

**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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                             | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (Si/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 acumulado | 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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>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; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>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.geograficomil.gov.ec">http://www.geograficomil.gov.ec</a>   | Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil   | Si  | <b>"NO APLICA", debido a que el trámite es en línea</b>              | <a href="http://www.geograficomil.gov.ec">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION</a>                | 1   | 9  | 0%   |
| 2   | Emisión de datos e información terrestre obtenidos desde sensores activos o pasivos (aerotrasmportados 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 aerotrasmportados como terrestres para el desarrollo y defensa.  | 1- Entregar el oficio en Atención al Cliente.<br>2- Entregar la documentación.<br>3- Presentar la factura cancelada.  | 1- Presentar Oficio dirigido al Director del IGM en secretaria general.<br>2- Llenar formulario de solicitud de cartografía reservada.<br>3- Adjuntar copia de cédula de identidad.<br>4- Adjuntar copia de 2 cédulas de dos personas que den testimonio de conocimiento.<br>5- Llenar carta de Certificación y Juramento de lealtad (Notarizada).<br>6- Cancelar factura correspondiente.   | 1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio.<br>3. Se revisa la documentación.<br>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.geograficomil.gov.ec">http://www.geograficomil.gov.ec</a>   | Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil   | En proceso, se está evaluando el mejoramiento del mismo | <b>"NO APLICA", debido a que el trámite es presencial</b>            | NO DISPONIBLE   | 3   | 23   | 74%  |
| 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 lo puede realizar vía telefónica, correo electrónico, web institución al ( <a href="http://www.igm.gov.ec">www.igm.gov.ec</a> ) o geoportail del IGM ( <a href="http://www.geoportailgm.gov.ec/portal/index.php/descargas/normaliz">http://www.geoportailgm.gov.ec/portal/index.php/descargas/normaliz</a> )<br>2. Preparar la documentación solicitada por el IGM.<br>3. Ingresar en la siguiente dirección: <a href="http://www.igm.gov.ec/work/index.php?option=com_content&amp;view=section&amp;id=14&amp;Itemid=20002">http://www.igm.gov.ec/work/index.php?option=com_content&amp;view=section&amp;id=14&amp;Itemid=20002</a><br>4. Recibir el Registro | 1. La documentación entregada es revisada y verificada.<br>2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio.<br>3. Se revisa la documentación.<br>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.geograficomil.gov.ec">http://www.geograficomil.gov.ec</a>   | Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil   | Si  | <b>"NO APLICA", debido a que el trámite es en línea</b>              | <a href="http://www.geograficomil.gov.ec">REGISTRO PERSONAS NATURALES O JURIDICAS</a>             | 4   | 43   | 0%   |
| 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 fotoidentificable 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).<br>2. Preparar documentación requerida.<br>3. Recibir información cartográfica (puntos GPS).   | 1- Presentar Oficio dirigido al Director del IGM en secretaria general.<br>2- Cancelar factura correspondiente.  | 1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio.<br>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.geograficomil.gov.ec">http://www.geograficomil.gov.ec</a>   | Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil   | Si  | <b>"NO APLICA", debido a que el trámite es presencial</b>            | NO DISPONIBLE   | 0   | 3  | 74%  |
| 5   | Obtención de cartografía, imágenes y modelos digitales a diferentes escalas y rangos de 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 aerotrasmportados 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.<br>2- Presentar la factura cancelada.  | 1- Presentar Oficio dirigido al Director del IGM en secretaria general.<br>2- Cancelar factura correspondiente.  | 1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio.<br>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.geograficomil.gov.ec">http://www.geograficomil.gov.ec</a>   | Página web o Geoportail   | En proceso, se está evaluando el mejoramiento del mismo | <b>"NO APLICA", debido a que el trámite es presencial</b>            | NO DISPONIBLE   | 1   | 8  | 74%  |
| 6   | Información geoespacial a través del Geoportail del IGM   | Servicio orientado a difundir todos los productos geoespaciales existentes a través de estándares de interoperabilidad geográfica mediante aplicaciones WEB.  | 1. Ingresar al Geoportail del IGM en el siguiente link: <a href="http://www.geoportailgm.gov.ec/portal/">http://www.geoportailgm.gov.ec/portal/</a><br>2. Registrarse en línea.<br>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.geograficomil.gov.ec">http://www.geograficomil.gov.ec</a>   | Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil   | Si  | <a href="http://www.geoportailgm.gov.ec">www.geoportailgm.gov.ec</a> | <a href="http://www.geograficomil.gov.ec">INFORMACION GEOESPACIAL A TRAVES DEL GEOPORTAIL IGM</a> | 8.620   | 45.698   | 0%   |

|  |   |   |  |   |  |                                 |                                   |         |                       |                   |   |  |   |               |   |     |        |     |
|--|---|---|--|---|--|---------------------------------|-----------------------------------|---------|-----------------------|-------------------|---|--|---|---------------|---|-----|--------|-----|
| 7  | Aseoría, asistencia técnica y transferencia de conocimiento en el desarrollo de infraestructura de datos espaciales, catastrales y ámbito geográfico requeridos por el sector público y privado | Servicio orientado a brindar el asesoramiento técnico para generar infraestructura de datos espaciales y catastrales, 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.<br>2- Recibir proforma y/o propuesta.   | 1- Presentar Oficio dirigido al Director del IGM en secretaria general.<br>2- Firma de contrato por concesión de servicio.  | 1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio.<br>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 y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil  | En proceso, se está evaluando el mejoramiento del mismo | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE   | 3   | 8      | 0%  |
| 8  | Aseoría, 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<br>2. Solicitar información y cotización del producto.<br>3. Recibir cotización.<br>4. Firmar contrato para la ejecución del proyecto.<br>5. Recibir el producto.<br>6. Firmar actas de incineración / Actas de entrega - recepción   | 1. Oficio al Director del IGM<br>2. Solicitar información y cotización del producto.<br>3. Firmar contrato para la ejecución del proyecto.  | 1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio.<br>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.geograficomilitar.gob.ec">http://www.geograficomilitar.gob.ec</a> | Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil  | No  | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE   | 0   | 287    | 74% |
| 9  | Entrega digital de información 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 de la ciudadanía. El servicio cubre la tema 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<br>2. Solicitar cotización de acuerdo a los requerimientos.<br>3. Contrato<br>4. Pagar factura  | 1. Oficio al Director del IGM<br>2. Solicitar información y cotización del producto.<br>3. Firmar contrato para la ejecución del proyecto.  | 1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio.<br>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 oficina en la ciudad de Quito   | No  | NO DISPONIBLE | <a href="#">PRODUCTOS CARTOGRAFICOS ONLINE</a>            | 162 | 726    | 74% |
| 10   | Difusión de programas científicos, educativos y culturales en el ámbito de la ciencia de la Tierra, observación 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 mapotecas se encargará de generar el código de ubicación para la respectiva impresión.  | 1. Dirigirse personalmente a la mapoteca del IGM.<br>2. Llenar el registro de ingreso.<br>3. Solicitar la información requerida.<br>4. En el caso de requerirse una copia del documento cartográfico impreso, deberá trasladarse al Centro de Información Geográfica.<br>5. Realizar el pago.<br>6. Recibir el producto.<br>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.<br>2. Asistir en los horarios establecidos.<br>3. Asistir a la función programada | 1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio.<br>3. Entrega del producto y/o servicio solicitado. | Lunes a Viernes De 7:30 a 16:30 | Gratis                            | 2 días  | 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  | En proceso, se está evaluando el mejoramiento del mismo | NO DISPONIBLE | <a href="#">CENTRO CULTURAL "PEDRO VICENTE MALDONADO"</a> | 301 | 11.107 | 90% |
| 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.<br>2. Recibir pronunciamiento de IGM.  | 1. Enviar una carta dirigida al Director del IGM<br>2. Informar requerimientos de supervisión y fiscalización.<br>3. Suscribir contrato.<br>4. Recibir informes de supervisión y fiscalización<br>5. Suscribir actas de entrega - recepción.  | 1. El oficio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. A la par se contacta con las áreas que proveerán o transferirán el servicio.<br>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.geograficomilitar.gob.ec">http://www.geograficomilitar.gob.ec</a> | Página web y oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil  | No  | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE   | 6   | 68     | 0%  |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |  |   |  |                                 |                                   |         |                       |                   |   |  |   |               |   |     |        |     |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |   |  |                                 |                                   |         |                       |                   |   | <a href="http://www.mil.gob.ec">http://www.mil.gob.ec</a><br>31/08/2020                            |   |               |   |     |        |     |
| 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):                       |   |   |  |   |  |                                 |                                   |         |                       |                   |   | Mayor. Freddy Romero   |   |               |   |     |        |     |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |  |   |  |                                 |                                   |         |                       |                   |   | <a href="mailto:freddy.romero@geograficomilitar.gob.ec">freddy.romero@geograficomilitar.gob.ec</a> |   |               |   |     |        |     |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |  |   |  |                                 |                                   |         |                       |                   |   | (02) 3 975100 EXTENSIÓN 4444   |   |               |   |     |        |     |