

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.