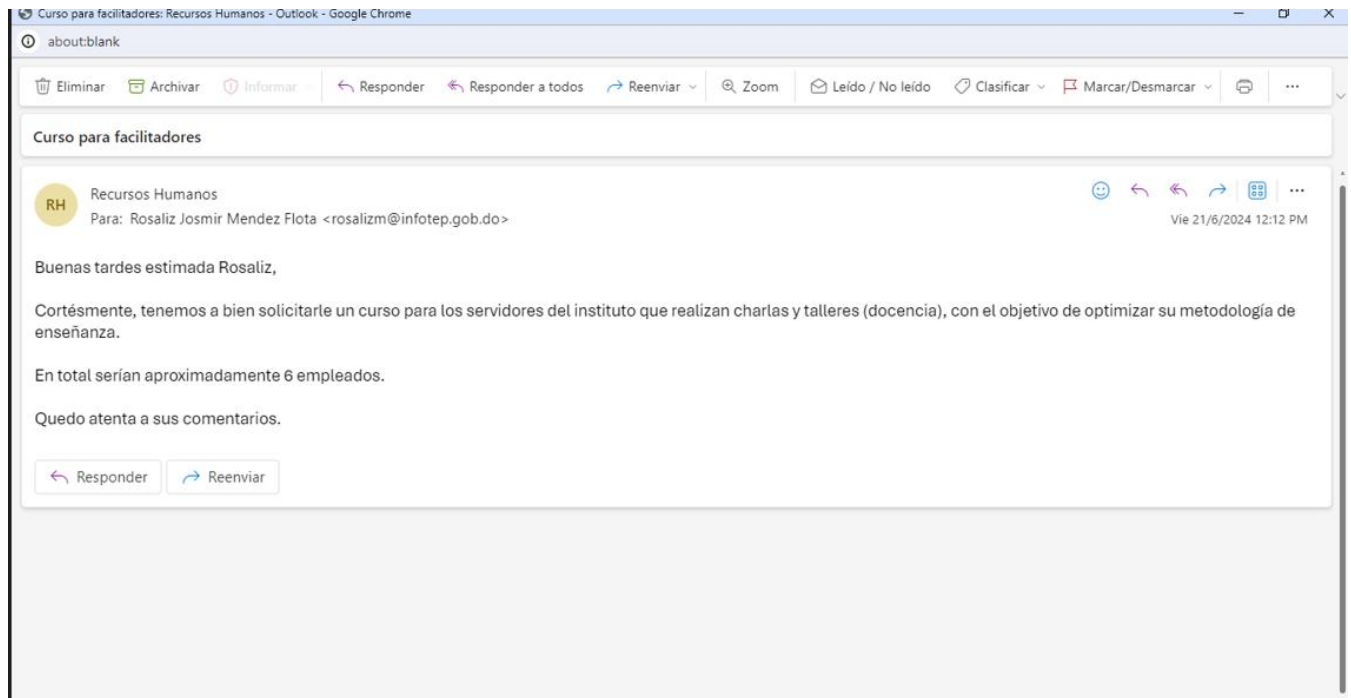
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HÚNGARA MORELL" (IGN-JJHM)					
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMPLETOS OTROS CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO					
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
CÓDIGO	TÍTULO DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL			
XXX	Chief	I			
CATEGORÍA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CARGO DE PERSONAL QUE SUPLENTE			
Asistente	Servicios Generales	N/A			
PROFESIÓN GENERAL DEL CARGO: Función principal y actividades esenciales a desempeñar en el desempeño del cargo					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Asistir y organizar a subordinados y otros funcionarios en el desempeño de sus funciones.					
2. Mantener y actualizar los registros de personal y de recursos humanos.					
3. Preparar y mantener los expedientes de personal y de recursos humanos.					
4. Controlar y administrar el movimiento de personal y de recursos humanos.					
5. Realizar otros deberes inherentes a la profesión y al cargo.					
REQUISITOS DEL CARGO					
Educación Formal					
Otras Conocimientos					
Experiencia					
Periodo Probatorio					
Escala					
Puntuación XXX					
No.	Producto/Resultado	Indicador	Competencia	Grado Requerido	
1.	Información de los recursos humanos	Actualizar los registros de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
2.	Control de personal	Controlar el movimiento de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
3.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
4.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
5.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
Puntuación: XXX					

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "JOSÉ JOAQUÍN HÚNGARA MORELL" (IGN-JJHM)					
MANUAL GENERAL DE CARGOS COMPLETOS OTROS CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO					
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO					
CÓDIGO	TÍTULO DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL			
XXX	Chief	I			
CATEGORÍA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CARGO DE PERSONAL QUE SUPLENTE			
Asistente	Servicios Generales	N/A			
PROFESIÓN GENERAL DEL CARGO: Función principal y actividades esenciales a desempeñar en el desempeño del cargo					
ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Asistir y organizar a subordinados y otros funcionarios en el desempeño de sus funciones.					
2. Mantener y actualizar los registros de personal y de recursos humanos.					
3. Preparar y mantener los expedientes de personal y de recursos humanos.					
4. Controlar y administrar el movimiento de personal y de recursos humanos.					
5. Realizar otros deberes inherentes a la profesión y al cargo.					
REQUISITOS DEL CARGO					
Educación Formal					
Otras Conocimientos					
Experiencia					
Periodo Probatorio					
Escala					
Puntuación XXX					
No.	Producto/Resultado	Indicador	Competencia	Grado Requerido	
1.	Información de los recursos humanos	Actualizar los registros de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
2.	Control de personal	Controlar el movimiento de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
3.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
4.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
5.	Expedientes de personal	Mantener los expedientes de personal	Administración de Recursos Humanos	I	
Puntuación: XXX					

4.1.2. GRUPO OCUPACIONAL II

Secretaría

- Evidencias No. 2 y No. 3: Correos de solicitud de capacitación a INFOTEP.



• Evidencia No.4: Borrador de política de transferencia de conocimiento

Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
16 de julio 2025	N/A	N/A	1 de 3

1.0 OBJETIVO
 Establecer los lineamientos para la gestión y transferencia del conocimiento organizacional, a partir de la identificación y calificación de las fuentes de conocimiento, y de la multiplicación de los mismos con empleados del área, o de otras áreas y grupos ocupacionales del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungria Morán" (IGN-JJHM) según aplique.

2.0 ALCANCE
 Las disposiciones de esta política de gestión y transferencia del conocimiento son aplicables a todos los directivos y al personal de las diferentes áreas organizacionales del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungria Morán" (IGN-JJHM).

3.0 DEFINICIONES
 3.1. La transferencia de conocimiento se refiere al proceso de compartir o difundir conocimientos, habilidades, información o experiencias entre individuos, equipos, departamentos u organizaciones.

4.0 RESPONSABILIDADES
 4.1. **Todo el personal:** Cumplir con las normas establecidas. Remitir al Departamento de Recursos Humanos las minutas trimestrales de monitoreo de los acuerdos de desempeño laboral de cada área. Coordinar a través del supervisor inmediato la realización de una reunión de socialización de las actividades realizadas y pendientes descritas en el acuerdo de desempeño laboral, con su equipo de trabajo.
 4.2. **Encargado (a) de área:** Debe asegurar el seguimiento y la aplicación de esta política, entregar trimestralmente al departamento de recursos humanos las minutas trimestrales de monitoreo de los acuerdos de desempeño laboral de su área.
 4.3. **Encargado (a) Recursos Humanos:** Debe velar por la correcta implementación de las disposiciones descritas en el presente documento. Mantener un registro de las minutas trimestrales de monitoreo de los acuerdos de desempeño laboral de cada área.
 4.4. **Director Nacional:** Debe velar por el cumplimiento de lo expresado en este documento.

Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
16 de julio 2025	N/A	N/A	2 de 3

5.0 GENERALIDADES
 5.1. **Políticas generales**
 5.1.1. Reuniones de retroalimentación de todos los encargados con el equipo, reuniones periódicas para presentar los procesos que requieren de mejora continua.
 5.1.2. Se levantará una minuta de monitoreo con los trabajos del trimestre concluido, y los pendientes para el próximo trimestre el cual, servirá de insumo para socializar la gestión y transferencia en el equipo de trabajo.
 5.1.3. Todo empleado del área debe asistir a la reunión trimestral y presentar los principales temas trabajados; firmar su asistencia en la minuta de monitoreo levantada. Se debe justificar el motivo de ausencia del personal que no estuvo presente.
 5.1.4. Mas tardar en la primera semana de cada inicio del trimestre el encargado del área deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos la minuta de la reunión realizada del trimestre anterior, física o digital.
 5.1.5. En caso de no estar presente el encargado del área en la fecha establecida para la reunión, se debe consultar la Matriz de Delegación de funciones, con el fin de cumplir con este requerimiento.
 5.1.6. El incumplimiento por el envío tardío de la minuta desde el Departamento de Recursos Humanos al Ministerio de Administración Pública (MAP) se reflejará en la puntación del indicador Gestión del Rendimiento en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) Gestión Pública.
6.0 EXCEPCIONES
 6.1. Cualquier excepción a la aplicación de esta política, será previamente aprobada por la Dirección Nacional.
7.0 SANCIONES
 7.1. Si el empleado incumpliere con alguna de las responsabilidades dispuestas en este documento, se le amonestará según lo indica la Ley No. 41-05 de Función Pública.

Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
16 de julio 2025	N/A	N/A	3 de 3

8.0 HERRAMIENTAS
 8.1. Matriz de Delegación de Funciones.
 8.2. Minuta de Reunión de Monitoreo de los Acuerdos de Desempeño Laboral.

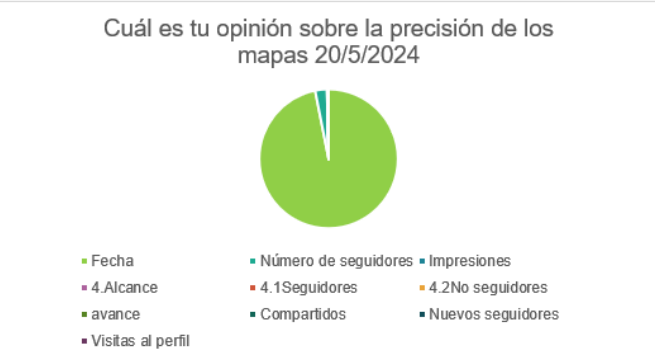
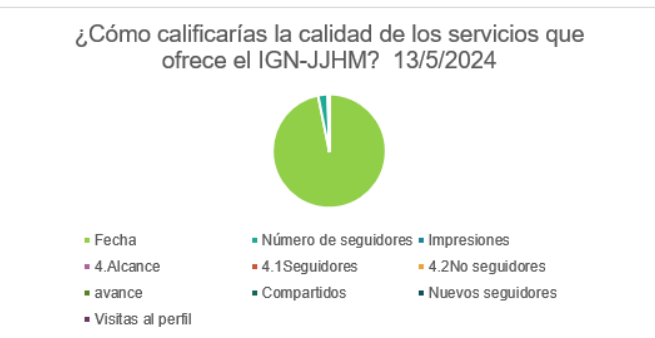
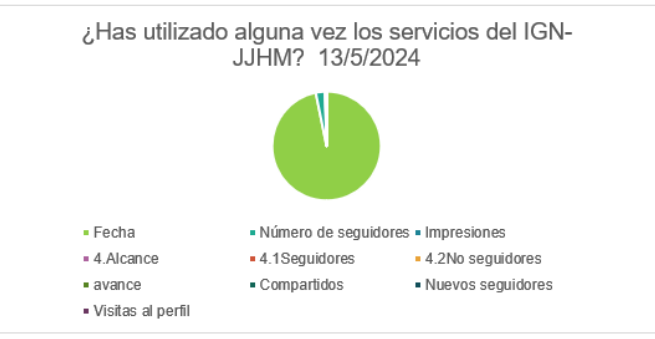
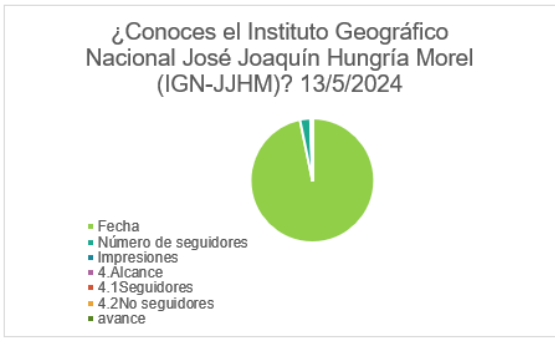
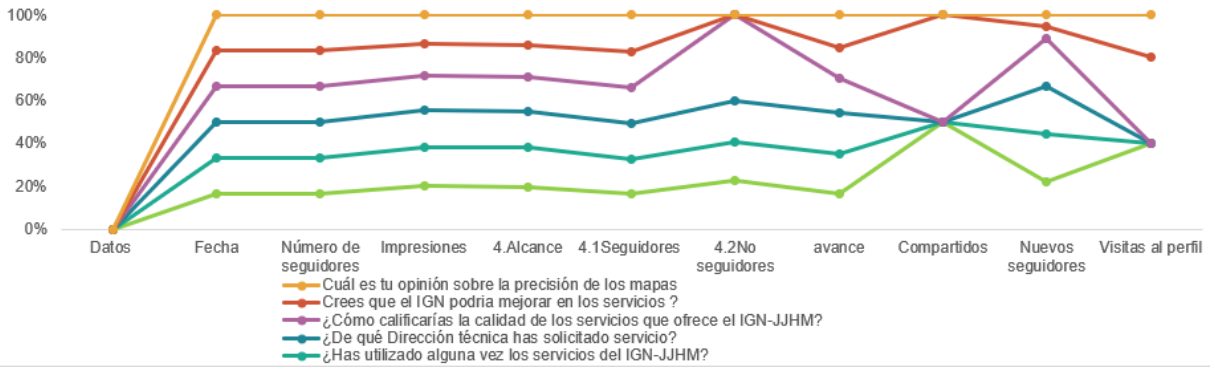
9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)
 9.1. Ley No. 41-05 de Función Pública.
 9.2. Decreto y Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
 9.3. Marco Común de Evaluación (CAF, siglas en inglés de Common Assessment Framework)

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento	1	Frisolita Vargas
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:	Fecha:	
Encargado (a) depto. Planificación y Desarrollo:	Fecha:	
Director Nacional:	Fecha:	

Este documento con las firmas originales de aprobación reposa en los archivos del área responsable del proceso y del departamento de Planificación y Desarrollo.
 El departamento de Planificación y Desarrollo realizará las revisiones y actualizaciones al documento según amerite y se encargará de la difusión de este.

Evidencia No. 5: Resultados de los sondeos.



Cuál es tu opinión sobre la precisión de los datos geográficos proporcionados por el IGN-JJHM? 20/5/2024



- | | |
|---------------------|------------------------|
| ■ Fecha | ■ Número de seguidores |
| ■ Impresiones | ■ 4. Alcance |
| ■ 4.1 Seguidores | ■ 4.2 No seguidores |
| ■ avance | ■ Compartidos |
| ■ Nuevos seguidores | ■ Visitas al perfil |

• Evidencia No. 6: Matriz de convenios.

ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES				
Organismos	Direccion	Objeto	Fecha de inicio	Avances
IGN-JJHM y la UNPHU	Areas Tecnicas	Convenio Académico que establece la cooperación en la definición de necesidades que contribuyan a la capacitación, fortalecimiento y asistencia técnica en los ámbitos de geografía, cartografía y geodesia del personal técnico.	1 de marzo 2018	A LA FECHA NO HAN HABIDO AVANCES EN CUANTO A LOS TERMINOS DEL CONVENIO
IGN-JJHM y FEDOMU	Areas Tecnicas	Convenio de colaboración y cooperación para la definición, fortalecimiento, sistematización y protección de datos en el ámbito de geografía.	26 de junio de 2018	NO SE HA EJECUTADO LO CONTEMPLADO EN LOS TERMINOS DE ESTE CONVENIO. RECIEN RECIBIMOS LA SOLICITUD DE REVISION.
IGN-JJHM y UTEM	Areas Tecnicas	Convenio Marco de Cooperación en cuestiones referentes a la cartografía, geografía, historia y geofísica que estén relacionados con las tareas y actividades de interés común. (cartografía tactil)	25 de octubre de 2018	ESTE CONVENIO FUE PUNTUAL PARA UNA CAPACITACION.
IGN-JJHM y el IGN Tommy Guardia	Direccion de Geografia	Convenio marco de cooperación, apoyo, ayuda y asistencia técnica para el mejor aprovechamiento de las técnicas de Sistemas de Información Geográfica	6 de noviembre 2018	A LA FECHA NO HAN HABIDO AVANCES EN CUANTO A LOS TERMINOS DEL CONVENIO
IGN-JJHM y DIGECOOM	Areas Tecnicas	Acuerdo de cooperación y colaboración interinstitucional para promover la cooperación técnica y financiera en áreas establecidas por las partes como apoyo complementario a sus propias iniciativas para alcanzar sus objetivos institucionales	año 2018	LA DIRECCION DE GEOGRAFIA NO TIENE CONOCIMIENTO DE SI SE HA FIRIMADO ALGUN CONVENIO.
IGN-JJHM e IGN-ESPAÑA	Areas Tecnicas	Colaboración que tiene por objeto establecer los términos para la colaboración entre las partes en el campo geográfico, cartográfico y geodésico, sobre las bases de la igualdad, reciprocidad y beneficio mutuo.	año 2021	AL TERMINO DE ESTE AÑO NO HA HABIDO AVANCES EN CUANTO A LOS TERMINOS DEL CONVENIO
IGN-MISPAS-ARCOIRIS	Direccion de Geografia	Implementacion de procesos de investigacion e innovacion tecnologica de gestion de riesgos	2 de abril 2022	ESTE CONVENIO FUE PUNTUAL PARA EL TEMA DE MANEJO DE LOS DATOS DE LA ASISTENCIA TECNICA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A FUNCIONAMIENTO DEL GEOPORTAL.
IGN-PEDEPE	Direccion de Geografia	Definición, fortalecimiento, sistematización y protección de datos en el ámbito de la geografía y cartografía	21 de marzo 2022	COLABORACION EN PROYECTOS SOCIALES.
IGN-FLACSO	Direccion de Geografia	Desarrollo de diversas actividades relacionadas con la misión académica de ambas instituciones.	2018-2022	
IGN-AEROPORTUARIA	Direccion de Geodesia	Verificar, diseñar y actualizar las placas geodesicas monumetadas por la NGS de los Estados Unidos, entodos los aeropuertos, hili puertos y aerodromos	21 de junio 2022	
IGN-MAP	Direccion Nacional	Aplicación de la evaluacion del desempeño institucional	12 de agosto 2022	
IGNJJHM-COMISION NACIONAL DE EMERGENCIAS Y EL PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE GESTION DE RIESGO ANTE DESASTRE EN REPUBLICA DOMINICA	Direccion de Geografia	Implementar el catálogo de objetos temáticos y de representación (simbología) para la elaboración de la cartografía de los elementos que constituyen y conforman la gestión de riesgos de desastres, de acuerdo a las normas de información geográfica ISO 19110 y 19117, respectivamente.	18 de agosto 2022	CELEBRACION DE REUNION Y ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CATALOGO DE OBJETOS SECTORIAL
(IGN-JJHM) y al CONSEJO NACIONAL PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y MECANISMO DE DESARROLLO LIMPIO (CNCCMDL)	Direccion de Geografia	Definición, fortalecimiento, sistematización y protección de datos en el ámbito de la geografía, investigación, cambio climático y sus repercusiones,	6 de septiembre 2022	ASISTENCIA A CAPACITACIONES Y APOYO EN INICIATIVAS Y TALLERES.
CPJ, IGN-JJHM, MEPyD, MOPC, CODIA, FUND CORSRD, y GIS	Direccion de Geodesia	Alcanzar los lineamientos estratégicos para desarrollar y consolidar el Sistema Geodésico a escala nacional.	3 de octubre 2022	
IGN-JJHM Y ENERGIA Y MINAS	Direccion de Geografia	El presente convenio tiene como objetivo principal establecer la colaboración y cooperación entre el IGN-JJHM y el MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS , en la gestión de datos geoespaciales, acorde a sus respectivas competencias legales, que orienten la formulación y seguimiento de las políticas de recursos mineros y energéticos.	20 de abril 2023	REUNIONES TECNICAS, CELEBRACION DE TALLERES Y ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO.
IGN-JJHM y AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO	Direccion de Geografia	Tiene como objetivo principal establecer la colaboración y cooperación técnica interinstitucional entre el IGN-JJHM y el AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO, que permita impulsar acciones conjuntas a favor de la creación de una herramienta municipal de visualización y difusión de datos geográficos, su accesibilidad, intercambio y actualización; acorde a sus respectivas competencias legales y necesidades de fortalecimiento.	23 de junio 2023	ASISTENCIA TECNICA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A FUNCIONAMIENTO DEL GEOPORTAL.
CEPAL en coordinación con la Oficina Nacional de Hidrografía y Geodesia de Cuba, y con la colaboración de la Oficina Nacional de Estadística e Información (ONEI)	Direccion de Geografia	Taller sobre los lineamientos globales de Naciones Unidas para la gestión de información geoespacial y su integración con la información estadística.	12 de marzo 2024	Participación en el XIII Congreso internacional de Geomática y la XIX Convención y Feria Internacional Informática 2024
Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID)	Direccion de Geografia	"DESARROLLO DE CAPACIDADES EN LA INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (RRD) A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	06 de mayo 2024	ASISTENCIA TECNICA
IGN-JJHM, Servicio Geológico Nacional y AMEXCID	Direccion de Geografia	Diplomado Internacional Geomática Aplicada a la Geociencia	10 de junio 2024	Diplomado de capacitación del personal



IGN INSTITUTO
GEOGRÁFICO
NACIONAL