

## **INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL**

### **ATRIBUCIONES DE SUS ORGANOS, AREAS Y DIVISIONES Con base al Acuerdo Gubernativo 114-99**

#### **DIRECCION GENERAL**

Autoridad máxima y responsable de la institución.

1. Dirigir y administrar al Instituto Geográfico Nacional, responsabilizándose del cumplimiento de los objetivos del mismo;
2. Proponer al ministerio del Ramo los planes, programas y proyectos de trabajo del Instituto Geográfico Nacional, ordenar su ejecución y evaluar sus resultados;
3. Presidir los Consejos Técnico y Administrativo;
4. Informar mensualmente al Ministerio del Ramo el avance alcanzado en los diferentes programas de trabajo, tanto ordinarios como extraordinarios;
5. Proponer los nombramientos de personal ante el Ministerio del Ramo;
6. Suscribir los contratos de servicios profesionales y técnicos del Instituto Geográfico Nacional; en nombre del Estado, si se le delega expresamente tal facultad;
7. Someter a la consideración del Ministerio del Ramo los proyectos de reorganización y modernización del Instituto Geográfico Nacional, que estime convenientes para el mejor funcionamiento del mismo;
8. Someter a la consideración del Ministerio del Ramo los proyectos de presupuesto de funcionamiento, inversión y gastos específicos anuales;
9. Acudir al llamado que le haga el Ministro y viceministros del Ramo;
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones relacionadas con el Instituto Geográfico Nacional;
11. Representar al Instituto Geográfico Nacional en toda clase de eventos tanto nacionales como internacionales, que el Ministerio del Ramo le encomiende;
12. Velar por el correcto manejo del presupuesto del Instituto Geográfico Nacional;
13. Fijar los precios de los productos y servicios del Instituto Geográfico Nacional;
14. Y las demás previstas en otras disposiciones legales; y otras que su atención a su cargo se le asignen.

#### **CONSEJO ADMINISTRATIVO**

1. Organización: El consejo Administrativo está integrado por el Director General quién lo preside, el Subdirector General y los jefes de área.
2. Reuniones: Se reúne ordinariamente dos veces por mes, para tratar asuntos de carácter administrativo, relacionados con los programas de trabajo y la actividad del Instituto Geográfico Nacional, y extraordinariamente cuando las necesidades propias del mismo lo requieran.
3. Atribuciones:
  - 3.1 Conocer la misión, la visión, la función y los objetivos institucionales;
  - 3.2 Coordinar la administración en cooperación a la Dirección, apoyar todos los procesos técnicos y administrativos, previendo, organizando, dirigiendo y velando por que se efectúen tal como están normados los procedimientos requeridos para el buen funcionamiento y ejecución de todas las actividades que realiza el Instituto Geográfico Nacional, con el fin de cumplir su misión de

- aportar información geográfica oportuna a todos los sectores que lo necesiten y soliciten;
- 3.3 Atender las necesidades planteadas por el área Técnica del Instituto Geográfico Nacional, en lo referente a materiales, espacio, tiempo y demás requerimientos para poder cumplir con su trabajo, de tal manera que el consejo Administrativo tenga pleno conocimiento de las mismas, y de esta forma las pueda acoplar a los procedimientos administrativos y a las normas que se requieran para algunos de éstos procedimientos;
  - 3.4 Dejar constancia en acta, de las resoluciones adoptadas en sus deliberaciones.

### **CONSEJO TÉCNICO**

1. Organización: El Consejo técnico está integrado por el Director General del Instituto Geográfico Nacional quién lo preside, el Subdirector General y los jefes de las Divisiones Técnicas.
2. Reuniones: De reúne ordinariamente una vez por mes, para tratar asuntos de carácter técnico relacionados con los programas de trabajo, y extraordinariamente cuando las necesidades propias de la Institución lo requieran.
3. Atribuciones
  - 3.1 Planificar las actividades del Instituto Geográfico Nacional;
  - 3.2 Prestar asesoría a la Dirección en todo lo relacionado con las diversas disciplinas científicas y programas inherentes;
  - 3.3 Estudiar la factibilidad de proyectos extraordinarios que sean solicitados por el sector público privado, nacionales o extranjeros y de ser procedente, recomendar su incorporación en los programas de trabajo de la institución, previa estimación de los recursos adicionales indispensables;
  - 3.4 Emitir opinión en todos los asuntos de carácter técnico que sean requeridos lo por la dirección;
  - 3.5 Dejar constancia, en acta, de las resoluciones adoptadas en sus deliberaciones;
  - 3.6 Conocer las decisiones administrativas que estén relacionadas con las divisiones técnicas;
  - 3.7 Redactar documentos normativos, formativos y técnicos propios del Instituto Geográfico Nacional.

### **SUBDIRECTOR GENERAL**

1. Ser el Jefe del área Técnica de la Institución;
2. En caso de ausencia temporal del Director General de la Institución, ocupar dicho cargo, realizando las funciones propias del mismo;
3. Colaborar en la concertación de convenios y proyectos, hacer estudio de pre factibilidad técnico - económico, negociarlo y proponer normas y metodología;
4. Asesorar, evaluar, certificar o dictaminar productos geográficos;
5. Planificar estrategias y operativamente, en coordinación con los Jefes de área y División; evaluando la situación actual, para determinar las necesidades de desarrollo de la Institución;
6. Hacer, monitorear y evaluar planes operativos;
7. Programar, ejecutar y evaluar los proyectos de información geográfica;
8. Entrevistar y capacitar personal, con base a los requerimientos de la Institución;
9. Evaluar personal en caso de Jefaturas, y por reporte de evaluación en caso de subalternos de Jefaturas;
10. Evaluar contrataciones, previa identificación de necesidades;
11. Evaluar el trabajo en todas sus fases;

12. Tiene la responsabilidad de dicho cargo ante el Director general del Instituto Geográfico Nacional;
13. Todas las demás órdenes y disposiciones emanadas de la Dirección.

#### **SECRETARIA GENERAL**

1. Recibir, registrar, tramitar, clasificar y archivar la correspondencia del Instituto Geográfico Nacional, llevando para el efecto los registros indispensables;
2. Servir de apoyo logístico y técnico en el área de sus funciones, a las diferentes áreas y Divisiones de la Institución;
3. Elaborar actas y memorias de los Consejos del Instituto Geográfico Nacional, llevando los archivos y registros que correspondan.

#### **ASESORIA JURIDICA**

1. Asesorar al Director y demás funcionarios de Instituto Geográfico Nacional en asuntos oficiales, legales y jurídicos;
2. Dictaminar u opinar en materia de su competencia en los expedientes que se le trasladen;
3. Redactar y revisar toda clase de contratos, convenios, cartas de intención, actas y cualquier otro documento a suscribir por el Instituto Geográfico Nacional o sus autoridades superiores, ya sea con entidades o autoridades nacionales o extranjeras, sean públicas o privadas;
4. Elaborar proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales que se relacionen con la Institución;
5. Asesorar, redactar y en su caso patrocinar toda clase de peticiones, memoriales, demandas y acciones que se relacionen con la Institución, o deban presentarse ante los Organismos del Estado y sus dependencias, o particulares;
6. Participar directa o indirectamente en las actividades que se indique relacionadas con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o con cualquiera otra clase de actividades o leyes que tengan relación con el Instituto Geográfico Nacional;
7. Gestionar ante los tribunales de Justicia y oficinas administrativas en aquellos asuntos afines a su especialidad o que se le asigne por la dirección;
8. Cualquier otra actividad o asunto le sea asignado por la Dirección o autoridades superiores del Instituto Geográfico Nacional.

#### **AUDITORIA INTERNA**

1. Diseñar y supervisar los controles financieros y de bienes de la Institución;
2. Revisar, supervisar y controlar los procesos contables y financieros del Instituto Geográfico Nacional;
3. Identificar fallas en los procesos Contable y financiero de la Institución y presentar plan de corrección a los mismos;
4. Asesorar en materia de leyes fiscales e incorporación de nuevos métodos e innovaciones;
5. Revisar estimaciones de trabajo de contratistas y supervisiones;
6. Revisar solicitudes de pago de servicios, tanto profesionales como técnicos;
7. Revisar todo documento de pago de y hacia la Institución;
8. Auditar e intervenir cuando el servicio lo requiera;
9. Participar en la liquidación de los contratos administrativos de la Institución;
10. Realizar cualquier otra tare a fin, que se le asigne por parte de la Dirección.

#### **AREA DE MERCADEO Y VENTAS**

1. Estudiar los cambios y factores internos y/o externos que afecten la misión/visión de la Institución, a fin de asegurar el continuo desarrollo de la misma en pro de la Institución;
2. Apoyar en la planificación, desarrollo y cumplimiento de las estrategias de venta y atención al público, realizados por la Institución;
3. Generar y evaluar oportunidades de negocios y alianzas, con entidades nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas, dentro del ámbito propio de la Institución;
4. Archivar y distribuir las cartas, mapas y materiales conexos en los cuales se describe o representa el territorio nacional en forma general o temática;
5. Asesorar a la dirección en la selección de productos y proyectos, considerando las preferencias del mercado;
6. Asesorar en lo referente a la circulación del material geográfico y demás material cartográfico que editen otras empresas, en coordinación con la respectiva Área o División;
7. Asesorar a la Dirección en materia de precios de productos y servicios prestados por la Institución;
8. Desarrollar proyectos mercadológicos que contribuyan a fomentar los negocios y ventas de productos y servicios de la Institución.

#### **AREA FINANCIERA**

1. Administrar las finanzas del Instituto Geográfico Nacional;
2. Cuantificar la ejecución de los proyectos que se realicen;
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y someterlo a la consideración del director para su aprobación;
4. Elaborar el presupuesto una vez aprobado el anteproyecto y ejecutarlo;
5. Emitir dictamen para aprobación del presupuesto;
6. Gestionar los cobros a favor del Instituto Geográfico Nacional;
7. Administrar la Caja;
8. Recibir los fondos;
9. Hacer cortes de Caja;
10. Depositar y/o colocar fondos del Instituto Geográfico Nacional, en las instituciones bancarias del Sistema Nacional;
11. Proyectar el flujo de fondos del Instituto Geográfico Nacional;
12. Administrar Caja Chica;
13. Llevar la contabilidad general e integrada;
14. Realizar las demás tareas afines que le sean asignadas por la Dirección.

#### **AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

1. Asesorar a la Dirección en cuanto a políticas de precios de productos y servicios;
2. Supervisar las representaciones intermedias y finales de productos cartográficos, tales como fotografías aéreas, exposiciones película en positivo y negativo, impresión de mapas y de papelería interna;
3. Realizar el manejo de materiales y suministros de la Institución;
4. Planificación y ejecución de modificaciones y mejoras necesarias a la estructura física del Instituto Geográfico Nacional;
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de dicha estructura;
6. Elevar ante el director General, el presupuesto correspondiente a las modificaciones, mejoras y mantenimiento, previo estudio de factibilidad y viabilidad para los intereses de la Institución;
7. Supervisar el servicio de mecánica automotriz exclusivamente para los vehículos oficiales de la Institución;

8. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Instituto Geográfico Nacional;
9. Coordinar la seguridad adecuada para el edificio e instalaciones de la Institución;
10. Coordinación, planificación y utilización adecuada de los laboratorios Fotográficos y Litográficos, la impresión cartográfica, el mantenimiento y la conserjería.

#### **AREA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Brindar asesoría y el apoyo necesario en el desarrollo y cumplimiento de planes y estrategias en el área de recursos humanos, de acuerdo a la misión y visión de la Institución;
2. Velar por la adecuada selección de personal y su integración a las actividades de la Institución;
3. Dar seguimiento a los cambios ocurridos dentro de la Institución, manteniendo actualizada las normas, manuales, procesos, puestos, funciones, perfiles e indicadores de eficiencia a fin de cumplir con las metas y objetivos de promoción y desarrollo humano dentro de Institución;
4. Brindar apoyo y facilitar a todo el personal capacitación en diferentes áreas, constancias, certificaciones e información que concierna a la misión del Instituto Geográfico Nacional;
5. Organizar programas de capacitación de personal;
6. Proponer normas y procedimientos administrativos;
7. Llevar los registros del personal, manteniéndolos actualizados;
8. Velar por que su cumplan toda las disposiciones vigentes en materia de control y manejo de personal;
9. Realizar las demás tareas asignadas por la Dirección.

#### **DIVISION TÉCNICA DE GEODESIA**

1. Establecer el control geodésico horizontal y vertical, básico y suplementario, y efectuar el mantenimiento de los mismos para proyectos de interés Nacional y/o Internacional; Establecer el control geodésico necesario para proyectos de interés Nacional y/o Internacional;
2. Realizar los cómputos geodésicos.

#### **DIVISION TÉCNICA DE CARTOGRAFIA**

1. Procesar, actualizar, normar, revisar, certificar y dictaminar sobre toda la información cartográfica, en la cual se represente al territorio nacional en forma general o parcial, de índole topográfica o temática;
2. Efectuar la compilación de la Cartografía Nacional;
3. Revisar y clasificar las Normas Cartográficas;
4. Encargada de llevar el Libro de Registro Cartográfico de autorizaciones otorgadas por la Institución.

#### **DIVISION TÉCNICA DE FOTOGRAMETRIA**

1. Diseñar, planificar, coordinar y realizar los proyectos de mapeo fotogramétrico;
2. Realizar planes de vuelo, así como efectuar la toma, evaluación y clasificación de la fotografía aérea vertical para los diferentes proyectos;
3. Planificar la ubicación y distribución del control terrestre necesario para la aerotriangulación fotogramétrica;
4. Ejecutar los procedimientos específicos para aerotriangulación, restitución, compilación, dibujo y control de calidad de los productos fotogramétricos;
5. Coordinar y realizar cualquier actividad no especificada, necesaria para la elaboración de los levantamientos fotográficos.

## **DIVISION TÉCNICA DE INFORMACION GEOGRAFICA**

1. Crear la base de datos magnéticos en la cual se pueda correlacionar la información geográfica;
2. Participar en estudios geográficos generales y/o específicos que tiendan al aprovechamiento, conservación y mejoramiento de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente del país;
3. Estudiar la distribución espacial y la evolución a través del tiempo de la cobertura y uso de la tierra;
4. Recopilar y generar información básica para establecer la capacidad del uso de la tierra;
5. Relacionar las características geográficas del país con las actividades humanas en el territorio nacional;
6. Preparar fuentes básicas de consulta, para el aprendizaje y la enseñanza de la Geografía de Guatemala;
7. Registrar la toponimia de la República de Guatemala y proponer las normas de esta materia aplicables a las categorías de los asentamientos humanos;
8. Asesorar, evaluar, certificar y dictaminar productos geográficos, atribución que comparte con la División de Cartografía, la cual registra;
9. Programar, ejecutar, evaluar proyectos geográficos y los recursos para los mismos.

## **DIVISION TÉCNICA DE APOYO AL CATASTRO**

1. Coordinar y ejecutar la producción de información cartográfica catastral a nivel nacional;
2. Coordinar en materia catastral con la institución responsable de la actividad catastral nacional. Mientras se crea dicha institución, le corresponde obtener datos que apoyen a establecer, actualizar y administrar el Catastro Multidisciplinario de la República de Guatemala, procediendo con ese objeto a efectuar la investigación y confrontación de derechos de propiedad, así como la generación de los mapas y registros catastrales correspondientes;
3. Efectuar estudios y emitir opinión técnica en asuntos relacionados con las delimitaciones interdepartamentales e intermunicipales en áreas ya catastradas;
4. Control, supervisión, revisión y certificación de los mapas catastrales que se levanten en el país.

## **DIVISION TÉCNICA DE INFORMATICA**

1. Administrar la Base de Datos Digital del Instituto Geográfico Nacional;
2. Administrar todo lo concerniente al mantenimiento de equipo informático;
3. Supervisar la información dentro de la Institución;
4. Planificar, determinar necesidades y ejecutar los programas en el área de informática;
5. Diseñar sistemas y bases de datos geográficas;
6. Participar activamente en la elaboración de controles informáticos para asegurar una comunicación jerarquizada y eficiente;
7. Diseñar redes locales y externas de intercambio de datos.