

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Formulario para ejercer el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 6 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Quito – Guayaquil	<a href="http://www.geograficomilitar.gob.ec">http://www.geograficomilitar.gob.ec</a>	Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil	SI	"NO APLICA", debido a que el trámite es en línea	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION</a>	3	30	0%
2	Emisión de datos e información terrestre obtenidos desde sensores activos o pasivos (aerotransportados como terrestres), para el desarrollo y defensa.	Servicio orientado a proporcionar datos e información de los detalles geográficos obtenidos desde sensores activos o pasivos tanto aerotransportados como terrestres para el desarrollo y defensa.	1- Entregar el oficio en Atención al Cliente. 2- Entregar la documentación. 3- Presentar la factura cancelada.	1- Presentar Oficio dirigido al Director del IGM en secretaría general. 2- Llenar formulario de solicitud de cartografía reservada. 3- Adjuntar copia de cédula de identidad. 4- Adjuntar copia de 2 cédulas de dos personas que den testimonio de conocerlo. 5- Llenar carta de Certificación y Juramento de lealtad (Notarizada). 6- Cancelar factura correspondiente.	1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. A la par se contacta con las áreas que proveyerán o transferirán el servicio. 3. Se revisa la documentación. 4. Entrega del producto y/o servicio solicitado.	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	Depende del producto y/o servicio	2 días	Ciudadanía en general	Quito – Guayaquil	<a href="http://www.geograficomilitar.gob.ec">http://www.geograficomilitar.gob.ec</a>	Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil	En proceso, se está evaluando el mejoramiento del mismo	"NO APLICA", debido a que el trámite es presencial	NO DISPONIBLE	3	23	89.4%
3	Registro de personas naturales o jurídicas para ejecutar trabajos cartográficos, temáticos y publicaciones cartográficas	Servicio orientado a registrar personas naturales o jurídicas a fin de que puedan realizar trabajos cartográficos, temáticos y publicaciones cartográficas en el país.	Ingreso de información en el aplicativo de Normalización (Nombres completos, número de cédula, dirección, teléfono, correo electrónico, documento de pago)	1- Acercarse al Instituto y solicitar información, también puede realizar vía telefónica, correo electrónico, web institucional ( <a href="http://www.igm.gob.ec">www.igm.gob.ec</a> ) o geportal del IGM ( <a href="http://www.geportaligm.gob.ec/portal/index.php/descargas">http://www.geportaligm.gob.ec/portal/index.php/descargas</a> (normas)) 2- Preparar la documentación solicitada por el IGM. 3- Ingresar en la siguiente dirección: <a href="http://www.igm.gob.ec/work/index.php?option=com_content&amp;view=section&amp;id=14&amp;Itemid=20002">http://www.igm.gob.ec/work/index.php?option=com_content&amp;view=section&amp;id=14&amp;Itemid=20002</a> 4. Recibir el Registro	1. La documentación entregada es revisada y verificada. 2. A la par se contacta con las áreas que proveyerán o transferirán el servicio. 3. Se revisa la documentación. 4. Entrega del producto y/o servicio solicitado.	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	\$10,00	3 días	Ciudadanía en general	Quito – Guayaquil	<a href="http://www.geograficomilitar.gob.ec">http://www.geograficomilitar.gob.ec</a>	Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil	SI	0	0	1	25	92.6%
4	Asesoramiento, asistencia y desarrollo de procesos geodésicos (levantamientos, replanteos y fiscalización) para el desarrollo, defensa y seguridad requeridos por el Estado, personas naturales y jurídicas	Servicio orientado a asesorar y determinar las coordenadas geográficas y UTM (Universal Transversal de Mercator) de un punto específico sobre la superficie terrestre, el mismo que es fotodetectable en campo - fotografía a través de una marca, este cálculo de coordenadas se encuentra referido al sistema geodésico de referencia adoptado en el país, utilizando metodologías desarrolladas en campo y/o de gabinete.	1. Solicitar información por los diferentes canales de atención presencial, teléfono, portal web, correo electrónico, trámite ciudadano. 2. Preparar documentación requerida. 3. Recibir información cartográfica (puntos GPS).	1- Presentar Oficio dirigido al Director del IGM en secretaría general. 2- Cancelar factura correspondiente.	1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. A la par se contacta con las áreas que proveyerán o transferirán el servicio. 3. Entrega del producto y/o servicio solicitado.	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	Depende del producto y/o servicio	3 días	Ciudadanía en general	Quito – Guayaquil	<a href="http://www.geograficomilitar.gob.ec">http://www.geograficomilitar.gob.ec</a>	Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil	SI	"NO APLICA", debido a que el trámite es presencial	NO DISPONIBLE	0	1	100%
5	Obtención de cartografía, imágenes y modelos digitales a diferentes escalas y rangos de resolución mediante el procesamiento de datos, imágenes e información obtenidos desde sensores activos o pasivos, para el desarrollo, defensa, seguridad y apoyo a la gestión de riesgos	Servicio orientado al procesamiento de información y datos conseguidos desde sensores activos o pasivos, tanto aerotransportados como terrestres para la obtención de mapas en formato vectorial, ortomágenes y modelos digitales del terreno y superficie siguiendo especificaciones y estándares de calidad internacional correspondiente a la escala.	1- Entregar el oficio en Secretaría General. 2- Presentar la factura cancelada.	1- Presentar Oficio dirigido al Director del IGM en secretaría general. 2- Cancelar factura correspondiente.	1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. A la par se contacta con las áreas que proveyerán o transferirán el servicio. 3. Entrega del producto y/o servicio solicitado.	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	Depende del producto y/o servicio	2 días	Ciudadanía en general	Quito – Guayaquil	<a href="http://www.geograficomilitar.gob.ec">http://www.geograficomilitar.gob.ec</a>	Página web o Geportal	En proceso, se está evaluando el mejoramiento del mismo	"NO APLICA", debido a que el trámite es presencial	NO DISPONIBLE	1	10	80.20%
6	Información geoespacial a través del Geportal del IGM	Servicio orientado a difundir todos los productos geoespaciales existentes a través de estándares de interoperabilidad geográfica mediante aplicaciones WEB.	1. Ingresar al Geportal del IGM en el siguiente link: <a href="http://www.geportaligm.gob.ec/portal/">http://www.geportaligm.gob.ec/portal/</a> 2. Registrarse en línea. 3. Descargar o visualizar la información requerida y disponible en el portal del IGM.	1. Registrarse en línea.	AUTOMATIZADO	24 HORAS	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Quito	<a href="http://www.geograficomilitar.gob.ec">http://www.geograficomilitar.gob.ec</a>	Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil	SI	<a href="http://www.geportaligm.gob.ec">www.geportaligm.gob.ec</a>	<a href="#">INFORMACION GEOESPACIAL A TRAVES DEL GEOPORTAL IGM</a>	251.996	1.264.303	76.20%

7	Asesoría, asistencia técnica y transferencia de conocimiento en el desarrollo de infraestructura de datos espaciales, catastros y ámbito geográfico requeridos por el sector público y privado	Servicio orientado a brindar el asesoramiento técnico para generar infraestructura de datos espaciales y catastros, recopilación de elementos geográficos, estadísticos, históricos y de investigación para desarrollar estudios geográficos de un sector o de todo el territorio ecuatoriano, que sirva para conocimiento, cartografía de pronta respuesta y planificación de proyectos de desarrollo y defensa.	1. Entregar el oficio en Secretaría General. 2. Recibir proforma y/o propuesta.	1. Presentar Oficio dirigido al Director del IGM en secretaria general. 2. Firma de contrato por concesión de servicio.	1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio. 3. Entrega del producto y/o servicio solicitado.	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	Depende del producto y/o servicio	2 días	Ciudadanía en general	Quito – Guayaquil	<a href="http://www.igmmil.com.ec">http://www.igmmil.com.ec</a>	Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil	En proceso, se está evaluando el mejoramiento del mismo	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	20	90%	
8	Asesoría, desarrollo y provisión de documentos de seguridad utilizados en la Administración Pública y Privada	Servicio orientado a la asesoría, desarrollo y elaboración de documentos de seguridad por medio de los cuales las instituciones del sector público brindan sus servicios a la ciudadanía; abarca los siguientes procesos: diseño, aprobación del diseño, elaboración de placas, corte de papel, impresión, clasificación, conteo y entrega; adicionalmente elementos gráficos que se componen de imágenes, microtexto, fondos de modulación variable, fondos con efectos de relieve; los mismos que combinados formarán un arte o diseño con características que minimicen su falsificación, adulteración, duplicación y sustitución.	1. Dirigir un oficio al Director del IGM. 2. Solicitar información y cotización del producto. 3. Recibir cotización. 4. Firmar contrato para la ejecución del proyecto. 5. Recibir el producto. 6. Firmar actas de incineración /Actas de entrega - recepción	1. Oficio al Director del IGM 2. Solicitar información y cotización del producto. 3. Firmar contrato para la ejecución del proyecto.	1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio. 3. Entrega del producto y/o servicio solicitado.	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	Depende del producto y/o servicio	15 días	Ciudadanía en general	Quito – Guayaquil	<a href="http://www.igmmil.com.ec">http://www.igmmil.com.ec</a>	Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	22	213	90%	
9	Entrega digital de geoinformación para el sector público, privado y personas naturales	El servicio está orientado al diseño, elaboración y entrega de documentos de cartografía y publicaciones técnicas en formato digital e impresión al sector público, privado o la ciudadanía. El servicio cubre la toma de datos, diseño, producción, control de calidad y entrega del material digital. La entrega de estos documentos está fuera del alcance de documentos de seguridad.	1. Solicitar información 2. Solicitar cotización de acuerdo a los requerimientos. 3. Contrato 4. Pagar factura	1. Oficio al Director del IGM 2. Solicitar información y cotización del producto. 3. Firmar contrato para la ejecución del proyecto.	1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio. 3. Entrega del producto y/o servicio solicitado.	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	Depende del producto y/o servicio	3 días	Ciudadanía en general	Quito – Guayaquil	<a href="http://www.igmmil.com.ec">http://www.igmmil.com.ec</a>	Página web y oficina en la ciudad de Quito	No	NO DISPONIBLE	<a href="#">PRODUCTOS CARTOGRAFICOS ONLINE</a>	190	1.457	95.4%	
10	Difusión de programas científicos, educativos y culturales en el ámbito de la ciencia de la Tierra, geografía, geodesia, cartografía y servicios especializados	El servicio está orientado a la atención al cliente, mediante las exposiciones, guías, programas educativos, proyecciones digitales audiovisuales (planetario y pantallas digitales) y animaciones interactivas en el ámbito de la ciencia de la Tierra, observación de la tierra, geografía, geodesia, cartografía y servicios especializados, así como la atención a consultas y préstamo de cartografía y manejo del archivo histórico, el servicio de mapoteca se encargará de generar el código de ubicación para la respectiva impresión.	1. Dirigirse personalmente a la mapoteca del IGM. 2. Llenar el registro de ingreso 3. Solicitar la información requerida. 4. En el caso de requerirse una copia del documento cartográfico impreso, deberá trasladarse al Centro de Información Geográfica 5. Realizar el pago 6. Recibir el producto 7. Llenar la encuesta de satisfacción del servicio	1. Solicitar información vía telefónica, presencial o informarse en la web: <a href="http://www.geograficomilitar.gob.ec">http://www.geograficomilitar.gob.ec</a> , productos y servicios / centro cultural los horarios de atención. 2. Asistir en los horarios establecidos. 3. Asistir a la función programada	1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio. 3. Entrega del producto y/o servicio solicitado.	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	Gratis	2 días	1426	Quito	<a href="http://www.igmmil.com.ec">http://www.igmmil.com.ec</a>	Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil	En proceso, se está evaluando el mejoramiento del mismo	NO DISPONIBLE	<a href="#">CENTRO CULTURAL WERBNO VICENTE NO FOTOCOPIA</a>	8.807	32.615	99%	
11	Supervisión y fiscalización de proyectos cartográficos geográficos dirigidos a Instituciones de la administración pública, gobiernos seccionales y empresas privadas.	El servicio consiste en la supervisión y fiscalización de trabajos cartográficos llevados a cabo fuera del Instituto Geográfico Militar y enmarcados dentro de un contrato en el cual se debe especificar las condiciones técnicas, medios y equipos utilizados.	1. Remitir Oficio dirigido al Director del IGM. 2. Recibir pronunciamiento del IGM.	1. Enviar una carta dirigida al Director del IGM 2. Informar requerimientos de supervisión y fiscalización. 3. Suscribir contrato. 4. Recibir informes de supervisión y fiscalización 5. Suscribir actas de entrega - recepción.	1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio. 3. Entrega del producto y/o servicio solicitado.	Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30	Depende del producto y/o servicio	15 días	Ciudadanía en general	Quito – Guayaquil	<a href="http://www.igmmil.com.ec">http://www.igmmil.com.ec</a>	Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	33	80.60%	
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="http://www.ptc.ec/gm">http://www.ptc.ec/gm</a>								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											MERCADOTECNIA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Juan Carlos Masabanda								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:juancharles.masabanda@igmmil.com.ec">juancharles.masabanda@igmmil.com.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3 975100 EXTENSIÓN 4455								