



SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GRADO	NOMBRE Y APELLIDO	DETALLE	FECHA	FIRMA
Gral. Brig.	Marcos G. Zenteno Santa Cruz DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SGM	Revisado		
Cnl. DAEN.	Gary R. Mercado Aquisé DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Revisado		

LA PAZ - BOLIVIA



ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIO GEODESICO DE MAPAS

1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
2. MARCO NORMATIVO	5
4. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
4.1 MISIÓN	5
4.2 VISIÓN	5
4.3 OBJETIVO ESTRATÉGICO	6
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS	6
6. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS	7
7. NIVELES JERÁRQUICOS	8
7.1 NIVEL SUPERIOR	8
7.2 NIVEL EJECUTIVO	8
7.3 NIVEL OPERATIVO	9
8. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS	9
a) Sustantivas	9
b) Administrativas	9
c) De Asesoramiento y Control	9
9. ESTRUCTURA DEL MANUAL	10
10. SIGLAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
11. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL MANUAL	11
12. FUNCIONES POR ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL	12
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	13
SECRETARIA GENERAL	15
AUDITORIA INTERNA	17
ASESORIA LEGAL	20
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	22
CONTRATACIONES	25
RECURSOS HUMANOS	27

PRESUPUESTOS - CONTABILIDAD	29
TESORERIA.....	32
ACTIVOS FIJOS	34
ALMACEN - ARCHIVOS.....	36
DIRECCIÓN LOGISTICA.....	38
TRANSPORTES	40
SERVICIOS GENERALES	41
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN	42
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA OPERATIVA.....	44
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	46
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	48
CARTOGRAFÍA	49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

1. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones, es el documento que formaliza el Diseño Organizacional expresado en la Estructura Organizacional y el Organigrama del Servicio Geodésico de Mapas. Ha sido elaborado cumpliendo la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Geodésico de Mapas.

El Manual de Organización y Funciones del Servicio Geodésico de Mapas presenta una visión conjunta de la Estructura Organizacional, así como la descripción de funciones generales de las diferentes áreas y unidades organizacionales.

Asimismo, proporciona información de carácter formal sobre la estructura, objeto y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Objetivo General del Manual de Organización y Funciones es describir la estructura organizacional y las funciones generales de las áreas y unidades del Servicio Geodésico de Mapas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b. Precisar las funciones encomendadas a cada área y unidad organizacional.
- c. Configurar un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes áreas de la organización.
- d. Establecer claramente la clasificación de las áreas y unidades organizacionales en áreas sustantivas, administrativas y de asesoramiento.
- e. Establecer las relaciones de coordinación interna e interinstitucional.

- f. Contribuir a la ejecución correcta de labores encomendadas a las áreas y unidades.
- g. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas y/o unidades.

2. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990.
- ✓ Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- ✓ Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 21 de junio de 2000.
- ✓ Decreto Supremo N°25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N°3246 de 5 de julio de 2017 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N°29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- ✓ Decreto Supremo 208948 de 15 de abril de 1991, que ratifica su condición de Institución Descentralizada

4. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Servicio Geodésico de Mapas como marco estratégico tiene generar de manera oportuna, precisa y efectiva la Cartografía actualizada del Estado Plurinacional de Bolivia, desarrollando capacidades técnicas y tecnológicas del personal técnico, para el cumplimiento cabal de sus funciones y atribuciones de la institución y su difusión a todas las instituciones del país que así lo requieran.

4.1 MISIÓN

El Servicio Geodésico de Mapas como institución pública descentralizada que tiene por misión actualizar la cartografía en coordinación y apoyo con el Instituto Geográfico Militar a escalas 1:50.000, 1:250.000 y otros en diferentes zonas del territorio nacional proporcionando al Estado Plurinacional información actualizada periódicamente.

4.2 VISIÓN

Constituirse en la Institución Pública más eficientes y reconocida por la Sociedad en la Actualización de Cartografía en coordinación y apoyo del Instituto Geográfico Militar, base del Desarrollo Nacional, en todas sus escalas aplicaciones, empleando la tecnología, experiencia y la capacidad humana.

4.3 OBJETIVO ESTRATÉGICO

Actualización de la cartografía en sus diferentes escalas con apoyo del Instituto Geográfico Militar en todo el Estado Plurinacional y Realizar los trabajos de actualización de la cartografía en todo el territorio del Estado Plurinacional.

Dentro el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, el Servicio Geodésico de Mapas ha identificado su pilar, meta y resultado, de acuerdo a su ámbito de funciones y atribuciones, acuerdo al siguiente detalle:

IDENTIFICACIÓN DE PILARES, METAS, RESULTADOS Y ACCIONES.

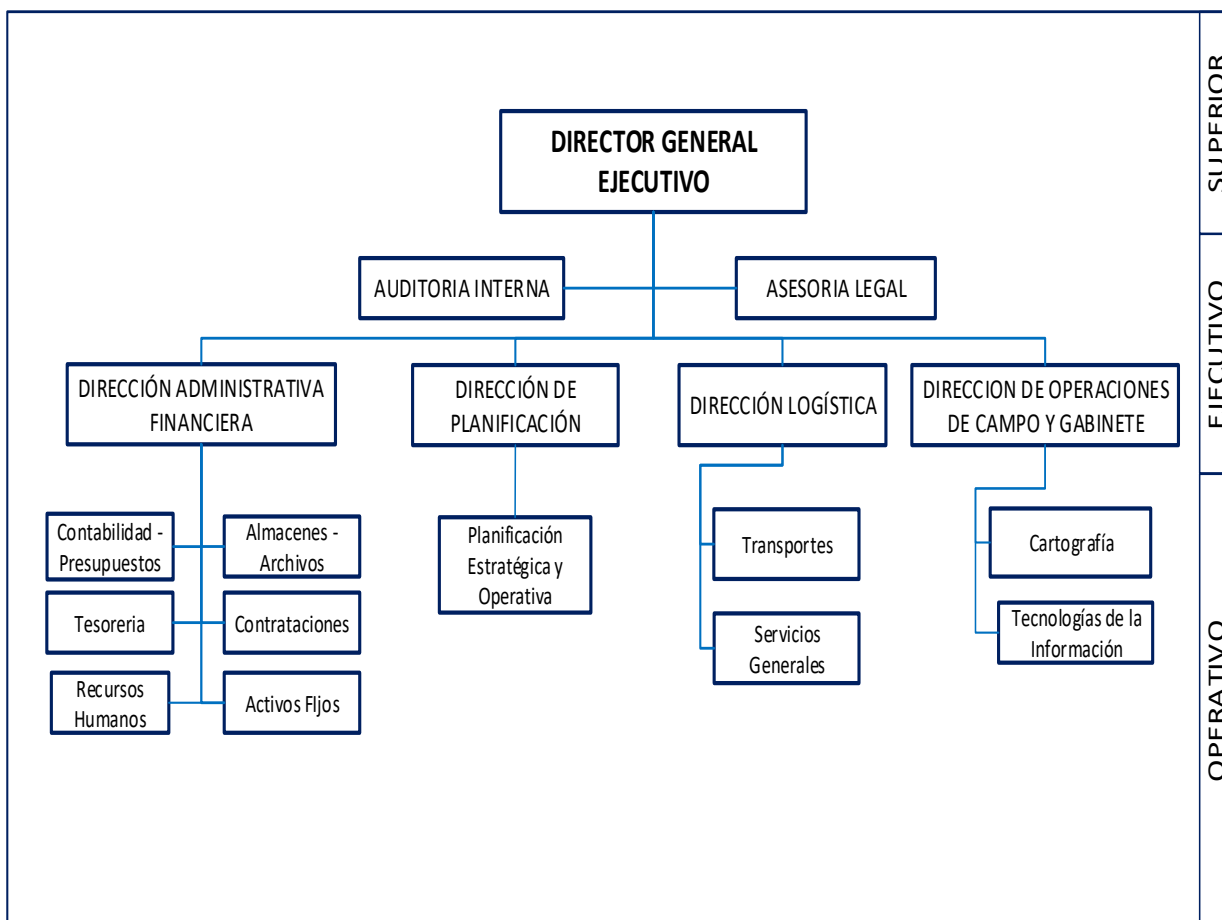
PILAR 11: Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios del no robar, no mentir y no ser flojo.							
META 4: Defensa integral del Estado y complementariedad en el Desarrollo Nacional							
ACCION 11: Fortalecimiento de las capacidades estatales en servicios y productos geodésicos, cartográficos y topográficos.							
RESULTADO 2020-2025	LÍNEA DE BASE	META	INDICADOR DE IMPACTO	PRODUCTOS	INDICADOR DE PROCESO		
					DESCRIPCIÓN	FORMULA	
317. Se han constituido las Fuerzas Armadas descolonizadas, despatriarcalizadas y al servicio del pueblo, con un nuevo marco normativo, mejoras en infraestructura y equipamiento militar.	0	75	Ampliación de la cobertura cartográfica nacional.	Actualizar la cartografía a Escala 1:50.000 de poblaciones fronterizas en todo el Estado Plurinacional de Bolivia	Numero de hojas cartográficas actualizadas.		N / A

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

El Servicio Geodésico de Mapas cuenta con 5 Unidades Organizacionales agrupadas de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenecen.

CÓDIGO	ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL
1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
4	DIRECCIÓN LOGÍSTICA
5	DIRECCIÓN DE OPERACIONES

6. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS



7. NIVELES JERÁRQUICOS

Se establece los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Nivel Superior, es el responsable de establecer objetivos, políticas y estrategias del Servicio Geodésico de Mapas.
- b) Nivel Ejecutivo, es el responsable de aplicar las políticas y tomar decisiones para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel superior.
- c) Nivel Operativo, es el responsable de ejecutar las actividades de la Institución.

7.1 NIVEL SUPERIOR

NIVEL	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
SUPERIOR	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

7.2 NIVEL EJECUTIVO

NIVEL	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
EJECUTIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
	DIRECCIÓN LOGÍSTICA
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES

7.3 NIVEL OPERATIVO

NIVEL	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
OPERATIVO	AUDITORIA INTERNA
	ASESORÍA LEGAL
	PRESUPUESTOS - CONTABILIDAD
	TESORERÍA
	ALMACENES
	CONTRATACIONES
	ACTIVOS FIJOS
	RECURSOS HUMANOS
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	TRANSPORTES
	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
	CARTOGRAFÍA

8. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODÉSICO DE MAPAS

Las áreas y unidades organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas se clasifican en:

- a) **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión del Servicio Geodésico de Mapas:
 - Director General Ejecutivo.
 - Dirección Logística.
 - Dirección de Operaciones.
- b) **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de gestión del Servicio Geodésico de Mapas y prestan servicios de apoyo a todas las áreas y unidades organizacionales para su funcionamiento:
 - Dirección de la Unidad Administrativa Financiera.
 - Dirección de Planificación.
- c) **De Asesoramiento y Control**, aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas y unidades organizacionales:

- Auditoría Interna.
- Asesoría Jurídica.

9. ESTRUCTURA DEL MANUAL

1. **Nivel Jerárquico:** Se establece los niveles Jerárquicos: Superior, Ejecutivo y Operativo.
2. **Clasificación de Áreas y/o Unidades:** Se establece la clasificación de áreas y unidades organizacionales en sustantivas, administrativas y de asesoramiento y control.
3. **Dependencia Estructural:** Se establecen las áreas superiores.
4. **Áreas/Unidades Dependientes:** Se establecen las áreas y/o unidades dependientes.
5. **Coordinación Interna:** Se establecen las instancias de coordinación interna para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades organizacionales.
6. **Objetivo:** Delimita la competencia de la unidad organizacional y expresa su razón de ser.
7. **Funciones generales:** Desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.

10. SIGLAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional del Servicio Geodésico de Mapas se diseña bajo las siguientes siglas y la asignación de los códigos correspondientes:

ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL	SIGLA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIR EJEC
ASESORÍA LEGAL	AS LEG
AUDITORIA INTERNA	AI
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DAF
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DP
DIRECCIÓN LOGÍSTICA	DL
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	DO
CONTABILIDAD	CONT.
PRESUPUESTOS	PPTO.
TESORERÍA	TES.
ALMACENES	ALM
CONTRATACIONES	CONT.
ACTIVOS FIJOS	ACT.FIJ.
RECURSOS HUMANO	RR.HH.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	PEO
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TIC
TRANSPORTES	TRA
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	MSG
CARTOGRAFÍA	CAR

11. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL MANUAL

La Estructura Organizacional del Servicio Geodésico de Mapas, como en cualquier otra entidad, es un ente dinámico que cambia constantemente, debido al desarrollo de las organizaciones y situaciones del entorno, lo cual obliga a su actualización permanente, como también de las funciones expresadas en el Manual de Organización y Funciones.

Para mantener el presente manual como una herramienta gerencial que permita cumplir los objetivos que se persigue, deberá ser actualizado considerando los siguientes criterios:

- Evolución de las estrategias, políticas y programas operativos del Servicio Geodésico de Mapas.
- Modernización de los sistemas de administración, información y control y su adecuación con cambios en la legislación y normatividad boliviana.
- Reorganización organizacional y funcional de la Institución.
- Necesidad de mejorar, especificar, adecuar o eliminar funciones que afecten total o parcialmente el desarrollo de otras relacionadas y el ámbito de responsabilidad de las mismas.
- La creación o supresión de Unidades establecida por normativa.

El ajuste al Manual de Organización y Funciones se efectuará en función a la dinámica organizativa y a los cambios emergentes de cada área y/o unidad organizacional del Servicio Geodésico de Mapas.

La Dirección de Planificación, es quien se encarga de la aplicación, difusión y ejecución operativa del Sistema de Organización Administrativa (SOA).



12. FUNCIONES POR ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL

A continuación, se expone la información institucional por Área / Unidad Organizacional dependiente del Servicio Geodésico de Mapas en función a la Estructura Organizativa aprobada.

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Superior
II.	CLASIFICACIÓN
	Sustantiva
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Ministerio de Defensa
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN LOGÍSTICA - DIRECCIÓN DE OPERACIONES - AUDITORIA INTERNA - ASESORIA LEGAL
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Con todas las Áreas y Unidades del Servicio Geodésico de Mapas
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Órgano Ejecutivo Plurinacional - Instituto Geográfico Militar
VII.	OBJETIVO
	Dirigir y controlar las actividades de la Entidad, siendo responsable de la gestión y resultados que se logren en las operaciones de funcionamiento, definiendo las estrategias y políticas para el desarrollo y mejoramiento institucional, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el mandato de creación.
VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Es la Máxima Autoridad Ejecutiva - Ejerce el control de las actividades que realizan en el Servicio Geodésico de Mapas para administrar los recursos del Estado con la mayor eficiencia y eficacia. - Ejerce la decisión, administrativa, operativa y técnica del Servicio Geodésico de Mapas. - Es responsable de llevar a cabo el control de políticas, estrategias, objetivos y metas institucionales, periodos de ejecución y el seguimiento a su cumplimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Eleva los planes, reglamentos y presupuestos anuales de funcionamiento e inversiones para su aprobación por las instancias superiores correspondientes. - Coordina las actividades del Servicio Geodésico de Mapas con organismos gubernamentales, no gubernamentales y privados - Cumple y hace cumplir las leyes, normas, manuales y disposiciones en actual vigencia. - Responsable de la aprobación de Reglamentos y manuales. - Es el Representante legal del Servicio Geodésico de Mapas en el ámbito nacional e internacional - Gestiona créditos nacionales e internacionales a través de los organismos estatales pertinentes. - Remite regularmente contratos, procesos judiciales e informes de auditoría a la contraloría General de la Republica
--	---

SECRETARIA GENERAL

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Director General Ejecutivo
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	Ninguna
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Con Áreas y Unidades del Servicio Geodésico de Mapas
VI.	OBJETIVO
	Atender el protocolo del Director General Ejecutivo y administrar los servicios de gestión de documentos, el sistema de archivos, y las relaciones públicas la autoridad
VII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la coordinación intra e interinstitucional del Servicio Geodésico de Mapas - Revisar documentación que ingresa a la Dirección General Ejecutiva antes de la firma del Director. - Correspondencia y/o generada en la dirección general ejecutiva - Correspondencia recibida y/o generada en la Dirección General Ejecutiva y/o Dirección de Unidad, Registrada, despachada y documentada oportunamente. - Coordinar y actualizar la agenda del Dirección General Ejecutiva durante la gestión. - Seguimiento a emisión de respuesta a correspondencia derivada al interior de la dirección. - Redactar informe, circulares ,instructivo, memorándum, comunicados a requerimiento del Dirección General Ejecutiva.

	<ul style="list-style-type: none">- Derivar documentos y Hojas de Ruta de acuerdo a competencias y funciones.- Envío de recepción de documentos.- Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por secretaria.
--	---

AUDITORIA INTERNA

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Asesoramiento y Control
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Director General Ejecutivo
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	Ninguna
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Con Áreas y Unidades que tengan relación con sus funciones
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Contraloría General del Estado
VII.	OBJETIVO
	Cooperar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas que se realizan a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información de los estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, generada en los diferentes niveles del Servicio Geodésico de Mapas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.
VIII.	FUNCIONES GENERALES

	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la entidad y de los instrumentos de control internos implementados, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas. b) Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado. c) Verificar el resultado de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, respecto a indicadores y estándares apropiados para el Servicio Geodésico de Mapas d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales del Servicio Geodésico de Mapas, informando si corresponde sobre los indicios de Responsabilidad por la Función Pública. e) Analizar los resultados de gestión en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública. f) Efectuar el seguimiento a los informes de auditoría y verificar la implantación de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas g) Evaluar la información financiera para determinar el grado de confiabilidad en las dependencias del Ministerio y razonabilidad en las Instituciones Descentralizadas. h) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información de los estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, generada en los diferentes niveles del Servicio Geodésico de Mapas. i) Elaborar y presentar la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna a consideración del Director General Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado.
--	---

	<p>j) La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá del Director General Ejecutivo del Servicio Geodésico de Mapas, ejecutando con total independencia el programa de sus actividades, como lo indica la Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178, artículo 15) y las normas técnicas, procedimientos y reglamentaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en todos los aspectos operativos, administrativos, técnicos, económicos y financieros.</p>
--	---

ASESORIA LEGAL

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Asesoramiento y Control
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Director General Ejecutivo
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	Ninguna
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones
VII.	OBJETIVO
	Brindar asesoramiento legal especializado a todas las instancias del Servicio Geodésico de Mapas, sobre el cumplimiento de la normativa vigente, así como el patrocinio las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado.
VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría legal especializada al Director General Ejecutivo así también a todas las áreas organizacionales en aspectos relacionados con la normativa legal, análisis legal y otros de orden jurídico que rigen en el país. - Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Servicio Geodésico de Mapas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del Servicio Geodésico de Mapas. - Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica. - Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones pertinentes sobre temas sometidos a su análisis. - Emitir criterio legal, asesoramiento y recomendaciones expresadas en informes jurídicos que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la estructura del Servicio Geodésico de Mapas - Emitir opinión jurídica sobre proyectos de reglamentos y/o manuales para el efectivo desarrollo de las actividades del Servicio Geodésico de Mapas. - Elaborar proyectos y propuestas de normas legales relacionadas a las funciones del Servicio Geodésico de Mapas. - Proyectar acuerdos y convenios que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la estructura del Servicio Geodésico de Mapas, en el marco de la Constitución Política del Estado y leyes nacionales. - Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento al Programa de Operaciones Anuales y Presupuesto de su área, garantizando su estricto cumplimiento. - Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
--	--

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Ejecutivo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Director General Ejecutivo
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD - PRESUPUESTOS - TESORERÍA - ALMACENES - CONTRATACIONES - ACTIVOS FIJOS - RECURSOS HUMANOS
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VII.	OBJETIVO
	<p>Prestar apoyo transversal a todas las unidades del Servicio Geodésico de Mapas en el marco de las disposiciones legales vigentes, para el logro de una aplicación eficiente de los sistemas administrativo financieros y no financieros, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por la Ley N°1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia</p>

VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura del Servicio Geodésico de Mapas, en el marco de la normativa legal vigente. - Aprobar y dirigir la implementación de políticas administrativas, financieras y de recursos humanos. - Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales. - Supervisar y gestionar la aprobación de la Reglamentación Específica de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Organización Administrativa. - Supervisar el procesamiento y aprobar los pagos en el Servicio Geodésico de Mapas - Dirigir y supervisar la elaboración de los estados complementarios en cumplimiento a la normativa vigente. - Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto del Servicio Geodésico de Mapas, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y reglamentación que emita el Órgano Rector. - Planificar y dirigir el potenciamiento de la cultura organizacional del Servicio Geodésico de Mapas e impulsar la generación de políticas de gestión del talento humano. - Dirigir y supervisar la implantación del Sistema de Administración de Personal y sus subsistemas en el Servicio Geodésico de Mapas. - Dirigir y supervisar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios conjuntamente con todos sus subsistemas en el Servicio Geodésico de Mapas. - Autorizar y controlar el conjunto de actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, dentro del marco de sus competencias establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Supervisar el funcionamiento adecuado de la Estructura Organizacional en el Servicio Geodésico de Mapas y generar las medidas correctivas en coordinación con las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales.

	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y supervisar la administración y preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la Entidad, a través del Archivo Central. - Asesorar, prestar asistencia técnica y apoyar en asuntos administrativos a las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales dependientes del Servicio Geodésico de Mapas. - Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del Servicio Geodésico de Mapas. - Desempeñar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
--	--

CONTRATACIONES

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección de la Unidad Administrativa Financiera
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	Ninguna
VI.	COORDINACIÓN INTERNA
	Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones
VII.	OBJETIVO
	Brindar asesoramiento técnico especializado a todas las instancias del Servicio Geodésico de Mapas, sobre las compras y adquisiciones de material y activos fijos tangibles e intangibles dentro el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios así como del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios compatibilizado con el Órgano Rector
VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un seguimiento de la ejecución de los procesos de contratación conforme lo establecido en PAC aprobado. - Ayudar en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en coordinación con la Unidad Solicitante definiendo el método de selección y adjudicación, para los procesos de contratación de bienes y servicios. <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y apoyar la reformulación PAC, debidamente justificada (cuando corresponda). - Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios cuenten con toda la documentación de respaldo de acuerdo a las modalidades de contratación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un seguimiento de la ejecución de los procesos de contratación conforme lo establecido en PAC aprobado. - Ayudar en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en coordinación con la Unidad Solicitante definiendo el método de selección y adjudicación, para los procesos de contratación de bienes y servicios. - Gestionar y apoyar la reformulación PAC, debidamente justificada (cuando corresponda). - Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios cuenten con toda la documentación de respaldo de acuerdo a las modalidades de contratación. - Realizar el seguimiento a procesos de Contratación de Bienes y Servicios hasta su culminación. - Coordinar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones previa a su remisión a las instancias correspondientes. - Apoyo y seguimiento a los Contratos de Bienes, Obras y Servicios Generales - Efectuar seguimiento, monitoreo y apoyo a los procesos de contrataciones en las diferentes etapas, así como asesorar en los criterios y actividades que permitan el cumplimiento de los contratos que se suscriban. - Conformar archivos individualizados con la documentación de solicitud de inicio de los procesos de adquisición de bienes y servicios, los cuales deberán estar permanentemente actualizados. - Elaborar informes cuando las instancias superiores lo requieran, sobre el estado en que se encuentran los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por el programa. - Actualizar información en el SICOES y demás sistemas, las operaciones relacionadas a las adquisiciones del programa: plan de adquisiciones, ejecución de contratos, etc. - Responsable de la elaboración de Reglamentos Específicos y Manuales para su área
--	---

RECURSOS HUMANOS

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección Administrativa Financiera
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	- Ninguna
VI.	COORDINACIÓN INTERNA
	Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones
VII.	OBJETIVO
	Implementar el Sistema de Administración de Personal, la Carrera Administrativa, el Régimen Laboral del Estatuto del Funcionario Público, el Régimen de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y otras disposiciones inherentes a la administración de personal en el sector público.
VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Geodésico de Mapas. - Proporcionar asistencia técnica en procesos y procedimientos de selección y evaluación de personal a contrato. - Coordinar en materia de gestión de los recursos humanos con la Dirección de la Unidad Administrativa Financiera para la correcta aplicación del Régimen Laboral y los Procesos y Procedimientos de los Subsistemas de Reclutamiento y Selección, Contratación, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Movilidad y Registro.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, actualizar e implementar el Reglamento Interno de Personal del Servicio Geodésico de Mapas, con base al Régimen Laboral vigente - Incorporar a la Carrera Administrativa a los servidores públicos del Servicio Geodésico de Mapas de forma progresiva y de acuerdo a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones de la Dirección General del Servicio Civil. - Mantener la información relativa al personal del Servicio Geodésico de Mapas actualizado en el Módulo de Personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), (Elaboración y registro de las planillas mensuales del personal) - Desarrollar y mantener actualizada la Base de Datos de Personal con información sobre Dotación, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y Antigüedad de los servidores públicos. - Implementar temas motivacionales e incentivos dirigidos a los recursos humanos del Servicio Geodésico de Mapas, con base a los resultados de la Evaluación del Desempeño aporte y conducta laboral. - Desarrollar e implementar la Programación de Operaciones Anuales de la Unidad de acuerdo al Plan Estratégico y los programas de gestión, previendo oportunamente los recursos necesarios para alcanzar los resultados establecidos. - Coordinar y elaborar con las Áreas y Unidades del Servicio Geodésico de Mapas la elaboración del Programa de Operaciones Anual Individual del personal de la Institución. - Elaborar el Programa Anual de vacaciones del personal del Servicio Geodésico de Mapas, en coordinación con las unidades y dependencias de la Institución. - Responsable de la elaboración de Reglamentos Específicos y Manuales para su área
--	---

PRESUPUESTOS - CONTABILIDAD

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección Administrativa Financiera
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Activos Fijos - Almacenes
VI.	COORDINACIÓN INTERNA
	Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones
VII.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VIII.	OBJETIVO
	Consolidar, dirigir y supervisar la aplicación del Sistema de Presupuesto-Contabilidad Integrada para que la administración de los Recursos Financieros se realice de manera transparente y oportuna, en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia.
IX.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar y supervisar el Sistemas de Presupuesto en el Servicio Geodésico de Mapas - Prever, en base a la Programación de Operación Anual, el presupuesto y las fuentes de financiamiento para la Administración del Servicio Geodésico de Mapas. - Responsable de emitir las certificaciones presupuestarias en el marco del presupuesto aprobado del Servicio Geodésico de Mapas de acuerdo a solicitudes y previa revisión de saldos presupuestarios - Responsable de preparar el Anteproyecto del Presupuesto Anual.

	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el seguimiento y la verificación de cada certificación presupuestaria emitida, y revertir los saldos en casos que correspondan a fin de contar con saldos oportunos. - Proporcionar información útil, oportuna y confiable de la ejecución presupuestaria. - Coordinar y proporcionar la información necesaria y requerida por la Unidad Planificación y Gestión del Financiamiento. - Registro y control de la ejecución presupuestaria en módulos del SIGEP y otros sistemas implementados. - Gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias del Servicio Geodésico de Mapas, así como inscripciones presupuestarias por fuente de financiamiento ante las instancias que correspondan (desde la elaboración del informe hasta su inscripción en el sistema). - Responsable de efectuar las solicitudes de cuotas de compromiso de acuerdo a requerimiento y gestionar hasta su asignación. - Registrar en el sistema o planilla Excel todos los gastos generados por el Servicio Geodésico de Mapas - Responsable de la elaboración de Reglamentos Específicos y Manuales para su área - Elaborar y presentar los Estados Financieros Complementarios del Servicio Geodésico de Mapas en cumplimiento a normas legales vigentes. - Ejecutar los pagos y efectuar la incorporación de las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales de la Administración en el Sistema de Contabilidad Integrada del Servicio Geodésico de Mapas, asegurándose de que las mismas estén adecuadamente respaldadas - Responsable de coordinar con la Dirección de la Unidad Administrativa Financiera y los responsables del Proyecto de Actualización Cartográfica la estructura de costos de producción de los trabajos de actualización cartográfica. - Responsable de verificar la documentación contable, asegurando la validez de los documentos de respaldo que estén debidamente firmados y aprobados. - Responsable de liquidar las obligaciones tributarias y preparar la información tributaria requerida por el Servicio de Impuestos
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades de cierre presupuestario, contable y de tesorería de gestión de acuerdo al instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. - Responsable de elaborar y documentar los estados financieros e información complementaria establecidos en el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada, para la aprobación de la Dirección de la Unidad Administrativa Financiera. - Responsable de elaborar los estados financieros proyectados y evaluar su ejecución para reportar a la Dirección General Ejecutiva. - Responsable del apoyo en la elaboración, modificación y reformulación del POA de la Dirección de la Unidad Administrativa Financiera - Responsable de la elaboración de Reglamentos Específicos y Manuales para su área
--	---

TESORERIA

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección Administrativa Financiera
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	Ninguna
VI.	COORDINACIÓN INTERNA
	Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones
VII.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VIII.	OBJETIVO
	Consolidar, dirigir y supervisar la aplicación del Sistema de Tesorería, para que la administración de los Recursos Financieros se realice de manera transparente y oportuna, en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia
IX.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, implantar y actualizar el reglamento específico de Tesorería y procedimientos relacionados a la administración de recursos. - La planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Tesorería en coordinación con el Sistema de Presupuestos y del control sorpresivo de gastos. - Operativiza el manejo de Caja Chica, de acuerdo a los descargos conforme al Reglamento de Caja Chica. - Elaborar flujos de caja mensuales y proyectados considerando las fuentes de gastos y obligaciones comprometidas. - Efectuar arqueos periódicos de efectivo en caja y valores

	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar y ejecutar mediante el Sistema de Gestión y modernización Administrativa de los recursos del fondo rotativo. - Efectuar el pago de obligaciones con terceros mediante la cuenta única del tesoro. - Operativiza el manejo de Fondo Rotativo, de acuerdo a los descargos conforme al Reglamento de Fondo Rotativo. - Controlar, documentar y archivar los comprobantes del pago del fondo rotativo - Administrar y custodiar los valores de la Institución. - Ejecutar las actividades de cierre de tesorería de gestión de acuerdo al instructivo del ministerio de Economía y finanzas Públicas - Responsable de la elaboración de Reglamentos Específicos y Manuales para su área - Manejo de la Cuenta Corriente Fiscal de la Entidad
--	---

ACTIVOS FIJOS

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección de la Unidad Administrativa Financiera - Contabilidad
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	- Ninguna
VI.	COORDINACIÓN INTERNA
	Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones
VII.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VIII.	OBJETIVO
	Brindar asesoramiento técnico especializado a todas las instancias del Servicio Geodésico de Mapas, sobre la asignación y registro de activos fijos tangibles e intangibles dentro el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios así como del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios compatibilizado con el Órgano Rector
IX.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo, Registro e Incorporación de activos, Reporte V-SIAF - Realiza los inventarios para la identificación de los bienes según la denominación básica y su descripción propia. - Realiza en la asignación de activos fijos muebles y otros a los servidores públicos según requerimiento y disponibilidad, mediante formulario de asignación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el proceso para la disposición y baja de activos fijos. - Realiza en la codificación y verificación de los activos fijos. - Apoyo para efectuar trámites y posterior seguimiento a trámites internos y externos con otras entidades del Estado según corresponda. - Elabora archivos debidamente identificados y documentados sobre informes, comunicaciones internas, cartas externas, pólizas y otros de acuerdo a movimiento interno de activos fijos. - Elaboración de inventarios para la identificación de los bienes según la denominación básica y su descripción propia. - Verifica periódica de la existencia de los activos fijos. - Responsable de la elaboración de Reglamentos Específicos y Manuales para su área
--	--

ALMACEN - ARCHIVOS

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección de la Unidad Logística
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	- Ninguna
VI.	COORDINACIÓN INTERNA
	Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones
VII.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VIII.	OBJETIVO
	Administrar y preservar el almacenaje de todos los productos bajo las condiciones necesarias de manejo, así como proveer y distribuir en forma oportuna los insumos y/o materiales a las diferentes unidades, manteniendo un stock permanente de existencia, con el control de ingreso y salida de materiales e insumos
IX.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la recepción de bienes, verificando la cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes. - Supervisar las tareas de identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamientos de los bienes. - Supervisar el llenado de los formularios de Salidas y formularios de Ingresos de los equipos y/o materiales. - Asignación de espacios necesarios y suficientes para los almacenamientos de los bienes. - Supervisar y cumplir con las medidas de higiene y seguridad Industrial. - Salvaguardar y proteger los bienes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la entrega de los materiales requeridos por las diferentes Direcciones, siempre y cuando exista el pedido a almacenes con las firmas autorizadas. - Elaborar y presentar inventario físico y valorado de las existencias de materiales, a fin de Junio y la primera quincena de Noviembre. - Elaborar las solicitudes de compras para la reposición del stock de almacén para prever la continuidad de suministros a cada Dirección. - Registrar cada entrada y salida de materiales en el sistema computarizado o kardex manual de cada producto. - Elevar informe a su superior sobre irregularidades, faltantes o sobrantes de los materiales a su cargo. - Responsable de la custodia y vigilancia de los equipos y/o materiales pertenecientes al almacén. - Cumplir y respetar el Manual de procedimiento y funcionamiento del sistema de almacenes.
--	---

DIRECCIÓN LOGÍSTICA

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Ejecutivo
II.	CLASIFICACIÓN
	Sustantiva
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Director General Ejecutivo
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> - TRANSPORTES - MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - ARTES GRÁFICAS
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VII.	OBJETIVO
	Desarrollar y aplicar de manera eficiente y transparente el apoyo en el parque automotor, logístico interno y en el desarrollo del Proyecto de Actualización Cartográfica, además de realizar la prestación de servicios en general a las diferentes áreas y unidades organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas, para el logro de los objetivos institucionales.
VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Es el principal colaborador del Director General Ejecutivo del Servicio Geodésico de Mapas en actividades relacionadas a transporte y servicios generales. - Responsable de la administración y asignación de los vehículos que pertenecen al Servicio Geodésico de Mapas - Provee el apoyo logístico en los distintos proyectos de actualización cartográfica.

	<ul style="list-style-type: none">-- Realiza proyectos ejecutivos de las mejoras infraestructurales referente a los servicios básicos con los que cuentan las dependencias del Servicio Geodésico de Mapas.- Elabora las instrucciones de trabajo referido a la atención de servicios generales.- Planifica, ejecuta y controla la ejecución de programas de seguridad mantenimiento y reparación de edificios, instalaciones mobiliario de oficinas y vehículos.
--	--

TRANSPORTES

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Sustantiva
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección de Logística
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	- Ninguna
VI.	COORDINACIÓN INTERNA
	Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones
VII.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VIII.	OBJETIVO
	Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos de los vehículos de la entidad, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo.
IX.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable del buen funcionamiento de todos los vehículos - Deberá realizar el mantenimiento orgánico y preventivo de los vehículos. - Programar por escrito el cronograma de uso de los vehículos por las Direcciones y/o Proyecto.
	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable de solicitar la compra del SOAT, Seguro para Vehículo y la Inspección Técnica Vehicular de todo el parque automotor del Servicio Geodésico de Mapas. - Solicitar trabajos adicionales de reparación que necesite, especialistas en electricidad y otros que no se puedan solucionar - Conocer las características de los vehículos que se tienen en el Servicio Geodésico de Mapas

SERVICIOS GENERALES

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Sustantiva
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección de Logística
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	- Ninguna
VI.	COORDINACIÓN INTERNA
	Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones
VII.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VIII.	OBJETIVO
	Es encargada de brindar todos los servicios que requiere una empresa en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo, de manera oportuna y eficiente, realiza también la contratación de la obra pública cuando es necesaria, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Servicio Geodésico de Mapas.
IX.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo para las dependencias del Servicio Geodésico de Mapas. - Realiza los pedidos para el mantenimiento con personal especializado de todos los equipos y maquinaria del Servicio Geodésico de Mapas. - Coordinar y apoyar todas las actividades del personal, cualquiera que sea su área de competencia y desarrollo.

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Ejecutivo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Director General Ejecutivo
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VII.	OBJETIVO
	Asesorar al Director General Ejecutivo en la aplicación de instrumentos de gestión y en la implantación de los Sistemas de Planificación y Programación de Operaciones, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, metodológicos y operativos de planificación de mediano y corto plazo en el marco de las disposiciones legales en vigencia y de las necesidades institucionales.
VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con las Unidades Organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas. - Asesorar en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento. - Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a los planes sectoriales de desarrollo y políticas intersectoriales del Ministerio cabeza de sector.

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que sus programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de sus Planes Sectoriales de Desarrollo Ministerio cabeza de sector, así mismo los objetivos estratégicos del PEI, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Geodésico de Mapas. - Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal. - Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos. - Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente. - Asesora al Director General Ejecutivo, en la fijación de los objetivos acordes a las políticas trazadas por el Servicio Geodésico de Mapas. - Fijados los objetivos y definida la alternativa, planifica en detalle los pasos a seguir, determinando los requerimientos, plazos y otros aspectos afines al objetivo que persigue el Servicio Geodésico de Mapas. - Planifica y desarrolla cursos, seminarios y actividades similares, dirigidos a la capacitación de todos los miembros del SGM. mecanismos de señalización u orientación que faciliten las gestiones de los usuarios
--	--

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA OPERATIVA

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección de la Unidad Planificación y Gestión del Financiamiento
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	- Ninguna
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales, puedan financiar el trabajo Cartográfico.
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	- Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales, puedan financiar el trabajo Cartográfico.
VII.	OBJETIVO
	Elaborar y gestionar reglamentos y normativa enfocados al cumplimiento de objetivos a corto mediano y largo plazo, además de realizar el seguimiento y evaluación de los mismos
VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento del PEI - Responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento del POA - Responsable de la elaboración, revisión, actualización y difusión Reglamento de Especifico del Sistema de Organización Administrativa - Responsable de la revisión, actualización de Reglamentos, Manuales y Normativa del área.

	<ul style="list-style-type: none">- Responsable de la revisión de reglamentos y manuales que presenten otras áreas.- Responsable del cumplimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a normativa en todas las áreas.
--	--

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Administrativa
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección de la Unidad Planificación y Gestión del Financiamiento
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	- Ninguna
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones
VII.	OBJETIVO
	Supervisar la planificación, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos y la infraestructura del centro de datos del Servicio Geodésico de Mapas.
VII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar y mantener una adecuada infraestructura de información y comunicación dentro del Servicio Geodésico de Mapas. - Administrar los Servicios Informáticos, modificar cuentas, contraseñas y atribuciones del usuario. - Revisar y mantener el cableado estructurado de la Red LAN y de internet, además de actualizar y pgnar las listas de la Red. - Preparar las publicaciones, alimentar y actualizar semanalmente la base de datos del Servicio Geodésico de Mapas. - Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque computacional del Servicio Geodésico de Mapas.

	<p>Desarrollar, gestionar y actualizar permanentemente el sistema de control de flujo de información y la seguridad de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte técnico al paquete informativo de la Agencia Boliviana de Información por parte del Servicio Geodésico de Mapas. - Desarrollar, administrar, actualizar y mejorar continuamente la Página Web del Servicio Geodésico de Mapas. - Coordinar y asesorar en la adquisición de software, infraestructura digital y equipos informáticos con las unidades dependientes del Servicio Geodésico de Mapas cuando correspondan. - Brindar asesoramiento técnico en la administración de los sistemas implantados en el Servicio Geodésico de Mapas. - Capacitar a los funcionarios en uso de Tecnologías de Información y Comunicación. - Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades de la información de la entidad, con el uso de herramientas y tecnologías adecuadas en el marco de la normativa vigente. - Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de desarrollo, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos. - Aprobar normas, buenas prácticas y estándares para la gestión informática en general y para la seguridad informática en particular. - Responsable de la elaboración de Reglamentos Específicos y Manuales para su área.
--	--

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Ejecutivo
II.	CLASIFICACIÓN
	Sustantiva
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Director General Ejecutivo
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	- CARTOGRAFÍA
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VII.	OBJETIVO
	Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de actualización cartográfica nacional a fin de cumplir el objetivo del Servicio Geodésico de Mapas y de esta manera apoyar a la planificación para el desarrollo del País.
VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica y ejecuta el proceso de actualización cartográfica. - Organiza el proceso de trabajo de gabinete y campo durante la gestión. - Determina las zonas a ejecutar la etapa de cartoclasificación en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual. - Presenta el informe a la conclusión de la gestión y las hojas actualizadas con verificación en campo.

CARTOGRAFÍA

I.	NIVEL JERÁRQUICO
	Operativo
II.	CLASIFICACIÓN
	Sustantiva
III.	DEPENDENCIA ESTRUCTURAL
	Dirección de Operaciones
IV.	ÁREAS / UNIDADES DEPENDIENTES
	Ninguna
V.	COORDINACIÓN INTERNA
	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Geodésico de Mapas
VI.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones
VII.	OBJETIVO
	Realizar la Actualización Cartográfica escala 1:50.000 en el territorio nacional, empleando imágenes satelitales de alta resolución espacial y el proceso de Cartoclasificación (trabajo de campo) a fin de contar con información cartográfica actualizada y coadyuvar al desarrollo nacional.
VIII.	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la Transformación de la proyección de las hojas cartográficas del Sistema de Referencia Local PSAD56 al Sistema Geodésico Global (WGS84), en base a los parámetros oficiales del IGM. - Realizar la preparación y ejecución del trabajo de Cartoclasificación (Trabajo de Campo) - Actualizar las hojas cartográficas en base al Trabajo de Cartoclasificación. - Ejecutar el proceso de control de calidad. - Realizar la impresión de las hojas actualizadas.