



RESOLUCIÓN Nro. IGM-IGM-2020-0060-R

Quito D.M., 13 de julio de 2020

INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR

Jaime A. Navarrete B.
CRNL. de E.M.C
DIRECTOR
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR

Considerando:

- Que,** de conformidad con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 77 letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establece entre las atribuciones y obligaciones específicas dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- Que,** la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece en el literal g del artículo 6 como Órganos de la Defensa Nacional a las entidades adscritas.
- Que,** la norma ibídem prescribe en el artículo 26 "En cumplimiento del mandato constitucional, cada una de las Ramas de las FF.AA deben desarrollar el poder militar para la consecución de los objetivos institucionales, que garanticen la defensa, contribuyan con la seguridad y desarrollo de la Nación, a fin de alcanzar los objetivos derivados de la planificación estratégica militar"; y en el artículo 27 literal g, manda que las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, están conformadas por los órganos de formación, investigación y perfeccionamiento.
- Que,** el Decreto Presidencial N° 163, de fecha 11 de abril de 1928, creó el Instituto Geográfico Militar conforme lo siguiente: "Créase el Servicio Geográfico Militar con la misión de elaborar la Cartografía Nacional, disciplinariamente orgánica del Fuerza Terrestre".
- Que,** el Servicio Geográfico Militar es ascendido a categoría de Instituto Geográfico Militar, IGM, mediante, Decreto Presidencial N° 1578 de fecha 15 de agosto de 1947, establece que se eleve a la categoría de Instituto Geográfico Militar, IGM con el propósito de aumentar el nivel de operación e investigación en la línea Cartográfica, así también, emprender actividades de capacitaciones para personal militar y civil.
- Que,** mediante Decreto 014 publicado en el Registro Oficial No. 92 de 27 de marzo de 1967 la H. Asamblea Nacional Constituyente dispuso en el artículo 1 que "El Instituto Geográfico Militar, es el único Organismo autorizado, para que en sus propios talleres y con intervención de un Delegado del Ministerio de Finanzas, de OO.PP. y de la Contraloría General de la Nación en cada caso, imprima timbres, papel sellado, papel fiduciario y más especies valoradas que la Administración Pública necesita".



- Que,** la Ley de Cartografía Nacional, expedida a través de Decreto Supremo 2686, se publicó en el Registro Oficial 643 de 04 de agosto de 1978, prescribe en su artículo 1 que “El Instituto Geográfico Militar (IGM) es una entidad de derecho público y personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, tendrá a su cargo y responsabilidad 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 y Cartográficos del País”; y, en el artículo 32 se encarga al Instituto Geográfico Militar la organización, operación, administración y mantenimiento del Planetario Universal, como un servicio de extensión cultural en el campo científico de la astronomía y ciencias afines.
- Que,** el artículo 12 de la Ley ut supra manda “El Director del Instituto Geográfico Militar, es el responsable de la marcha administrativa y disciplinaria del mismo. Sus funciones y atribuciones son: a) Ejercer la representación legal y dirigir la administración del Instituto de conformidad con las facultades que le concede la Ley y sus Reglamentos (...)”.
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo 940 de fecha 16 de noviembre de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 581 de 22 de noviembre de 2011 dispone en el artículo 1 la adscripción al Ministerio de Defensa Nacional de los institutos de investigación perteneciente a las FF.AA de Ecuador, entre los que consta el Instituto Geográfico Militar – IGM-, como instituto generador de geoinformación y servicios especializados; en los ámbitos de defensa de la soberanía e integridad territorial, apoyo al desarrollo nacional, cooperación con organismos del Estado y organismos internacionales.
- Que,** el Instituto Espacial Ecuatoriano se creó mediante el Decreto Ejecutivo 1246 de fecha 19 de julio de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 759 de 2 de agosto de 2012, como una institución adscrita al Ministerio de Defensa Nacional quién ejerció su rectoría en cuanto a las políticas que regirán su accionar, seguimiento y evaluación de su gestión en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; y, que para su funcionamiento pasó a formar parte del Instituto Espacial Ecuatoriano el Centro de Levantamientos Integrados de Recursos Naturales por Sensores Remotos (CLIRSEN).
- Que,** a través de Decreto Ejecutivo 714 de fecha 11 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 481 de 06 de mayo de 2019, el Presidente de la República dispuso la supresión del Instituto Espacial Ecuatoriano y todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Instituto Espacial Ecuatoriano fueron asumidas por el Instituto Geográfico Militar.
- Que,** de acuerdo a lo que dispone la primera disposición reformativa y derogatoria del Decreto Ejecutivo No. 1038 de fecha 8 de mayo de 2020 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 209 de 22 de mayo de 2020, se suprimió los numerales 8, 9 y 11 del artículo 12 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, por lo cual a partir de la fecha el Instituto Geográfico Militar mantiene el carácter de Instituto adscrito al Ministerio de la Defensa Nacional.
- Que,** mediante Resolución No. 2008, el Crnl. C.S.M Iván Acosta, Director del Instituto Geográfico Militar expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Institución.
- Que,** en mérito de las modificaciones de atribuciones y competencias otorgadas por la normativa legal vigente fue menester para el Instituto Geográfico Militar actualizar sus instrumentos de gestión para lo cual inició el proceso respectivo; obteniendo por parte del Ministerio de Trabajo mediante Oficio No. MDT-VSP-2020-0410 de 17 de junio de



2020, "(...) LA APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, REDISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y APRUEBA LA RESOLUCIÓN PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE QUINCE (15) PUESTOS Y CREACIÓN DE UN (01) PUESTO DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR (IGM)", al que se adjuntó la Resolución No. MDT-VSP-2020-036.

Que, mediante Resolución No. MDT-VSP-2020-036 de 17 de junio de 2020, el Viceministro del Servicio Público (E), resolvió aprobar la creación de un puesto de Nivel Jerárquico Superior; cambiar la denominación de quince puestos de Nivel Jerárquico Superior; disponer que la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución ejecute los actos administrativos que permitan operativizar la Resolución acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa vigente para el efecto; el referido acto administrativo tiene vigencia a partir del mes de junio del presente año y no genera impacto presupuestario de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Oficio No. MEF-VGF-2020-0471-O de 08 de junio de 2020.

En ejercicio de sus funciones que le confiere el artículo 12 literal a de la Ley de Cartografía Nacional y según Orden General C.G.F.T No. 104 de 28 de mayo de la Fuerza Terrestre, el Director General del Instituto Geográfico Militar,

Resuelve:

Expedir el **ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR**, conforme lo siguiente:

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Instituto Geográfico Militar se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión.-

Misión. -El Instituto Geográfico Militar, al ser una unidad militar técnica, gestiona, aprueba y controla todas las actividades encaminadas a: elaboración de la cartografía oficial y el archivo de datos geográficos, cartográficos del país y estudios de aplicación geomática; elabora especies valoradas y documentos de seguridad como único organismo autorizado; y realiza investigación y difusión de las ciencias geoespaciales, coadyuvando a la defensa de la soberanía e integridad territorial, apoyo al desarrollo nacional y en apoyo al accionar de otras instituciones del Estado.

Visión. -Al 2021, ser una institución militar técnica que alcance el nivel de madurez "desarrollado", orientada al apoyo a Fuerzas Armadas, instituciones del Estado y a la población civil, con servicios de excelencia, en la generación de geoinformación, impresión de especies valoradas, otros servicios especializados, así como la investigación y difusión de las ciencias geoespaciales, en el campo de la Defensa, Desarrollo Nacional y apoyo a otras entidades del Estado.

Artículo 3.- Objetivos Institucionales. - Son objetivos del Instituto Geográfico Militar:



- Incrementar el nivel de satisfacción de la ciudadanía en la obtención de productos y servicios a través de la generación de geoinformación, difusión de las ciencias geoespaciales y demás servicios especializados.
- Incrementar el nivel de satisfacción de la ciudadanía en la elaboración de especies valoradas y documentos de seguridad.
- Incrementar la eficiencia institucional del Instituto Geográfico Militar.
- Incrementar el desarrollo del talento humano del Instituto Geográfico Militar.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Instituto Geográfico Militar.

Artículo 4.-Principios y Valores. -El Instituto Geográfico Militar, para responder con su misión y visión se fundamenta en los siguientes principios y valores:

1. **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos. Es la devoción sincera, franca y voluntaria a la nación y a la institución, a una causa y a las personas; es decir donde prime la buena fe y exista ausencia de hipocresía y falsedad. Firmeza en los actos y en las ideas que lleva a no engañar ni traicionar a los demás.
2. **Honor:** Cualidad que se basa en nuestro propio respeto y estimación constituyendo nuestra verdadera integridad y valor; es la entrega total de la personalidad, es la calidad de nuestros principios morales sin intereses ni ambiciones. Es el respeto a su propia dignidad personal.
3. **Justicia:** Es el atributo que da la autoridad moral para exigir el cumplimiento del deber, estimulando o sancionando a quien se merece sin influencias de ninguna clase, sean de origen afectivas o como consecuencia de su jerarquía, lo que le permite actuar con equidad, imparcialidad, rectitud y firmeza en el ejercicio de sus funciones.
4. **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
5. **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
6. **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
7. **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
8. **Trabajo en equipo:** Organización es un conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto Geográfico Militar, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;



- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión el Instituto Geográfico Militar determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y alineado a su matriz de competencia:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto Geográfico Militar.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto Geográfico Militar.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

a) Cadena de Valor



Artículo 8.- Estructura Institucional. – El Instituto Geográfico Militar, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:



1. NIVEL CENTRAL

1.1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Director General del Instituto Geográfico Militar

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

1.2.1. Nivel Operativo

1.2.1.1. Gestión de Cartografía Oficial

Responsable: Director Cartográfico.

1.2.1.2. Gestión Aplicación Geomática - Geográfico

Responsable: Director Geográfico.

1.2.1.3. Gestión de IIDE, Normalización y Archivo Nacional

Responsable: Director de Infraestructura Institucional de Datos Especiales (IIDE), Normativa y Archivo Nacional.

1.2.1.4. Gestión de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria

Responsable: Director de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria.

1.2.1.5. Gestión de Difusión Geoespacial y Captación

Responsable: Director de Difusión Geoespacial y Captación.

1.2.1.6. Gestión de Investigación Cartográfico, Geográfico y Espacial

Responsable: Director de Investigación Cartográfico, Geográfico y Espacial.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

1.3.1. Nivel de Asesoría:

1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director de Comunicación Social

1.3.1.5. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación



1.3.2. Nivel de Apoyo:

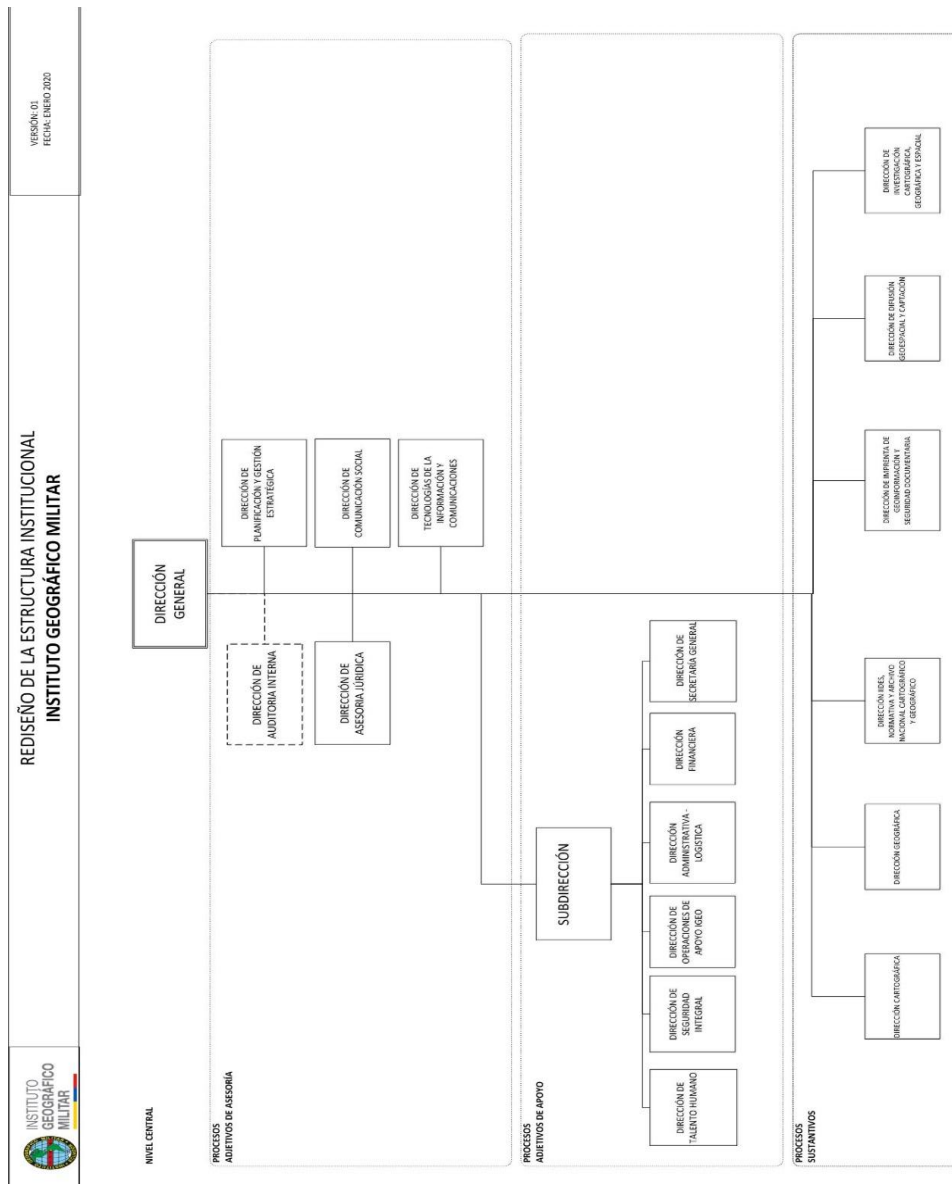
1.3.2.1. Nivel Directivo:

- 1.3.2.1.1. Subdirección General
Responsable: Subdirector General

1.3.2.2. Nivel Operativo

- 1.3.2.2.1. Gestión de Talento Humano
Responsable: Director de Talento Humano
- 1.3.2.2.2. Gestión de Seguridad Integral
Responsable: Director/a de Seguridad Integral
- 1.3.2.2.3. Gestión Administrativa-Logística
Responsable: Director Administrativo-Logístico
- 1.3.2.2.4. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero
- 1.3.2.2.5. Gestión de Secretaria General
Responsable: Director de Secretaria General
- 1.3.2.2.6. Gestión de Operaciones de Apoyo IGEO
Responsable: Director de Operaciones de Apoyo IGEO

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:



Artículo 10.- Puestos directivos. - Los puestos directivos establecidos para el Instituto Geográfico Militar, con base en su modelo de gestión que se integra por personal militar y personal civil, se encuentran clasificados en base a la especialización y gestión interna en cumplimiento de los objetivos de cada unidad establecida en la estructura organizacional, conforme a la siguiente clasificación:

- a) **Puestos establecidos para Personal Militar:** Director General del IGM; Subdirector General del IGM; Director Cartográfico; Director Geográfico; Director de IIDES, Normalización y Archivo Nacional; Director de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria; Director Difusión Geoespacial y Captación; Director de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial; Director de Talento Humano; Director de Operaciones de Apoyo IGEO; Director Administrativo-Logístico; Director de Comunicación Social; Director de Planificación y Gestión Estratégica; Director de Secretaria General; Director de Tecnología de la Información y Comunicación;
- b) **Puestos establecidos para Personal Militar o Personal Civil:** Director/a de Asesoría Jurídica; Director/a de Seguridad Integral; Director/a Financiero;

Adicional, el puesto de Director/a de Auditoría Interna, el mismo será ocupado por personal civil nombrado por la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

1. NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1.1.- PROCESO GOBERNANTE. -

1.1.1.-Direccionamiento Estratégico. -

Misión. - Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones estratégicas tendientes a una óptima administración de la institución, a fin de: generar geoinformación; ejecutar la producción de seguridad documentaria y de especies valoradas; brindar servicios de extensión cultural y realizar investigación en los ámbitos cartográficos, geográficos y espacial, contribuyendo al desarrollo nacional; así como la planificación, ejecución, seguimiento y control de las operaciones militares de ingeniería geográfica, requeridas por el Escalón Superior, en apoyo a las Fuerzas Armadas.

Responsable: Director General del Instituto Geográfico Militar

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar las operaciones de ingeniería geográfica en apoyo a las Fuerzas Armadas;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley de la Cartográfica Nacional, su reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias, militares y civiles;
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
- d) Establecer las políticas y metas de la institución en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- e) Representar al Instituto Geográfico Militar ante Organizaciones y reuniones de carácter nacional e internacional;
- f) Aprobar el Plan estratégico institucional, los planes anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la institución y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- h) Formular el Presupuesto General de la institución y evaluar su ejecución;
- i) Aprobar las reformas del Estatuto Orgánico por Procesos de la institución;
- j) Autorizar la enajenación de bienes de la entidad de conformidad con la normativa aplicable;
- k) Conocer y resolver sobre los Estados Financieros de la institución cortados al 31 de diciembre de cada año;
- l) Aprobar las normas internas que requiera la entidad para su gestión administrativa y financiera, en base a la normativa expedida por el sector público;
- m) Definir directrices y políticas para la planificación, ejecución y evaluación de las acciones y actividades de generación de geoinformación, seguridad documentaria, especies valoradas, extensión cultural (planetario) e investigación;
- n) Autorizar la iniciación de los procedimientos precontractuales en los procedimientos de contratación pública establecidos por la ley;
- o) Aprobar el Plan Anual de Contratación en los plazos previstos en la normativa pertinente;
- p) Designar a los oficiales Directivos, así como al personal civil en los puestos previstos como nivel directivo en artículo 10 literal a) y b) del presente Estatuto;



- q) Nombrar y remover al talento humano, conforme a las normas vigentes;
- r) Aprobar la planificación del talento humano en cada periodo fiscal;
- s) Participar como Presidente del Directorio del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Sección Nacional (IPGH) y del Centro Panamericano de Estudios e Investigaciones Geográficas (CEPEIGE) e intervenir en los demás Organismos Nacionales o Internacionales que desarrollen actividades afines a las del Instituto;
- t) Coordinar, participaren las actividades del Instituto Geográfico Militar con los diversos organismos del Estado y otros nacionales y/o internacionales;
- u) Coordinar con los organismos correspondientes, los planes de vuelos de las aeronaves autorizadas para tomar fotografía aérea, registros e imágenes por sensores remotos del territorio nacional;
- v) Autorizar y suscribir contratos para el uso de la Cartografía del país en publicaciones periodísticas, culturales, turísticas, comerciales y otras; y
- w) Las demás que sean asignadas por las normativas legales vigentes y la doctrina militar.

1.2.- PROCESO SUSTANTIVO. -

1.2.1.- NIVEL OPERATIVO

1.2.1.1.-Gestión de Generación de Cartografía Oficial:

Misión: Ejecutar y actualizar la cartografía oficial a diferentes escalas y mantener el marco referencia geodésico nacional, mediante la utilización de tecnologías y metodologías de vanguardia, a fin de colaborar con el cumplimiento de la misión del IGM.

Responsable: Director Cartográfico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, programar, dirigir, procesos cartográficos en todas sus fases;
- b) Validar la planificación técnica, y económicamente, la ejecución de los proyectos y servicios cartográficos que realiza la institución;
- c) Aprobar los Informes de factibilidad para asignación de insumos, materiales, maquinaria y equipos a los proyectos y servicios que realiza la institución;
- d) Analizar y aprobar especificaciones técnicas y términos de referencia, para la contratación de bienes, obras, servicios y consultorías, para la ejecución de los proyectos, procesos y servicios en el ámbito Cartográfico;
- e) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en procedimientos, instructivos, directivas u órdenes de trabajo;
- f) Gestionar a nivel interno y externo las actividades inherentes para dar cumplimiento a proyectos y servicios;
- g) Supervisar, gestionar y controlar las actividades que se desarrollan en la Estación Terrena Cotopaxi, en función de la misión y objetivos institucionales;
- h) Dirigir la generación de Cartografía Oficial y proyectos especiales a diferentes escalas sujetándose a normas y especificaciones vigentes, en formato digital e impreso;
- i) Aprobar los informes técnicos para la evaluación, correcciones y/o terminación de la ejecución de proyectos y servicios;
- j) Aprobar los estudios técnicos de los procesos cartográficos, para la ejecución de proyectos;
- k) Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de la geoinformación, seguridad de la información, prestación de servicios, el manejo ambiental y la seguridad laboral;
- l) Realizar inspecciones a los proyectos en forma periódica para evaluar la correcta ejecución de estos;
- m) Gestionar la planificación y captura de imágenes y datos geoespaciales a través de sus plataformas y sensores remotos.



- n) Gestionar los datos fundamentales asignados al instituto por la entidad de control de geoinformación.
- o) Validar y aprobar los informes generados por las diferentes gestiones internas y controlar técnicamente los proyectos y servicios que brinda la Dirección Cartográfica;
- p) Generar el archivo digital y físico de las imágenes capturadas por sensores remotos en repositorios digitales;
- q) Planificar, organizar, dirigir y mantener el marco de referencia geodésico nacional;
- r) Realizar el seguimiento de los procesos y/o de las actividades mediante el cual se efectúa la utilización de los insumos y recursos en la planificación, ejecución de proyectos y servicios realizados, así también el avance de las actividades y el logro de los resultados de éstas;
- s) Realizar el seguimiento presupuestario y financiero para controlar y justificar los costos, desglosados por insumo y actividad dentro de categorías de egresos predefinidas de los proyectos y servicios institucionales;
- t) Efectuar evaluaciones periódicas de la programación para generar reportes a la institución y las entidades de públicas que lo requieran;
- u) Mantener respaldos de manuales de usos de equipos, procesos y memorias técnicas especializados que genera la Dirección Cartográfica;
- v) Aprobar los informes de supervisión y control técnico y administrativo-contable de proyectos, procesos y servicios;
- w) Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados de acuerdo a su misión de la Dirección Cartográfica; y
- x) Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Captura de Datos Geoespaciales
- Geodesia
- Generación Cartográfica
- Innovación Cartográfica

Entregables:

Captura de Datos Geoespaciales

1. Fotografía Aérea
2. Imágenes satelitales
3. Fotoíndices
4. Nubes de Puntos
5. Modelos digitales del terreno y de superficie
6. Ortofotos
7. Ortoimágenes
8. Aerotriangulación
9. Captura de datos de nombres geográficos
10. Informes técnicos de fiscalización y/ o supervisión productos de sensores remotos
11. Metadatos de productos de sensores remotos

Geodesia

1. Elenco de coordenadas de punto de apoyo fotogramétrico.
2. Monografía de control horizontal, vertical y/o gravimétrico.
3. Reporte de procesamiento de datos GNSS.
4. Diseño e implementación de redes geodésicas.
5. Modelos geodésicos.



6. Metadato de datos geodésicos.
7. Informes técnicos de fiscalización y/o supervisión de productos geodésicos.

Generación Cartográfica

1. Cartografía oficial multiescala.
2. Cartografía especial y planos de ciudades.
3. Generación Cartográfica por métodos alternativos.
4. Representación en tres dimensiones (3D).
5. Informes técnicos de fiscalización de cartografía y productos afines.
6. Metadatos cartográficos.
7. Base de datos de nombres geográficos (nomenclátor).
8. Informe de fiscalización y/o supervisión de productos cartográficos.
9. Levantamientos especiales de geoinformación para la Defensa, Desarrollo y Apoyo a las instituciones del Estado.
10. Reportes de avance, cierre, liquidación y evaluación de vinculación, contratos, convenios, proyectos bajo su responsabilidad.

Innovación Cartográfica

1. Informe general de situación de los procesos productivos y auxiliares.
2. Registros de asesoría en temas de producción.
3. Registro de mejoras en temas de producción para la generación cartografía oficial, captura de datos y geodesia.
4. Reporte de validación de mejoras propuestas.
5. Estudio de alternativas tecnológicas y/o metodológicas para la mejora de los productos cartográficos y procesos.

1.2.1.2.- Gestión Aplicación Geomática - Geográfica:

Misión: Preparar, coordinar y materializar el empleo de los Centros de Información Geográfica, como parte del apoyo del I.G.M a las operaciones ejecutadas por el Comando Conjunto, enmarcado en la doctrina militar; así como planificar, organizar, brindar asesoramiento técnico, estudios temáticos y servicios especializados en apoyo a la defensa de la soberanía, apoyo a entidades y organismos públicos y privados.

Responsable: Director Geográfico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar, coordinar y materializar el empleo de los Centros de Información Geográfica, como parte del apoyo del I.G.M a las operaciones ejecutadas por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, antes, durante y después de la ejecución de las mismas, en los niveles de conducción del comando involucrado, conforme a la doctrina militar;
- b) Planificar, programar, dirigir, procesos de Aplicación Geomática – Geográfica en todas sus fases;
- c) Validar técnica y económicamente la ejecución de los proyectos y servicios geográficos que realiza la institución;
- d) Aprobar los Informes de factibilidad para asignación de insumos, materiales, maquinaria y equipos a los proyectos y servicios que realiza la institución;
- e) Analizar y aprobarlos términos de referencia para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de los proyectos y servicios;
- f) Supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas y términos de referencia, procedimientos, instructivos, directivas u órdenes de trabajo;
- g) Gestionar a nivel interno y externo las actividades inherentes para cumplir con la ejecución de proyectos y servicios;



- h) Validar la determinación de costos directos e indirectos de la ejecución de proyectos en lo que se encuentre ofertando el Instituto Geográfico Militar, correspondiente a su ámbito de acción;
- i) Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de la geoinformación, seguridad de la información, prestación de servicios, el manejo ambiental y la seguridad laboral;
- j) Aprobar los informes técnicos para la evaluación, correcciones y/o terminación de la ejecución de proyectos y servicios;
- k) Asesorar al nivel Directivos del IGM y con orden, a otras entidades del Estado, en aspectos relativos a la misión de la Dirección Geográfica;
- l) Analizar y propender a la optimización de los procesos geográficos;
- m) Mantener respaldos de manuales de usos de equipos, procesos y memorias técnicas especializados que genera la Dirección Geográfica;
- n) Aprobar los informes de supervisión, control técnico y administrativo-contable de proyectos y servicios;
- o) Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales, asignados de acuerdo a la misión de la Dirección Geográfica; y
- p) Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Estudios Geográficos para la Defensa, Desarrollo Nacional y apoyo a instituciones del Estado
- Servicio especializado geográfico
- Innovación Geográfica

Entregables:

Estudios Geográficos para la Defensa, Desarrollo Nacional y apoyo a instituciones del Estado.

1. Reporte de apoyo de ingeniería geográfica a las operaciones militares en el nivel estratégico, operativo y táctico.
2. Estudios geográficos aplicados.
3. Metodología para elaboración de estudios geográficos.
4. Estudios geográficos descriptivos.
5. Estudios geográficos de pronta respuesta.
6. Mapas y planos temáticos.
7. Metadatos de estudios geográficos aplicados/ descriptivos.
8. Información temática estructurada y catalogada.
9. Inventario de Recursos Naturales.
10. Reportes de avance, cierre, liquidación y evaluación de vinculación, contratos, convenios, proyectos bajo su responsabilidad.

Servicio especializado geográfico.

1. Reportes de asistencia técnica para la gestión de límites internos.
2. Reportes de asistencia técnica para la gestión de límites políticos internacional.
3. Informes de asesoría técnica en el ámbito cartográfico y geográfico, para la Defensa, desarrollo y apoyo a otras instituciones del Estado.
4. Informes de asesoría técnica en el ámbito cartográfico y geográfico, en apoyo a instituciones del Estado y desarrollo nacional.
5. Informe sobre actividades de los centros de información geográfica.
6. Informe técnico de revisión de productos cartográficos – geográficos con fines de publicación.



Innovación Geográfica

1. Informe general de situación de los procesos productivos y auxiliares.
2. Registros de asesoría en temas de producción.
3. Reporte de validación de mejoras propuestas.
4. Registro de mejoras en temas de producción geográfica.
5. Estudio de alternativas tecnológicas y/o metodológicas para la mejora de los productos geográficos y procesos.

1.2.1.3.-Gestión de Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE), Normalización y Archivo Nacional Cartográfico - Geográfico:

Misión: Planificar, diseñar, implementar, gestionar y administrar la Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE), garantizando el acceso a datos, metadatos y servicios web geográficos generados en el Instituto y el Archivo digital de geoinformación de las instituciones generadoras, acorde con la tecnología y normativa vigente en el país, como apoyo a las iniciativas nacionales e internacionales de gestión de información geográfica; así como también, la adopción, generación y publicación de normas, estándares, manuales y documentos técnicos que garanticen la producción, visualización, interoperabilidad y calidad de los mismos; además de controlar, supervisar y fiscalizar todos los trabajos de índole cartográfico y geográfico.

Responsable: Director de IIDE, Normalización y Archivo Nacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, programar, dirigir, los procesos de Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE), Normativa y Archivo Nacional Cartográfico- Geográfico en todas sus fases;
- b) Coordinar la implementación, mantenimiento y divulgación del Archivo digital de Datos Nacional Cartográfico y Geográfico del país;
- c) Coordinar la administración de las bases de datos cartográficas y geográficas que genera el IGM;
- d) Coordinar las actividades y responsabilidades relacionadas a la Infraestructura Ecuatoriana de Datos Geoespaciales (IEDG) con el CONAGE e instancias regionales y mundiales;
- e) Coordinar innovaciones tecnológicas basadas en IDE que ayuden en el proceso de interoperabilidad de datos y servicios cartográficos y geográficos;
- f) Validar los informes generados en las diferentes supervisiones, fiscalizaciones y el control técnico realizado a los proyectos y servicios que brinda la institución;
- g) Coordinar la adopción y elaboración de propuestas de normas, especificaciones, estándares, manuales y documentos técnicos;
- h) Coordinar las asesorías y asistencias técnicas en lo relacionado a IDE y normativa técnica cartográfica y geográfica;
- i) Aprobar la Supervisión y fiscalización de trabajos cartográficos externos;
- j) Aprobar las Autorizaciones para realizar trabajos cartográficos;
- k) Aprobar Autorizaciones para publicaciones cartográficas y geográficas;
- l) Aprobar el control de calidad de la información cartográfica - geográfica producida por el IGM;
- m) Validar los informes generados por las diferentes supervisiones y control técnico realizado a los proyectos y servicios que brinda la Dirección de IIDE, Normativa y Archivo Nacional Cartográfico-Geográfico;
- n) Proponer acciones correctivas a los procedimientos empleados para el desarrollo de las actividades de control técnico;



- o) Coordinar, recopilar información y elaborar especificaciones técnicas, estándares y manuales técnicos;
- p) Realizar controles de calidad de la información cartográfica y geográfica producida por el IGM y otros;
- q) Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados, de acuerdo a su misión de la Dirección; y
- r) Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Archivo Nacional de Datos Cartográficos y Geográficos
- Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE)
- Generación de Normas Técnicas Cartográficas y Geográficas
- Fiscalización, Control y Evaluación de Calidad cartográfica y geográfica
- Innovación en IDE y Normalización

Entregables:

Archivo Nacional de Datos Cartográficos y Geográficos

1. Reporte de administración del Archivo Nacional de Datos Cartográficos y Geográficos.
2. Reporte de administración de las Bases de Datos Cartográfico y Geográfico.
3. Reporte de atención a las solicitudes internas y externas de información y datos del Archivo Nacional de Datos Cartográfico y Geográfico.
4. Inventario del Archivo físico de información cartográfica y geográfica.
5. Planes y políticas de prevención de riesgos para el Archivo Nacional de Datos Cartográfico y Geográfico.
6. Reportes de avance, cierre, liquidación y evaluación de vinculación, contratos, convenios, proyectos bajo su responsabilidad.

Infraestructura Institucional de Datos Espaciales (IIDE)

1. Reporte de la administración de la Infraestructura Institucional de Datos Espaciales.
2. Reporte de los servicios geográficos web y Geoportal institucional.
3. Reporte de la administración de los Metadatos geográficos.
4. Reporte de las aplicaciones geográficas implementadas y productos multimedia con fines de divulgación geográfica.
5. Reporte de las coordinaciones nacionales e internacionales en el ámbito de IDE.

Generación de Normas Técnicas Cartográficas y Geográficas

1. Propuesta de Normas técnicas, manuales, especificaciones, protocolos y guías técnicas con estándares nacionales, para elaborar la cartografía y mapas oficiales a nivel nacional.
2. Propuesta de Normas técnicas, manuales, especificaciones, protocolos y guías técnicas con estándares internacionales, para elaborar la cartografía y mapas oficiales a nivel nacional.
3. Reporte de normas técnicas adoptadas en el ámbito cartográfico, geográfico e IDE.
4. Especificaciones técnicas, estándares y/o manuales de procedimientos y productos cartográficos - geográficos.



5. Licencias de acceso y uso de la información cartográfica y geográfica

Fiscalización, Control y Evaluación de Calidad cartográfica y geográfica

1. Reportes de supervisión y/o fiscalización de trabajos, publicaciones cartográficas realizados por terceros.
2. Reportes de asistencia técnica para ingreso al país de aeronaves y/o equipamientos aerofotogramétricos.
3. Registro de autorizaciones de publicaciones que utilicen la cartografía y mapas oficiales elaboradas por el IGM.
4. Informe técnico para autorización de la toma de fotografía aérea, realización de levantamiento fotogramétrico y otros relacionados con la cartografía.
5. Informes de control y evaluación de la calidad de los productos cartográficos y geográficos generados por el IGM.
6. Informes de fiscalización de la calidad de los productos cartográficos generados por terceros.

Innovación en IDE y Normalización

1. Reporte de asesoría y asistencia técnica en lo referente al ámbito de la IDE.
2. Reporte de Asesoría Técnica a terceros (Normativa técnica Geográfica-Cartográfica)
3. Reporte de aplicaciones web geográficas investigadas y desarrolladas.
4. Reporte de programas, mecanismos, herramientas y/o técnicas utilizadas para el control de calidad, supervisión y fiscalización de la información geográfica
5. Estudio de alternativas tecnológicas y/o metodológicas para la mejora de los procesos de la Dirección.

1.2.1.4.- Gestión de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria:

Misión: Diseñar e imprimir la geoinformación, en todas las escalas y formatos, conforme a la demanda; así como el diseñar, imprimir, fabricar e innovar los procesos productivos de especies valoradas, documentos de identificación, documentos de viaje, documentos inteligentes y demás productos gráficos, cumpliendo con estándares de calidad, tecnología de punta y diseños de alta seguridad, a la par con las tendencias mundiales en seguridad de documentos y especies valoradas.

Responsable: Director de Imprenta de Geoinformación y Seguridad Documentaria

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar y dirigir procesos de Imprenta de Geoinformación, documentos de seguridad, especies valoradas y fabricación de documentos inteligentes en todas sus fases;
- b) Planificar las actividades anuales de producción y control técnico de las órdenes de trabajo que ejecute el Instituto Geográfico Militar en función del pronóstico de ventas;
- c) Proponer acciones correctivas a los procedimientos empleados para el desarrollo de las actividades de producción y control;
- d) Efectuar evaluaciones periódicas de la programación de producción para generar reportes a la institución y entidades del Estado que lo requieran;
- e) Aprobar los informes de supervisión y control técnico de órdenes de trabajo de seguridad documentaria y especies valoradas de las instituciones que lo requieran, en base a la programación de producción;

- f) Planificar técnica y económicamente la ejecución de proyectos de inversión de la Dirección en cumplimiento a la misión de la institución;
- g) Asesorar a las autoridades sobre la factibilidad y la conveniencia ejecutar proyectos y servicios, en el ámbito de acción;
- h) Aprobar los informes de necesidad para contratación de personal técnico, administrativo u operativo para la ejecución de las ordenes de trabajo;
- i) Aprobar los Informes de necesidad para adquisición de insumos, materiales, maquinaria y equipos a las órdenes de trabajo que realiza la institución;
- j) Analizar y verificar las especificaciones técnicas para adquisición de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios, para la ejecución de las ordenes de trabajo;
- k) Aprobar tiempos de ejecución de las órdenes de trabajo en lo que se encuentre ofertando en el ámbito de acción;
- l) Revisar y aprobar las especificaciones técnicas para las ofertas de los proyectos en negociación;
- m) Cumplir con la normativa legal vigente en el ámbito de la geoinformación, seguridad de la información, el manejo ambiental y la seguridad laboral, en coordinación con la Direcciones competentes;
- n) Controlar y monitorear la ejecución de las ordenes de trabajo a fin de que se cumplan dentro de los plazos y de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la entidad contratante;
- o) Revisar y validar propuestas de innovación para mejora de los procesos, productos y/o servicios de seguridad documentaria, especies valoradas e impresión de geoinformación;
- p) Coordinar y supervisar la liquidación de materiales de producción y respaldo de documentación generada;
- q) Mantener respaldos de manuales de usos de equipos, procesos y memorias técnicas especializados que genera la Dirección;
- r) Aprobar y validar la planificación anual de calidad a fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la elaboración del producto;
- s) Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados de acuerdo a su misión de la Dirección y;
- t) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Producción
- Diseño y pre prensa
- Impresión de productos de geoinformación y productos gráficos de seguridad
- Fabricación de documentos de seguridad
- Aseguramiento de la calidad
- Innovación y Mejora para el Diseño, fabricación e impresión

Entregables:

Producción

1. Documentos de especificaciones técnicas para ejecución de órdenes de trabajo.
2. Documento de especificaciones técnicas del producto solicitadas por cliente.
3. Informes de necesidad de recursos para ejecutar órdenes de trabajo.
4. Informes de planificación de producción de actividades de producción.
5. Matriz de planificación de la producción.
6. Reporte de estado de las órdenes de producción.
7. Reportes de seguimiento y control de producción.
8. Acta de liquidación de material.



9. Reportes de avance, cierre, liquidación y evaluación de vinculación, contratos, convenios, proyectos bajo su responsabilidad.

Diseño y pre prensa

1. Publicaciones y maquetación de geoinformación.
2. Diseño de productos de geoinformación, especies valoradas y documentos de seguridad.
3. Registro de revisión de imposición y rasterización.
4. Registro de grabado, revelado, horneado, y autorización de uso de placas.
5. Registro de revisión ortográfica, idiomática y estilo de texto del diseño.
6. Registro de validación de separación de colores.
7. Registro de entrega de artes a clientes.
8. Registro de elaboración del diseño.
9. Registro de indicador de órdenes atendidas.

Impresión de productos geoinformación y productos gráficos de seguridad

1. Impresiones de cartas, mapas, atlas, libros, otros.
2. Modelos 3D.
3. Especies valoradas.
4. Documentos de seguridad.
5. Registro de aprobación a pie de máquina.
6. Registro de indicadores de impresión de productos de geoinformación, especies valoradas y documentos de seguridad.
7. Registro de inspección de los productos impresos.
8. Registro de indicador de órdenes atendidas.

Fabricación de tarjetas y documentos de viaje

1. Documentos de viaje.
2. Tarjetas con y sin circuito integrado.
3. Registros de indicadores de procesos de producción de tarjetas.
4. Registros de indicadores de procesos de producción de documentos de viaje.
5. Registro de calidad de los productos elaborados.
6. Reporte de seguimiento y control de producción.

Aseguramiento de la calidad

1. Informes estadísticos de calidad.
2. Manuales, vademécum, instructivos, registros y estándares de calidad para la producción.
3. Reportes de control de calidad Material de Producción (MP), Producto en Proceso (PP) y Producto Terminado (PT).
4. Planes de acciones preventivos y correctivos para mejora de productividad y reducción de desperdicios.
5. Informes de verificación, seguimiento e implementación de manuales, instructivos y registros implementados.
6. Informes de pruebas de laboratorio ejecutadas a materiales y productos.
7. Reportes de resultados de nuevos productos analizados en laboratorio.

Innovación y mejora para el diseño, fabricación e impresión

1. Informes de procesos mejorados y diseñados.
2. Informes de mejoras de producción.
3. Informes de análisis y diseños de propuestas para mejoras de los procesos productivos.
4. Informes de resultados de la implementación para la mejora de los procesos productivos.



5. Informes de análisis y diseños de propuestas para mejoras del producto o nuevos productos.
6. Ficha técnica para nuevos documentos de seguridad, especies valoradas y productos gráficos de geoinformación.
7. Informes técnicos de análisis de autenticidad de materiales, documentos de seguridad y especies valoradas.
8. Proyectos de implementación de maquinaria, programas y herramientas que mejoran la productividad.
9. Diseños industriales.
10. Diseño, desarrollo e implementación tecnológica especializada.

1.2.1.5.- Gestión de Difusión Geoespacial y Captación

Misión: Organizar, operar, administrar y mantener el Planetario Universal como un servicio de extensión cultural; contribuir al desarrollo educativo del país reuniendo, conservando, interpretando y divulgando ciencias astronómicas, geográficas y ciencias afines, ofreciendo estos servicios a instituciones públicas, privadas y público en general; además de planificar, ejecutar y controlar todas las actividades de vinculación interinstitucional, atención al cliente, captación y comercialización de productos y/o servicios, generados por el Instituto en el mercado nacional e internacional.

Responsable: Director de Difusión Geoespacial y Captación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar, los procesos de difusión geoespacial y captación de proyectos, contratos y convenios, en todas sus fases;
- b) Gestionar la divulgación del conocimiento geoespacial a través del Planetario Universal;
- c) Gestionar el cumplimiento de los contratos captados por la institución;
- d) Asesorar a las autoridades sobre la factibilidad y la conveniencia de reprogramar, mejorar o cancelar la planificación de los servicios;
- e) Analizar y presentar los estudios de investigación de mercado para la captación de contratos;
- f) Diseñar el portafolio de productos y servicios que brinda el instituto;
- g) Gestionar los servicios, trámites y atención a clientes de acuerdo al portafolio de productos y servicios que brinda el Instituto, tanto en la matriz como en el punto de venta de Guayaquil;
- h) Generar reuniones de acercamiento con entidades públicas, privadas nacionales e internacionales para ofertar los productos y servicios que brinda el instituto;
- i) Presentar los informes de evaluación de indicadores de satisfacción de los clientes, interacciones y el plan de acción en relación con los resultados obtenidos;
- j) Brindar atención al cliente a través de un balcón de servicios, además de su evaluación y mejora continua;
- k) Validar y presentar las ofertas técnicas y económicas de los contratos;
- l) Asesorar a los Directivos de la institución en las negociaciones y acuerdos para la ejecución de los proyectos y servicios;
- m) Validar los requisitos previos para la solicitud de proyectos y servicios de acuerdo con parámetros técnicos, coordinados con las direcciones operativas;
- n) Gestionar las actividades para la publicación de ofertas técnico-económicas de productos y servicios institucionales en el portal de compras públicas;
- o) Gestionar las ofertas técnicas a los procesos de captación de proyectos que se publican en el portal de compras públicas;



- p) Articular con las Direcciones pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales;
- q) Analizar y proponer estrategias de vinculación a través de convenios y proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales, para potenciar las actividades operativas del Instituto Geográfico Militar;
- r) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- s) Coordinar y elaborar instrumentos de requerimientos de contratos, convenios u otros de naturaleza similar, en los que se establezcan derechos y obligaciones para el beneficio mutuo;
- t) Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados de acuerdo a su misión de la Dirección de Difusión Geoespacial y Captación; y,
- u) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Divulgación del conocimiento geoespacial
- Captación, Servicios, Trámites y Atención al Cliente

Entregables:

Divulgación del conocimiento geoespacial

1. Reporte de visitas, recorridos guiados, exposiciones, eventos culturales, talleres educativos y técnicos en el Planetario Universal (Centro Cultural).
2. Informe de mantenimientos de información expositiva realizados.
3. Informe de recorridos guiados por las áreas del Centro Cultural.
4. Registros de talleres educativos en las aulas didácticas.
5. Proyección de programas audiovisuales de astronomía y ciencias de la Tierra.
6. Diseño y montaje de exposiciones.
7. Exposiciones de ciencias de astronomía y ciencias de la Tierra.
8. Inventario y publicación en el GEONETWORK de documentos y equipos históricos de cartografía.
9. Reporte de difusión de información educativa y cultural en el ámbito de las ciencias de la Tierra, de la Astronomía y de servicios especializados.
10. Reporte de producción de programas audiovisuales en la sala Planetario.

Captación, Servicios, Trámites y Atención al Cliente

1. Ofertas, cotizaciones, presupuestos, proformas.
2. Reporte de investigación de mercados.
3. Plan de mercadeo.
4. Pronóstico de ventas.
5. Informes de convocatorias a talleres y reuniones de trabajo interinstitucionales.
6. Registros e indicadores de atención a clientes.
7. Matriz de avance de contratos.
8. Reporte de actas de entrega recepción de productos y/o servicios del IGM ejecutados.
9. Reporte de actas de terminación de mutuo acuerdo o de terminación unilateral de contratos.
10. Reportes de avance y evaluación de vinculación, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales.



11. Reportes de actas de cierre y liquidación de convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados.
12. Asesoría a clientes externos de productos y servicios especializados que brinda la institución.
13. Atención a clientes externos.
14. Entrega de productos cartográficos y geográficos en formato digital e impreso a los usuarios.
15. Reporte de actas de entrega recepción de productos y/o servicios del IGM; y, liquidación de convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados.
16. Reporte actas de terminación de contratos y convenios, desde punto de vista de institución proveedora de servicios.
17. Portafolio de contratos y convenios interinstitucionales nacionales e internacionales.

1.2.1.6.- Gestión de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial:

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar, planes, programas, proyectos de investigación científica en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial, que generen capacidades para el apoyo a la Defensa de la soberanía e integridad territorial, desarrollo nacional y apoyo a otras instituciones del Estado.

Responsable: Director de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, programar, dirigir, los procesos de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial, en todas sus fases;
- b) Formular y ejecutar los programas y proyectos de investigación del IGM, en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial;
- c) Establecer propuestas de viabilidad técnica y perfiles de proyectos de investigación en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial;
- d) Administrar los laboratorios que se generen para la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) de la institución y el desarrollo tecnológico a nivel de sus competencias;
- e) Vincular a los proyectos de investigación, el desarrollo de artículos, publicaciones científicas y técnicas especializadas con organismos nacionales e internacionales;
- f) Establecer normas y procedimientos internos, para la gestión del conocimiento que genera la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial;
- g) Dirigir la difusión de los documentos científicos y tecnológicos generados en la Dirección;
- h) Articular y coordinar talleres, eventos, orientados a la transferencia de conocimiento y soluciones tecnológicas para grupos de interés;
- i) Planificar las actividades anuales de investigación y control técnico de los proyectos que ejecute la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial;
- j) Planificar técnica y económicamente la ejecución de proyectos de investigación que realiza la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial;
- k) Validar los informes generados por los diferentes equipos de investigación, supervisión y control técnico y evaluar el grado de cumplimiento de los proyectos asignados;
- l) Mantener respaldos de manuales de usos de equipos, procesos y memorias técnicas especializados que genera la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial;
- m) Administrar contratos, convenios, proyectos interinstitucionales nacionales e internacionales asignados de acuerdo a su misión de la Dirección de Investigación Cartográfica, Geográfica y Espacial; y

- n) Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Investigación, Desarrollo e Innovación Cartográfica, Geográfica y Espacial
- Vinculación y Transferencia

Entregables:

Investigación, Desarrollo e Innovación Cartográfica, Geográfica y Espacial

1. Documentos de investigaciones, desarrollos e innovaciones en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial para la Defensa Nacional.
2. Publicaciones técnicas y científicas en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial para la Defensa Nacional.
3. Documentos de Investigaciones, desarrollos e innovaciones en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial.
4. Publicaciones técnicas y científicas en el ámbito Cartográfico, Geográfico y Espacial.
5. Reportes de avance, cierre, liquidación y evaluación de vinculación, contratos, convenios, proyectos bajo su responsabilidad.

Vinculación y Transferencia

1. Reporte de Talleres y eventos para la difusión de actividades técnicas, documentos científicos y tecnológicos desarrollados en la institución.
2. Reporte de ejecución de convenios de cooperación nacional e internacional en el ámbito de investigación, desarrollo e innovación geoespacial y espacial.
3. Memorias técnicas de las transferencias de investigaciones y desarrollos.
4. Registro de Propiedad Intelectual.

1.3.- PROCESOS ADJETIVOS

1.3.1.- Nivel de Asesoría:

1.3.1.1.- Gestión de Auditoría Interna:

Misión: Realizar en forma objetiva e independiente el control y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de exámenes especiales a los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativas, estratégicas y riesgos sujetos a disposiciones legales, normas nacionales e internacionales. Proporcionar asesoría técnica administrativa en materia de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar en materia de control, con sujeción a las leyes y normas de auditoría;
- c) Preparar los planes anuales de control y presentarlos a la Contraloría;
- d) Realizar exámenes especiales planificados e imprevistos;
- e) Mantener independencia y actuar con objetividad en el cumplimiento de las funciones;



- f) Aprobarel plan anual de control de Auditoría Interna, en coordinación con la Dirección de Auditorías Internas o la Delegación Provincial, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- g) Controlar la ejecución del plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- h) Validar la propuesta de informe, previa conferencia final de resultados;
- i) Aprobar la documentación presentada por las personas relacionadas con la acción de control, luego de la conferencia final de resultados e introducir lo pertinente en el informe;
- j) Validar informes de exámenes especiales de auditorías, memorando resumen de predeterminación de responsabilidades, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto, producto de las acciones de control efectuadas, para aprobación de la Contraloría General del Estado;
- k) Aprobar los informes de constatación del parque automotor de la institución;
- l) Controlar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y,
- m) Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente.

Entregables:

- 1. Plan Anual de Control tramitado a la CGE.
- 2. Informe de examen especial aprobado.
- 3. Informes de controles vehiculares, verificaciones preliminares y otros.

1.3.1.2.- Gestión de Asesoría Jurídica. -

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; además ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- h) Analizar y proponer políticas, estrategias y normas internas que se deberán implementar como parte de la gestión institucional, así como aquellas que se deberán considerar en todos los contratos y convenios;
- i) Intervenir en los procesos de sumarios administrativos;



- j) Absolver consultas sobre contrataciones laborales, obras y de servicios;
- k) Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la institución y sus representantes en peticiones, litigios, acciones y/o causas en la que tenga que intervenir como demandante o demandado en defensa de los intereses de la institución, en función de la delegación emitida por el Director del Instituto Geográfico Militar;
- l) Controlar y supervisar el desarrollo, avances y resultados de los casos y procesos judiciales;
- m) Ejercer la procuración a la máxima autoridad;
- n) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- o) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- p) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- q) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- r) Las demás atribuciones determinadas por el Director General, con sujeción a la normativa legal vigente y doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Patrocinio
- Asesoría Jurídica y Contratación Pública

Entregables:

Patrocinio

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales;
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Reporte de Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de la Dirección.
6. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
9. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

Asesoría y Contratación Pública

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.



3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
7. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
8. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
9. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
11. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
12. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.3.1.3.- Gestión de Planificación y Gestión Estratégica. -

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento y evaluación, administración por procesos, calidad de los servicios, gestión del cambio, cultura organizacional y seguridad de la información.

Responsable: Director de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, consolidar, validar, implementar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Instituto Geográfico Militar en coordinación con las Direcciones y los respectivos entes institucionales;
- b) Programar, consolidar y evaluar la Programación Anual de la Planificación, Programación Plurianual de la Planificación;
- c) Programar, consolidar y validar la proforma presupuestaria del IGM para la aprobación de la máxima autoridad en coordinación con la Dirección Financiera y demás áreas;
- d) Asesorar en aspectos relacionados a la planificación estratégica y planificación operativa;
- e) Elaborar proyectos institucionales para su aprobación, alineados a la misión y visión institucional, en coordinación con las Direcciones y los respectivos entes institucionales;
- f) Efectuar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos;
- g) Efectuar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de contratos, convenios institucionales;
- h) Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto de la institución;
- i) Gestionar el levantamiento, consolidar y evaluar la administración por procesos y servicios, en coordinación con las Direcciones del Instituto Geográfico Militar;
- j) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;



- k) Implementar y evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos, sus indicadores y las mejoras del caso cuando sea necesario, en coordinación con las Direcciones del Instituto Geográfico Militar;
- l) Coordinar la elaboración de instrumentos institucionales como matriz de competencias y modelo de gestión, de acuerdo con la normativa legal vigente;
- m) Asesorar e implementar las políticas, normativas, metodologías de calidad y excelencia, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- n) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- o) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- p) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- q) Evaluar y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema público de seguridad de la información en la institución;
- r) Coordinar, consolidar y elaborar informes técnicos de acuerdo con el ámbito de las atribuciones y responsabilidades;
- s) Asesorar en el ámbito de las atribuciones y responsabilidades de esta Dirección al Director General, Subdirector General y demás Direcciones, para toma de decisiones; y,
- t) Las demás atribuciones determinadas por el Director con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Planificación Estratégica y Operativa
- Administración por Procesos, Servicios, Calidad, Cambio Organizacional
- Seguimiento y evaluación
- Seguridad de la Información y Controles anticorrupción

Entregables:

Planificación Estratégica y Operativa

1. Plan Estratégico Institucional
2. Plan Plurianual y Anual de inversiones Institucionales (PAI).
3. Programación y reprogramaciones Plurianual de la Planificación (PPP) institucional.
4. Programación y reprogramaciones Anual de la Planificación (PAP) institucional.
5. Portafolio de Planes, programas y/o proyectos institucionales.
6. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
7. Reportes de planificación de programas y/o proyectos, relacionados con herramientas de control del Estado.

Administración por Procesos, Servicios, Calidad, Cambio Organizacional

1. Informes de apoyo a mejoras, reestructuración de procesos y servicios.
2. Informes técnicos de asesoría y gestión institucional.
3. Reportes de desarrollo e implementación de la administración por procesos y servicios.
4. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
5. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
6. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
7. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión, de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.



8. Reportes de avances y resultados de procesos y servicios, relacionados con herramientas de control del Estado.
9. Plan de cambio y cultura organizacional
10. Informes de mejoras en cambios y cultura organizacional implementados por las Direcciones correspondientes.
11. Informes del avance de la implementación del cambio y cultura organizacional en la institución.
12. Reportes de avances y resultados de procesos del cambio y cultura organizacional en la institución.
13. Portafolio de procesos institucionales y catálogos de servicios de la institución
14. Informes de implementación de metodologías de calidad y excelencia en la institución.

Seguimiento y evaluación

1. Informe y/o reporte de evaluación de Plan Estratégico Institucional
2. Reportes de seguimiento de Plan Plurianual y Anual de inversiones Institucionales (PAI).
3. Matriz de seguimiento de Programación Anual de la Planificación (PAP) institucional.
4. Informes de evaluación de la Programación Anual de la Planificación (PAP) institucional.
5. Reportes de seguimiento de la ejecución de programas y/o proyectos, relacionados con herramientas de control del Estado.
6. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
7. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo e implementación de metodologías de calidad.
8. Informe de monitoreo de indicadores institucionales y de procesos
9. Informe de análisis de riesgos y cumplimiento de seguridad de la información y anticorrupción.
10. Informe de mejoramiento continuo de los procesos, productos y servicios institucionales.
11. Informe de rendición de cuentas institucional.
12. Matriz de aval para suscripción y seguimiento de convenios interinstitucionales.

Seguridad de la Información y Controles anticorrupción

1. Plan de seguridad de la información.
2. Plan anticorrupción y anti sobornos.
3. Informes, políticas de seguimiento y evaluación con recomendaciones de planes de acción de la seguridad de la información.
4. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información.
5. Informe, políticas de seguimiento y evaluación con recomendaciones de planes de acción a controles de anticorrupción y anti sobornos.

1.3.1.4.- Gestión de Comunicación Social:

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social, de la opinión pública, aportar a las estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Direcciones de la institución, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Coordinar la difusión y promoción de las actividades y eventos relacionados con la imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- i) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- j) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- k) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.
- l) Asesorar en el posicionamiento y mejoramiento permanente de la imagen institucional;
- m) Coordinar y dirigir eventos institucionales de carácter técnico, cultural, deportivo, social y ceremonias militares, civiles y actos protocolarios que disponga el Director General;
- n) Dirigir, implementar y evaluar el plan de comunicación institucional;
- o) Administrar mantener el diseño del website institucional y la información del mismo, así como redes sociales, medios de comunicación disponibles;
- p) Planificar, controlar y evaluar las Operaciones de Información; y,
- q) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Comunicación institucional
- Promoción e Imagen

Entregables:

Promoción e Imagen



1. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
2. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
3. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Información.
4. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
5. Reportes periódicos de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
6. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
7. Agenda de medios y ruedas de prensa.
8. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Comunicación institucional

1. Entrega de material promocional en eventos nacionales e internacionales.
2. Entrega de material para campañas cívicas y promocionales.
3. Entrega de material audiovisual y multimedia institucional.
4. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
5. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
6. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
7. Brief publicitario institucional.
8. Reportes de campañas institucionales externas e internas.
9. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
10. Reporte de ayuda memorias de información y presentaciones de rendiciones de cuentas institucional
11. Reporte de organización de eventos institucionales (ferias, sesión solemne, culturales, talleres, exposiciones, etc.)

1.3.1.5.-Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:

Misión: Asesorar, coordinar, ejecutar y gestionar la provisión de los servicios y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Geográfico Militar, garantizando la funcionalidad y seguridad de los sistemas; en cumplimiento a las normas, estándares, políticas y buenas prácticas de TICs.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer, implementar y ejecutar políticas, estándares, metodologías, herramientas y procedimientos en el ámbito tecnológico y de comunicación;
- b) Asesorar a los entes directivos respecto a las prioridades de inversión en tecnología, proponer y ejecutar proyectos de modernización e innovación que contribuyan a los objetivos estratégicos del Instituto;
- c) Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), Plan Operativo Anual y Plan de Compras de TICs, alineados al Plan Estratégico Institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- d) Gestionar el servicio de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad operativa de equipos y servicios tecnológicos;



- e) Elaborar estudios de factibilidad, términos de referencia, especificaciones técnicas y documentación relacionada para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos;
- f) Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar proyectos tecnológicos del Instituto;
- g) Administrar y asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos, redes de datos, comunicación y centro de datos del IGM;
- h) Gestionar el cumplimiento de los controles de seguridad informática basados en la normativa legal vigente;
- i) Diseñar y administrar la Arquitectura de Información de los Data Centers Institucional para garantizar la seguridad y disponibilidad de los datos;
- j) Gestionar el ciclo de vida de sistemas y servicios informáticos para automatizar y mejorar el flujo de los procesos institucionales; y
- k) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Planificación informática y aseguramiento de la calidad.
- Desarrollo de Software.
- Infraestructura Tecnológica.
- Soporte Técnico interno.

Entregables:

Planificación informática y aseguramiento de la calidad.

1. Plan Estratégico de TICs (PETI).
2. Plan de seguridad informática.
3. Plan de contingencias informático.
4. Políticas, estándares, metodologías y procedimientos en el ámbito tecnológico y de comunicación.
5. Matriz de portafolio de servicios tecnológicos.
6. Informes de ejecución de proyectos tecnológicos y planes de tecnología.
7. Informe de aseguramiento de la calidad (desarrollo de aplicaciones, infraestructura, soporte técnico).
8. Matriz consolidada de informes de asesoría y propuestas de proyectos de innovación tecnológica.
9. Reporte de proyectos tecnológicos postulados para aval de las entidades de control.
10. Matriz de seguimiento de proyectos tecnológicos.

Desarrollo de Software.

1. Portafolio de proyectos de desarrollo de software.
2. Estudio de factibilidad para la implementación de sistemas informáticos en el IGM.
3. Informe de asesoría y propuestas de proyectos de innovación tecnológica.
4. Manuales, metodología, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo de software especializado y administrativo.
5. Repositorio e inventarios de código fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
6. Registro de control de cambios y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.



7. Informe técnico de la implementación de software especializado y administrativo.
8. Informe de procesos de pruebas de control y calidad de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
9. Prototipo de software para proponer proyectos de modernización e innovación.

Infraestructura tecnológica.

1. Plan de aseguramiento, capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
2. Informe de seguridad de redes, sistemas, accesos y servicios implementados, diagramas de red de datos.
3. Informes técnicos de operatividad del centro de datos, redes de datos y voz y servicios de red.
4. Informe de monitoreo y evaluación de los accesos a los recursos de red.
5. Informe de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de servicios tecnológicos.
6. Repositorio e informes periódicos de copias de resguardo y restauración de la información.
7. Reporte de instalación, configuración, mantenimiento y respaldo de base de datos.
8. Estudio de factibilidad para la implementación o cambio de infraestructura tecnológica.
9. Informe de asesoría y propuestas de proyectos de innovación tecnológica.
10. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica.

Soporte técnico y mantenimiento.

1. Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de usuario final.
2. Reporte de Mesa de Ayuda (requerimientos, incidentes atendidos).
3. Inventario del parque informático.
4. Reporte de inventario de hardware y software de usuario final.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y manejo de equipos informáticos.
7. Inventario de suministros, licencias, repuestos y accesorios de equipamiento tecnológico.
8. Plan de inducción de los servicios tecnológicos institucionales al personal del Instituto Geográfico Militar
9. Informe de asesoría y propuestas de proyectos de innovación tecnológica.

1.3.2.- NIVEL DE APOYO

1.3.2.1.- Nivel Directivo:

1.3.2.1.1.-Gestión de Subdirección General

Misión: Planificar, dirigir, controlar y gestionar la previsión, provisión y uso apropiado de recursos administrativos, financieros, tecnológicos, talento humano, seguridad integral en base a las necesidades y proyecciones institucionales, impulsando los programas y proyectos que faciliten el logro de los objetivos institucionales, así como coordinación de las operaciones de apoyo de ingeniería geográfica.

Responsable: Subdirector General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Director General en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos, tecnológicos, seguridad integral, administrativo, talento humano y físicos;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de talento humano, administrativas, logísticas, económicas, tecnológicas, en coordinación con los responsables de las Gestiones de su dependencia;
- c) Controlar la aplicación de la normativa, procesos y procedimientos establecidos por las entidades de control y la institución;
- d) Legalizar y aprobar los trámites de las Gestiones bajo su responsabilidad y aquellos que le fueren delegados por el Director General;
- e) Conformar las Comisiones y/o Comités que por su función le correspondan y las que le sean designadas por parte del Director General del Instituto Geográfico Militar;
- f) Emitir directrices de gestión para las Direcciones bajo su responsabilidad, y controlar su implementación;
- g) Proponer reglamentos para el mejoramiento de la gestión de talento humano, administrativo, logístico, económico, tecnológico y seguridad integral para la aprobación del Director General;
- h) Dirigir y controlar la asignación y dotación de recursos logísticos, financieros, tecnológicos y talento humano a las diferentes unidades de la institución;
- i) Controlar el cumplimiento de la normativa legal para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
- j) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
- k) Aprobar la provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
- l) Dirigir la utilización y mantenimiento de la infraestructura física de la institución;
- m) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo a la cuantía permitida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación; y,
- n) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

1.3.2.2.- NIVEL OPERATIVO

1.3.2.2.1.- Gestión de Talento Humano.

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el personal militar que sea asignado orgánicamente al Instituto Geográfico Militar, conforme a las funciones militares de administración del talento humano militar, constantes en las leyes, doctrina y reglamentos militares vigentes y disposiciones del Escalón Superior;
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;



- c) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- d) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- e) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- f) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- g) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- h) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- i) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- j) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- k) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- l) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución en coordinación con la Dirección Financiera de la institución;
- m) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
- o) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Administración Talento Humano Militar
- Administración de Talento Humano
- Remuneraciones y Nómina
- Desarrollo Institucional
- Salud y Seguridad Ocupacional

Entregables:

Administración del Talento Humano Militar

1. Partes periódicos, especiales, al instante.
2. Informes periódicos, especiales, al instante.
3. Documentos directivos / instructivos
4. Documentos de comunicación
5. Hojas de trabajo que determine la doctrina militar

Administración de Talento Humano

1. Movimientos de personal, actos administrativos.
2. Reglamentos internos LOSEP y Código de trabajo



3. Informe de selección de personal para contratos de personal
4. Ejecución de concurso de méritos y oposición
5. Informe de administración del sistema informático integrado del talento humano
6. Elaboración y ejecución del plan anual de vacaciones
7. Régimen disciplinario

Remuneraciones y Nómina:

1. Reporte de liquidación de servidores cesantes. (Actas de finiquito).
2. Planificación de horas extras / autorización de pago de horas extras/ reporte de horas extras / informe para el pago de horas extras.
3. Pago de liquidación de vacaciones del personal cesante.
4. Reporte de reformas aprobadas del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Reporte de datos para elaboración del rol.
6. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

Desarrollo Institucional

1. Plan anual de inducción, capacitación y desarrollo profesional e informes de la ejecución del plan.
2. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
3. Plan de bienestar social de la institución.
4. Informe de ejecución de plan de bienestar social y programas de la institución.
5. Plan de clima laboral.
6. Reformar y/o evaluar las Estructuras del Estatuto Orgánico por Procesos, el Manual de Puestos institucional y sus actualizaciones vigentes.
7. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
8. Planificación del Talento Humano.
9. Plan de desvinculaciones.

Salud y seguridad ocupacional

1. Mantener, controlar y gestionar recursos para el normal funcionamiento del Dispensario Médico de la institución.
2. Plan de servicio de salud, y programas de salud ocupacional de la institución.
3. Informe de ejecución de plan de servicios de salud y programas de salud ocupacional de la institución.
4. Plan de servicio de salud bucal y programación de actividades odontológicas anuales.
5. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
6. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
7. Exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales, según corresponda.

1.3.2.2.1.- Gestión de Seguridad Integral:

Misión: Desarrollar y constatar la implementación de un sistema integral de seguridad institucional en todos los ámbitos, propendiendo a la máxima mitigación posible de riesgos de naturaleza industrial, física, electrónica y de gestión ambiental.

Responsable: Director/a de Seguridad Integral



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y evaluar el Sistema Integrado de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental;
- b) Asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, procedimientos y normativa legal aplicable en materia de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental en la institución y sus gestiones durante la ejecución de sus actividades;
- c) Proponer políticas, estrategias y procedimientos que permitan una eficiente gestión del Sistema Integrado de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental, de conformidad con la normativa vigente;
- d) Controlar la aplicación y cumplimiento de requerimientos legales del Sistema Integrado de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental en la organización;
- e) Controlar la aplicación de requerimientos determinados en normas internacionales aplicables;
- f) Promover acciones correctivas y/o preventivas en base al análisis de estadísticas de accidentes laborales;
- g) Evaluar los indicadores de eficacia del Sistema Integrado de Seguridad Física, Industrial y Gestión Ambiental;
- h) Controlar el manejo adecuado de desechos y residuos que genera el Instituto Geográfico Militar y sus direcciones, en base a la normativa aplicable;
- i) Coordinar con Talento Humano del IGM (Dispensario Médico) la elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa legal vigente; y
- j) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Seguridad Física
- Seguridad Industrial
- Ambiental

Entregables:

Seguridad Física

1. Planes de seguridad: Defensa de las Instalaciones, Contraincendios, Desastres Naturales
2. Registro de monitoreo de los sistemas de CCTV
3. Reporte de novedades de seguridad física
4. Reporte o informe de grabaciones de videos de CCTV si la situación amerita
5. Registro de administración de los sistemas de control de accesos
6. Plan de mantenimiento de los sistemas de seguridad electrónica
7. Registro digital de actualización de la información en los sistemas internos de la Institución
8. Registro de monitoreo del rastreo satelital de los vehículos de la Institución
9. Documentos de Declaración de Historial Personal DHP; y
10. Tarjetas de identificaciones del personal de la Institución.

Seguridad Industrial

1. Plan de Seguridad Industrial
2. Matriz de identificación y evaluación de riesgos laborales de los puestos de trabajo de la Institución.
3. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Trabajo
4. Registro de inspecciones de seguridad industrial



5. Registro de entrega de equipos de protección personal
6. Registro de Programas de prevención de riesgos en cumplimiento a la normativa legal vigente.
7. Registro de accidentes laborales
8. Registro de cumplimiento de metas de seguridad industrial

Ambiental

1. Plan de Gestión Ambiental
2. Licencia Ambiental de la Institución
3. Informe de cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales (BPA)
4. Informe de monitoreo de la planta de tratamiento de aguas residuales químicas
5. Plan de Manejo de Ambiental de la Institución
6. Registro de certificados emitidos por los gestores ambientales de la disposición final de los residuos generados
7. Registro de capacitación de la gestión ambiental

1.3.2.2.3.-Gestión Administrativa - Logística:

Misión: Cumplir con el ciclo y las funciones logísticas militares en ejecución del apoyo a las operaciones militares; así como administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios del Instituto Geográfico Militar, demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director Administrativo - Logístico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Coordinar las pólizas de seguros necesarias en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la Dirección;
- e) Supervisar la elaboración y ejecución el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- f) Supervisar la elaboración y ejecución los planes de mantenimiento de transportes, maquinaria industrial, instalaciones, intendencia y material de guerra de la institución;
- g) Presentar para la aprobación del Director General el plan anual de contratación y sus reformas;
- h) Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de las resoluciones para ejecutar los procesos de inventarios, venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- i) Generar reportes de los procesos de contratación, mediante el sistema de compras públicas, e informar de su estado al Director General;
- j) Controlar el avance del proceso precontractual en el sistema de compras públicas;
- k) Controlar los procesos de ínfima cuantía de la institución;
- l) Controlar y gestionar la provisión de insumos para las operaciones militares;
- m) Coordinar con la Dirección Financiera los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o al personal de la institución;
- n) Administrar las bodegas de recursos logísticos, materiales y suministros de la Institución;



- o) Controlar el adecuado y oportuno mantenimiento de los recursos logísticos, maquinaria industrial y maquinaria de apoyo;
- p) Coordinar con la Dirección Financiera sobre el proceso de remates de maquinaria y vehículos de la institución que han cumplido su ciclo de vida útil, cumpliendo la normativa legal vigente;
- q) Ejecutar y controlar la matriculación vehicular;
- r) Realizar los estudios de mercado de la Institución;
- s) Generar los reportes de los instrumentos de planificación a la Dirección de Gestión Estratégica, según los indicadores y proyectos reportados vigentes; y
- t) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Logística
- Servicios Generales
- Mantenimiento Institucional
- Contratación Pública

Entregables:

Logística

1. Reportes de recepción y control de los ingresos o despachos de material y suministros.
2. Reportes de control de stocks de materiales y suministros, por Direcciones.
3. Plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
4. Resoluciones para ejecutar los procesos de inventarios, venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
5. Matriz consolidada de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Institución.
6. Informes de la administración de bodegas de recursos logísticos, materiales y suministros de la Institución.
7. Documentos para la movilización de los vehículos para el cumplimiento de las actividades;
8. Informes de ejecución y control de inventarios.
9. Informes de control de ajustes y reclasificaciones de materiales.
10. Actas de ingresos y egresos de bienes a bodega.
11. Informe de constatación física en coordinación con Financiero.
12. Inventario y liquidación de bienes y suministros.
13. Informes de procesos de chatarrización, remates y traspasos con sus respectivas actas de remate al martillo y detalle de bienes en estado inservible o fuera de uso.
14. Plan de constataciones físicas e inventarios.
15. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
16. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
17. Reporte de matriculación de vehículos y maquinaria.
18. Informe de constatación física en coordinación con Financiero.
19. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
20. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
21. Términos de referencia o especificaciones técnicas para contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, que sean aprobadas por el Director General;



Mantenimiento Institucional

1. Plan de mantenimiento de transportes.
2. Plan de mantenimiento maquinaria industrial.
3. Plan de mantenimiento de intendencia y material de guerra.
4. Informes de necesidad para la adquisición de repuestos de maquinaria industrial y de apoyo.
5. Informes de necesidad para el servicio de mantenimiento de maquinaria industrial
6. Informes de cumplimientos de los planes de mantenimiento institucionales.
7. Reporte de órdenes de compra de repuestos.
8. Reporte de matriculación de vehículos y maquinaria.
9. Proyección del presupuesto anual en referencia a los planes de mantenimiento.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).

Servicios Generales

1. Plan de mantenimiento de instalaciones y mobiliario.
2. Informe de necesidades de materiales y equipo para el mantenimiento, adecuación y readecuación de las instalaciones
3. Informes de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de las instalaciones.
4. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios generales.
5. Gestionar el pago de servicios básicos.

Contratación pública

1. Plan anual de contratación, adquisiciones y sus reformas para aprobación del Director General y su publicación.
2. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones, que lo requieran.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
10. Informe periódico de Actas de entrega recepción de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría finalizados

1.3.2.2.4.-Gestión Financiera:

Misión: Administrar el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes que debidamente ordenados y coordinados entre sí persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de fondos públicos logrando eficiencia, eficacia y efectividad.

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la institución;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección Financiera;
- n) Emitir directivas, instructivos, lineamientos y procedimientos en el ámbito financiero, basados en la normativa vigente emitida por los organismos rectores y de control de las finanzas públicas;
- o) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones financieras;
- p) Coordinar conjuntamente con el Subdirector General la ejecución del presupuesto general de la institución a ser validado por el Director General; y controlar su ejecución;
- q) Aprobar el pago de obligaciones económicas realizando el control previo de los documentos habilitantes;
- r) Aprobar las reformas presupuestarias de reprogramación previa autorización del Director de la Gestión;
- s) Aprobar las certificaciones presupuestarias;
- t) Validar los informes de inventarios de existencias valoradas, presentados por la Dirección Administrativa - Logística;
- u) Controlar y administrar la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de la institución;
- v) Supervisar y validar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal, para brindar información oportuna, clara y confiable;
- w) Aprobar el egreso e informar sobre la baja y/o traspaso de bienes muebles de la Institución de acuerdo con la normativa para el manejo y administración de bienes del sector público;
- x) Aprobar la planificación de la constatación física de bienes de larga duración y de control administrativo de la organización y validar su ejecución, para efectuar la consolidación de los bienes de la institución;
- y) Revisar y aprobar las modificaciones de reprogramación presupuestaria, siempre que éstas no impliquen incremento al techo presupuestario; y,
- z) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.



Gestiones Internas:

- Presupuesto
- Contabilidad Gubernamental y de Costos
- Tesorería
- Activos Fijos

Entregables:

Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrimestral.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Contabilidad Gubernamental y de Costos:

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Creación, concesión, consolidación y liquidación de viáticos al interior y exterior.
4. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
5. Creación, regularización y liquidación de fondos.
6. Registro de contratos.
7. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
8. Reportes contables.
9. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
12. Nómina de remuneraciones.
13. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
14. Informe de Costos (Comparativos, devengado contable y presupuesto)
15. Anexos del costo por objeto del costo
16. Informe anual de Costos (Unidad/Centro de Costo) por servicios y devengado contable.
17. Estadísticas gastos de Personal (aportaciones, prestaciones a la seguridad social)
18. Costos Directos-Corrientes (Operacionales)
19. Costos Directos-Capital o Inversión
20. Costos Indirectos
21. Costos Totales

Tesorería:

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.



4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Reporte de notificaciones de retenciones a proveedores
10. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
11. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

Activos Fijos

1. Informe de valoración de inventarios de activos fijos.
2. Informe de avalúos de activos fijos.
3. Informe de actas de constatación física de bienes muebles e inmuebles institucionales.
4. Reporte de depreciación de activos.
5. Plan de aseguramiento institucional
6. Reporte de ingreso y egreso de bienes y/o personas asignadas de activos
7. Reclamación de siniestros
8. Reporte de gestión de devengado de contratos
9. Registro e informes de garantías recibidas

1.3.2.2.5.-Gestión de Secretaria General:

Misión: Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y biblioteca institucional, en base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

Responsable: Director de Secretaria General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y coordinar el Archivo Central Institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- f) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- g) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo Central;
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- i) Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo en la organización;



- j) Certificar toda documentación institucional que le sea legalmente requerida de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes;
- k) Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Archivo de las Direcciones;
- l) Controlar y supervisar el ingreso y egreso de Correspondencia y Documentación;
- m) Analizar y validar los reportes de documentos y expedientes;
- n) Supervisar y controlar la clasificación, indexación y archivo de documentos pasivos y activos de las Direcciones de la institución;
- o) Administrar la base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción;
- p) Emitir lineamientos de control y trazabilidad de la documentación, a las secretarías o quien hiciere las veces en cada Dirección de la organización, a través de políticas, socialización de normativa vigente aplicable;
- q) Dirigir y controlar el proceso de bajas de documentación y archivo, conforme la normativa legal vigente; y,
- r) Las demás atribuciones determinadas por el Director General con sujeción a la normativa legal vigente y la doctrina militar.

Gestiones Internas:

- Documental
- Archivo

Entregables:

Documental

1. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
2. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
3. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
4. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
5. Reporte de Base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo con sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción.

Archivo

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. -El personal militar, los servidores y trabajadores públicos de la institución, tienen la obligación de sujetarse al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA. – El personal militar que conforman el Instituto Geográfico Militar, estarán sujetos a las disposiciones y normativa legal que rige a las Fuerzas Armadas.



TERCERA. –En el presente estatuto no se despliegan los procesos militares correspondiente a los procesos y actividades que realiza: Operaciones de Apoyo IGEO, Centros de información geográfica militar y la Oficina Técnica en el Litoral, las cuales, se sujetarán a la normativa legal vigente de Fuerzas Armadas y su despliegue deberá ser considerado en los instrumentos técnicos de gestión institucional de la Fuerza Terrestre, en cumplimiento a las misiones asignadas por el Escalón Superior.

CUARTA. -El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

QUINTA.– En los puestos que son ocupados por personal civil, estos deberán contar con la partida correspondiente y la certificación de fondos, y se sujetará a lo establecido en el art. 17 literal c), art. 83 literal a.5) y h) y art. 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y art. 17 literal c) de su Reglamento General de aplicación. Se exceptúa de la presente disposición el puesto de Director de Auditoría Interna, que se sujetará a la normativa establecida por la Contraloría General del Estado.

SEXTA. - Para el nombramiento del personal militar a los puestos directivos y operativos del Instituto Geográfico Militar se sujetará a la normativa establecida por el Comando General de la Fuerza Terrestre.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Encargase de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y a la Dirección de Talento Humano del Instituto Geográfico Militar acorde a sus atribuciones y responsabilidades, establecidas en el presente documento.

SEGUNDA.- La descripción integral de los procesos organizacionales, en cuanto a sus objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos y flujos, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto Geográfico Militar, que será efectuado por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en un plazo de 180 días desde la aprobación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese toda la normativa interna de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-

**Crnl. de E.M.C. Jaime A. Navarrete B.
DIRECTOR DEL IGM**