

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



INSTITUTO OCEANOGRÁFICO Y
ANTÁRTICO DE LA ARMADA (INOCAR)

RESOLUCIÓN
Nº INOCAR-DIR-03-2021

EXPÍDESE EL ESTATUTO ORGÁNICO

**INSTITUTO OCEANOGRÁFICO
Y ANTÁRTICO DE LA ARMADA
(INOCAR)**

ESTATUTO ORGÁNICO

RESOLUCIÓN NRO. INOCAR-DIR-03-2021**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO OCEANOGRÁFICO Y ANTÁRTICO DE LA ARMADA - (INOCAR)****CONSIDERANDO:**

- Que, conforme en lo expuesto en el Art. 162 de la Constitución de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial Nro. 449, de 20 de octubre del 2008, señala *“Las Fuerzas Armadas sólo podrán participar en actividades económicas relacionadas con la defensa nacional, y podrán aportar su contingente para apoyar el desarrollo nacional, de acuerdo con la ley”*;
- Que, conforme en lo expuesto en el Art. 53 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, publicado en Registro Oficial Nro. 4, de 19 de enero de 2007, señala *“Para el cumplimiento de la misión constitucional, respecto a la colaboración que las Fuerzas Armadas prestarán al desarrollo económico y social del país, así como para su participación en actividades económicas exclusivamente relacionadas con la defensa nacional y de interés estratégico, las Fuerzas Armadas mantendrán entidades adscritas o dependientes, sin distraerlas de sus funciones específicas. Las entidades adscritas o dependientes de las respectivas Fuerzas se regirán por esta Ley y sus leyes constitutivas”*;
- Que, conforme en lo expuesto en el Art. 42 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 35, de 28 de septiembre de 2009, señala *“De la Regulación de los sectores estratégicos de la seguridad del Estado. - Son sectores estratégicos de la seguridad del Estado los previstos en la Constitución y los correspondientes a la industria de la defensa, de seguridad interna, de investigación científica y tecnológica para fines de defensa y seguridad interna. En el caso de entidades de investigación científica y tecnológica, el Estado podrá establecer acuerdos para fines de defensa, seguridad interna y prevención”*;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1038, emitido el 8 de mayo de 2020, publicado en Registro Oficial Nro.209, el 22 de mayo de 2020, Art. 1 señala: *“Fusiónese el Instituto Oceanográfico de la Armada y el Instituto Antártico Ecuatoriano, en una sola entidad denominada “Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada (INOCAR)”, el cual estará adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, y tendrá su sede en la ciudad de Guayaquil”*; en el mismo Decreto, en su Disposición General Segunda señala: *“Todas las actividades de investigación que, en el marco del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, se requiera el ente rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, en los ámbitos oceanográficos, antárticos, geográficos y espacial deberán ser coordinados con el Ministerio de Defensa Nacional”*; y, en su Disposición Reformatoria y Derogatoria Primera señala: *“En el artículo 12 del Reglamento General al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, emitido mediante*

Decreto Ejecutivo Nro. 1435, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 9 de 07 de junio de 2017, suprimase los numerales 8, 9 y 11”;

- Que, con Oficio Nro. MDN-SUD-2020-0401-OF, de 14 de mayo de 2020, la entidad solicita asistencia técnica para a la elaboración de los Instrumentos de gestión Institucional del Instituto de la Defensa – Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada, con el fin de dar cumplimiento a lo emitido en el Decreto Ejecutivo Nro. 1038, de 8 de mayo de 2020, publicado en Registro Oficial Nro. 209, el 22 de mayo de 2020;
- Que, con Oficio Nro. MDT-DADO-0101-OF, de 15 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo emite la respuesta de asesoría técnica para la elaboración de los Instrumentos de gestión Institucional y designa al personal técnico responsables de brindar la asistencia técnica;
- Que, con Informe Técnico Nro. MDT-INF-DADO-2020-244-I, de 03 de junio de 2020, la Dirección de Análisis Organizacional (MDT,) emite el informe de pertinencia para la validación técnica a la Estructura Provisional del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada, considerando que los puestos directivos serán ocupados por personal Militar”;
- Que, con Oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0911, de 03 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo solicita dictamen presupuestario al Ministerio de Economía y Finanzas, previo a la aprobación de la Estructura Organizacional Provisional del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada, considerando que los puestos directivos de Nivel Jerárquico Superior serán ocupados por personal Militar;
- Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0493-O, de 08 de junio de 2020, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño de la Estructura Organizacional provisional, al Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR);
- Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0408, de 12 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo *“en el ámbito de sus competencias, APRUEBA LA ESTRUCTURA PROVISIONAL DEL INSTITUTO OCEANOGRÁFICO Y ANTÁRTICO DE LA ARMADA”;*
- Que, con Oficio Nro. STPE-STPE-2020-0332-OF, de 13 de julio de 2020, la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, emite el Informe de Pertinencia Nro. SGSI-APIT-010, de julio de 2020 sobre el Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR);
- Que, con Oficio Nro. INOCAR-INOCAR-2021-0223-OF de 29 de marzo de 2021, el Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR) solicitó al Ministerio de Defensa, remita al Ministerio del Trabajo los instrumentos de institucionalidad para su aprobación;
- Que, con Oficio Nro. MDN-MDN-2021-0304-OF de 31 de marzo de 2021, el Ministerio de Defensa Nacional solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación a los instrumentos de institucionalidad del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR); y,

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0072-O, de 12 de abril de 2021, el Ministerio del Trabajo, *“APRUEBA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, REDISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEFINITIVA Y PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO OCEANOGRÁFICO Y ANTÁRTICO DE LA ARMADA (INOCAR)”*.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

Expedir el **“ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO OCEANOGRÁFICO Y ANTÁRTICO DE LA ARMADA”**

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR) se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.-

2.1 Misión: Desarrollar la caracterización hidro-oceanográfica de los espacios marítimos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de interés nacional e implementar y mantener operativos los sistemas de señalización marítima, para contribuir a garantizar la seguridad a la navegación, el desarrollo, defensa y soberanía del territorio marítimo ecuatoriano, así como ejecutar expediciones y coordinar actividades de investigación científica que promuevan la proyección Geopolítica y Oceanopolítica del Ecuador en la Antártida.

2.2 Visión: Ser reconocido como un Instituto técnico eficaz, eficiente y profesional en los ámbitos de su competencia, de amplio prestigio y confiabilidad nacional e internacional, que contribuya de esta forma al desarrollo marítimo del país y posicionamiento del Ecuador dentro de la Cuenca del Pacífico y Sistema del Tratado Antártico.

Artículo 3.- Principios y Valores: Los principios y valores que forjan el espíritu de quienes forman parte del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), representan las convicciones que nuestro personal requiere para cumplir eficientemente y con éxito las labores encomendadas por el Estado ecuatoriano, pues ellos agregan valor a las acciones individuales del conglomerado humano que labora en esta institución, reflejando un ambiente de trabajo adecuado, relaciones humanas óptimas y un rendimiento profesional eficiente, destacando valores tales como:

- ✓ **Disciplina:** Capacidad de proceder conforme a las leyes, reglamentos y normas que rigen a la institución.

- ✓ **Lealtad:** Cualidad de la devoción sincera, franca y voluntaria a la institución, a una causa y a las personas, donde prima la buena fe y exista ausencia de hipocresía y falsedad. Es un compromiso a defender lo que creemos y a quienes creemos.
- ✓ **Integridad:** Compromiso del funcionario para hacer lo que debe hacer de acuerdo a lo que es correcto.
- ✓ **Responsabilidad:** Capacidad para cumplir las tareas y responsabilidades inherentes a su función, con dedicación, puntualidad y observando los plazos establecidos.
- ✓ **Credibilidad:** Cualidad por la cual se crea confianza en las afirmaciones y compromiso en todas las actividades institucionales y en la sociedad, descartando cualquier indicio de falsedad en su conducta.
- ✓ **Compromiso:** Capacidad para ejecutar las tareas y responsabilidades demostrando constancia y persistencia, pese a las dificultades que pudiere encontrar hasta cumplir el trabajo asignado.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar las actividades hidro-oceanográficas en los espacios marítimos jurisdiccionales y fondos marinos en apoyo a la soberanía, defensa, y seguridad integral del territorio marítimo nacional.
2. Incrementar la contribución en favor de la seguridad a la navegación en los espacios marítimos navegables.
3. Incrementar la proyección geopolítica y oceanopolítica del Ecuador en la Antártida.
4. Fortalecer las capacidades institucionales, en el ámbito de talento humano, eficiencia institucional y uso eficiente del presupuesto.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III

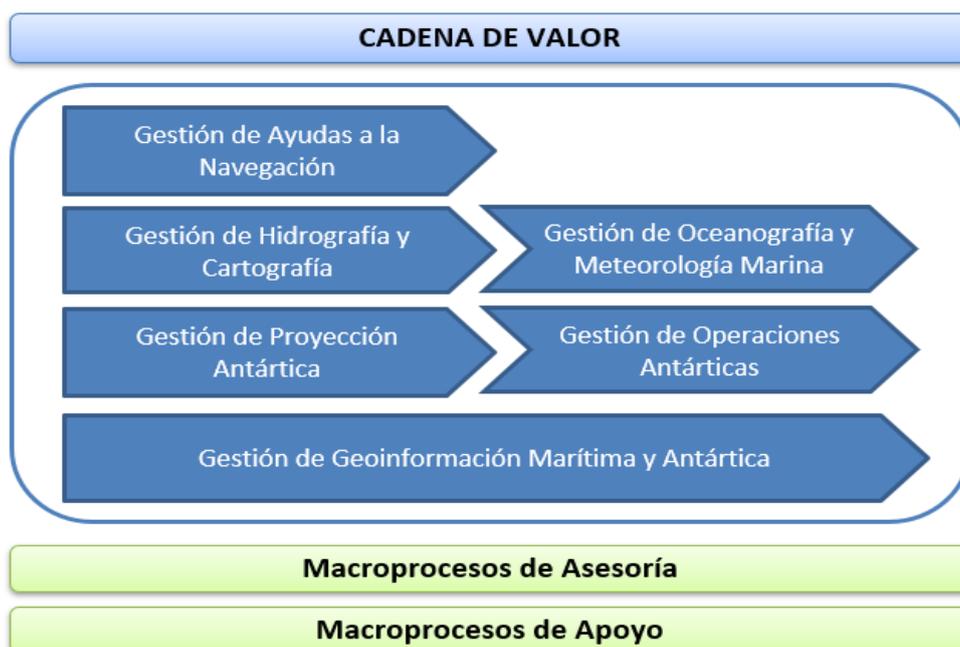
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. -Para cumplir con la misión del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR) determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR).
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR).
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

a) **Cadena de Valor:**



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido con la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

**1.1. Procesos Gobernantes:
Nivel Directivo. -**

1.1.1. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Director/a Ejecutivo/a.

**1.2. Procesos Sustantivos:
Nivel Directivo (Asuntos Oceanográficos). -**

1.2.1. Gestión General de Asuntos Oceanográficos
Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Oceanográficos.

Nivel Operativo. -

1.2.1.1. Gestión de Ayudas a la Navegación.
Responsable: Director/a de Ayudas a la Navegación.

1.2.1.2. Gestión de Hidrografía y Cartografía.
Responsable: Director/a de Hidrografía y Cartografía.

1.2.1.3. Gestión de Oceanografía y Meteorología Marina.
Responsable: Director/a de Oceanografía y Meteorología Marina.

1.2.1.4. Gestión de Geoinformación Marítima y Antártica.
Responsable: Director/a de Geoinformación Marítima y Antártica.

Nivel Directivo (Asuntos Antárticos). -

1.2.2. Gestión General de Asuntos Antárticos.
Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Antárticos.

Nivel Operativo. -

1.2.2.1. Gestión de Proyección Antártica.
Responsable: Director/a de Proyección Antártica.

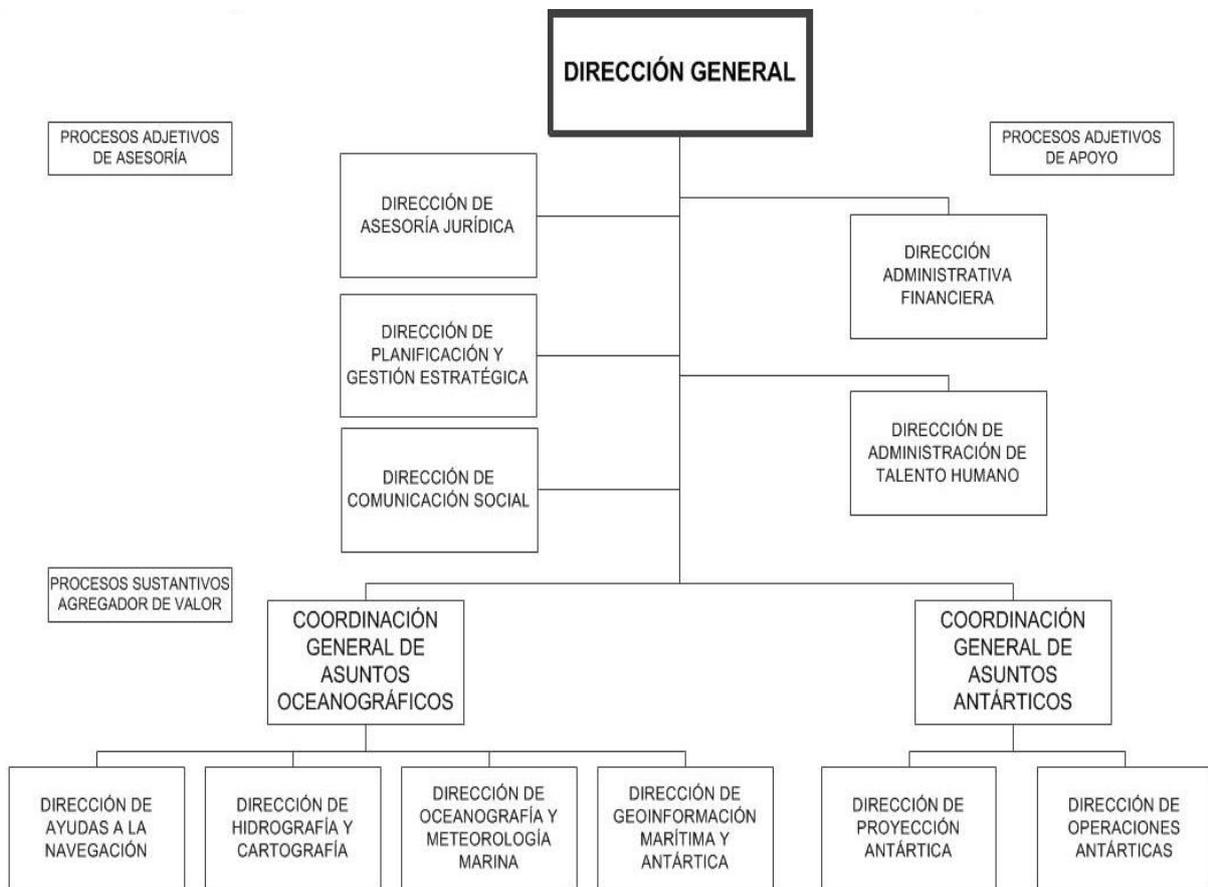
1.2.2.2. Gestión de Operaciones Antárticas.
Responsable: Director/a de Operaciones Antárticas.

**1.3. Procesos Adjetivos:
Nivel de Asesoría. -**

- 1.3.1. Gestión de Asesoría Jurídica.
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
 - 1.3.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.
 - 1.3.3. Gestión de Comunicación Social.
Responsable: Director/a de Comunicación Social.
- Nivel de Apoyo. -**
- 1.3.4. Gestión Administrativa Financiera.
Responsable: Director/a Administrativa Financiera.
 - 1.3.5. Gestión de Administración de Talento Humano.
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del nivel central:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para el Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1.1. Procesos Gobernantes: Nivel Directivo. -

1.1.1. Direccionamiento Estratégico.-

Misión: Definir, emitir y orientar el cumplimiento eficiente de las competencias y generación de productos y servicios por parte del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), mediante la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos en el área hidrográfica-oceanográfica y antártica, a fin de garantizar la consecución de los objetivos institucionales en el ámbito de la seguridad a la navegación, desarrollo, defensa, soberanía de los espacios marítimos ecuatorianos; y, proyección Geo y Oceanopolítica del Ecuador en la Antártida.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la rectoría y dirigir la gestión del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR);
- b. Definir y direccionar el desarrollo de las actividades de oceanografía, hidrografía, cartografía náutica, ayudas a la navegación, geoinformación y delimitación marítima, en contribución al fortalecimiento de la Seguridad Integral y Desarrollo Marítimo Nacional;
- c. Definir y direccionar la ejecución de las expediciones antárticas, así como coordinar actividades de investigación científica que promuevan la proyección Geopolítica y Oceanopolítica del Ecuador en la Antártida;
- d. Coordinar con los organismos de gestión de riesgos, gobiernos autónomos descentralizados y demás Instituciones asociadas, la ejecución de actividades inherentes a reducir la vulnerabilidad y tiempo de reacción ante la ocurrencia de desastres naturales de origen oceánico;
- e. Proponer la formulación y actualización de la Política Antártica Nacional, y para la aprobación de los entes gubernamentales respectivos;
- f. Proponer planes, programas y directrices a desarrollarse en el ámbito antártico, facilitando su integración con la Política Antártica Nacional;
- g. Representar, analizar y definir la posición nacional frente a organismos y foros internacionales asociados con el Sistema del Tratado Antártico, Seguridad a la Navegación, Hidrografía, Cartografía y Oceanografía Marítima, ante los cuales el INOCAR es el representante del Estado;

- h. Convocar comités permanentes o transitorios de trabajo en las áreas de competencia del INOCAR, con carácter asesor de diferentes organismos del Estado que lo requieran, en conformidad con las normas que fije su reglamento;
- i. Definir la cooperación, apoyo logístico y desarrollo de proyectos científicos de interés común en territorio Antártico, con otros programas antárticos internacionales;
- j. Emitir, evaluar y aprobar normas, procedimientos o reglamentos internos para direccionar el eficaz y eficiente funcionamiento del Instituto;
- k. Definir el fortalecimiento y difusión de la imagen institucional a nivel nacional e internacional;
- l. Autorizar la aprobación, suscripción, modificación o culminación de contratos, convenios y acuerdos relacionados a la gestión del Instituto;
- m. Proponer a órganos superiores cambios y/o modificaciones en la ley, reglamentos y otros instrumentos jurídicos nacionales alineados con las competencias del INOCAR, que contribuyan a la mejor gestión marino-costera y proyección geo y oceanopolítica del país;
- n. Solicitar la asignación presupuestaria para la implementación, desarrollo, y ejecución de los planes, programas y proyectos del Instituto;
- o. Regular el adecuado cumplimiento de los diferentes procesos de compras públicas en beneficio de los intereses de la institución;
- p. Representar legalmente a la institución ante organismos nacionales e internacionales afines a su gestión; y,
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Ministerio de Defensa Nacional y/o la Presidencia de la República.

1.2. Procesos Sustantivos: Nivel Directivo (Asuntos Oceanográficos). -

1.2.1. Gestión General de Asuntos Oceanográficos.

Misión: Dirigir, coordinar, articular y evaluar las diferentes actividades técnicas ejecutadas en las áreas de ayudas a la navegación, hidrografía, cartografía, oceanografía, geofísica, meteorología marina y gestión de la geoinformación, mediante el ejercicio del liderazgo e implementación de políticas y estrategias internas de gestión y control, a fin de contribuir con los diferentes productos y servicios generados para garantizar la seguridad a la navegación, el desarrollo, defensa y soberanía de los espacios marítimos jurisdiccionales del Ecuador.

Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Oceanográficos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir la implementación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades efectuadas por las Direcciones Técnicas vinculadas a la Coordinación General de Asuntos Oceanográficos, así como por los Servicios Hidrográficos distribuidos en el país;
- b. Supervisar el cumplimiento de las diferentes normativas y disposiciones técnicas externas e internas vigentes;
- c. Aprobar las diferentes Órdenes de Movimiento generadas para la ejecución de trabajos técnicos en campo;

- d. Planificar y coordinar con el Comando de Operaciones Navales y la Comandancia de la Escuadra Naval, la utilización de las Unidades Hidrográficas y Oceanográficas mayores, para la ejecución de los trabajos técnicos institucionales;
- e. Asesorar a la Dirección General en los diferentes temas vinculados a las competencias de las Direcciones Técnicas y Servicios Hidrográficos;
- f. Articular y coordinar con los diferentes Comandos Operacionales o Direcciones Regionales de los espacios acuáticos, el apoyo y facilidades para la ejecución de trabajos de campo y gestión de los Servicios Hidrográficos;
- g. Articular y supervisar el alistamiento y administración de las diferentes unidades y embarcaciones menores que efectúan tareas hidrográficas, oceanográficas y de señalización náutica;
- h. Aprobar y revisar los diferentes informes, publicaciones y trabajos técnicos generados por las Direcciones Técnicas;
- i. Evaluar e inspeccionar trabajos de campo que ejecutan las diferentes direcciones técnicas, a fin de evaluar su eficaz y eficiente ejecución;
- j. Aprobar y autorizar la elaboración, ejecución, control y actualización permanente de los planes, programas y proyectos a cargo de las Direcciones Técnicas bajo su responsabilidad;
- k. Articular y supervisar la participación de las Direcciones Técnicas a su cargo, ante Organismos Internacionales que norman y regulan sus actividades;
- l. Evaluar el cumplimiento de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito oceanográfico de carácter operacional, técnico y científico;
- m. Coordinar y supervisar el uso de las plataformas de investigación;
- n. Coordinar con el área de Asuntos Antárticos para la participación de proyectos y personal del área de Asuntos Oceanográficos, en las diferentes expediciones antárticas; y,
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Nivel Operativo. -

1.2.1.1. Gestión de Ayudas a la Navegación.

Misión: Planificar, construir, instalar, modernizar y mantener operativo el Sistema de Señalización Marítima Nacional; así como elaborar, actualizar y difundir publicaciones náuticas, y realizar el mantenimiento electrónico de los equipos de navegación del Instituto y Unidades Navales, a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), a fin de contribuir a la seguridad a la navegación en los espacios marítimos y fluviales de jurisdicción nacional.

Responsable: Director/a de Ayudas a la Navegación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar la construcción, implementación y modernización de las ayudas a la navegación que conforman el Sistema Nacional de Señalización Marítima;
- b. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y/o correctivos de las ayudas a la navegación fijas y flotantes del litoral continental e insular, de acuerdo con las fallas que se presenten;

- c. Administrar y gestionar el Centro de Monitoreo de Ayudas a la Navegación y el Sistema de Identificación Automática (AIS);
- d. Elaborar estudios de navegabilidad y configuración marítima de puertos y terminales marítimas;
- e. Realizar la actualización, distribución y difusión de las publicaciones náuticas: cartas náuticas, derroteros de la costa continental e insular del Ecuador, lista de faros y señales marítimas del Ecuador, entre otros;
- f. Realizar la reparación, mantenimiento y calibración de los compases magnéticos de las unidades de la Armada del Ecuador;
- g. Elaborar y difundir el aviso al navegante diario, mensual y anual dirigido hacia la comunidad marítima nacional a través de internet y otros medios de comunicación;
- h. Elaborar y difundir el radio aviso náutico dirigido hacia la comunidad marítima internacional a través de internet y otros medios de comunicación en base al cumplimiento de normativas internacionales;
- i. Ejecutar la inspección y actualización de las publicaciones náuticas de los unidades navales y repartos en tierra a nivel nacional, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- j. Administrar los reglamentos y recomendaciones de la Asociación Internacional de Ayudas a la Navegación Marítima y Autoridades de Faros (IALA-AISM) y de la Organización Marítima Internacional (OMI), relacionadas a señalización marítima y seguridad a la navegación;
- k. Prestar asesoría técnica en temas de seguridad a la navegación en contribución a las operaciones navales, operaciones de policía marítima y maniobra de buques en los terminales portuarios;
- l. Facilitar el soporte técnico-electrónico necesario para el mantenimiento de los equipos lumínicos del sistema de señalización marítima y equipos de investigación hidro-oceanográfica;
- m. Administrar el sistema de difusión de la hora oficial del país; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA DE SEÑALIZACIÓN NÁUTICA.**
- **GESTIÓN INTERNA DE NAVEGACIÓN.**

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE SEÑALIZACIÓN NÁUTICA:**

1. Plan Operativo anual de las ayudas a la navegación del litoral continental e insular.
2. Informe de operatividad de las ayudas a la navegación.
3. Informe de la reparación y/o el mantenimiento de los equipos lumínicos del Sistema de Señalización Marítima.
4. Informe de la reparación y/o el mantenimiento de los equipos de investigación hidro-oceanográfica.
5. Informe de inspección, mantenimiento y/o reparación del sistema de difusión de la hora oficial del país.
6. Informe de operatividad de las ayudas a la navegación de los Servicios Hidrográficos.

7. Informe de la reparación y/o el mantenimiento de los equipos lumínicos del Sistema de Señalización marítima de los Servicios Hidrográficos.
8. Informe de la reparación y/o el mantenimiento de los equipos de investigación hidro-oceanográfica de los Servicios Hidrográficos.

GESTIÓN INTERNA DE NAVEGACIÓN:

1. Plan Nacional de Estudios de Navegación del Ecuador.
2. Informe de Estudios de navegabilidad y configuración marítima.
3. Informe de Estudios costeros y portuarios.
4. Aviso al navegante (publicación).
5. Libro de faros y señales marítimas.
6. Derrotero de la Costa Continental e Insular.
7. Guía Oficial al Navegante.
8. Informe de revisión y actualización de la carta náutica.
9. Informe técnico de la compensación del compás magnético y elaboración de la curva de desvíos de las unidades a flote con puerto base en la zona de influencia.
10. Informe técnico de la compensación del compás magnético y elaboración de la curva de desvíos de las unidades a flote con puerto base en la zona de influencia de los Servicios Hidrográficos.

1.2.1.2. Gestión de Hidrografía y Cartografía.

Misión: Planificar y elaborar la cartografía náutica oficial del Estado ecuatoriano, cartografía temática y otros productos hidrográficos requeridos por las entidades gubernamentales y comunidad marítima, mediante la realización de levantamientos hidrográficos, estudios geológicos y geofísicos dentro de los espacios marítimos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de interés nacional, conforme a los estándares y normativa nacional e internacional relacionada a la materia, a fin de contribuir y garantizar la seguridad a la navegación, el desarrollo, defensa y soberanía del territorio marítimo ecuatoriano.

Responsable Director/a de Hidrografía y Cartografía.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar la información hidrográfica recolectada, así como los productos generados a partir de ella;
- b. Entregar la información hidrográfica requerida para la elaboración de la carta náutica oficial y temática, así como para la generación de otros productos y servicios hidrográficos;
- c. Gestionar la actualización de la carta náutica oficial y temática, en función de la variabilidad de los elementos hidrográficos representados en ellas;
- d. Elaborar las propuestas de estándares para los levantamientos hidrográficos y la elaboración de la carta náutica oficial y temática, en base a los estándares y normativa de la Organización Hidrográfica Internacional;
- e. Elaborar los procedimientos para la realización de los levantamientos hidrográficos y elaboración de la carta náutica oficial y temática, en base a los estándares y normativa hidrográfica vigente;

- f. Administrar los sistemas y equipos utilizados para la recolección de información hidrográfica;
- g. Ejecutar los levantamientos hidrográficos que sean requeridos para la elaboración de la carta náutica oficial y temática, así como para la generación de otros productos y servicios del Instituto;
- h. Formalizar los levantamientos hidrográficos realizados por entidades públicas y privadas externas, dentro de los espacios marítimos de jurisdicción nacional;
- i. Administrar el sistema de referencia náutico horizontal y vertical para la elaboración de los trabajos hidrográficos y cartográficos;
- j. Elaborar estudios geológicos y geofísicos en el ámbito marino costero, en apoyo a la seguridad a la navegación, el desarrollo, defensa y soberanía del territorio marítimo ecuatoriano;
- k. Ejecutar trabajos topográficos y geodésicos en apoyo a la generación de productos hidrográficos;
- l. Obtener la información del lecho marino y línea de costa requerida para la elaboración de la carta náutica oficial y temática, así como para la generación de otros productos y servicios hidrográficos;
- m. Elaborar la cartografía náutica oficial del Estado ecuatoriano;
- n. Administrar la cartografía náutica oficial del Estado ecuatoriano;
- o. Elaborar la cartografía temática, en apoyo a la seguridad a la navegación, el desarrollo, defensa y soberanía del territorio marítimo ecuatoriano;
- p. Elaborar las publicaciones náuticas y productos hidrográficos temáticos, en apoyo a la seguridad a la navegación, el desarrollo, defensa y soberanía del territorio marítimo ecuatoriano; y,
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA DE PRESERVACIÓN Y ANÁLISIS HIDROGRÁFICO.**
- **GESTIÓN INTERNA DE LEVANTAMIENTOS HIDROGRÁFICOS.**
- **GESTIÓN INTERNA DE ESTUDIOS GEOFÍSICOS.**
- **GESTIÓN INTERNA DE PRODUCCIÓN DE CARTOGRAFÍA NÁUTICA.**
- **GESTIÓN INTERNA DE GESTIÓN NÁUTICA.**
- **GESTION INTERNA DE OPERACIONES HIDROGRÁFICAS.**

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE PRESERVACIÓN Y ANÁLISIS HIDROGRÁFICO:**

1. Plan cartográfico nacional.
2. Plan operativo anual hidrográfico y cartográfico.
3. Informe de propuesta de estándares hidrográficos.
4. Informe de propuesta de estándares cartográficos.
5. Procedimientos hidrográficos actualizados.
6. Procedimientos cartográficos actualizados.
7. Informe de validación de información hidrográfica y cartográfica.
8. Hoja de compilación para levantamientos hidrográficos.

9. Hoja de compilación de trabajos topográficos y geodésicos.
10. Hoja de compilación para la elaboración de cartografía náutica.
11. Hoja de compilación para la generación de productos cartográficos temáticos e hidrográficos.

GESTIÓN INTERNA DE LEVANTAMIENTOS HIDROGRÁFICOS:

1. Memoria técnica del levantamiento hidrográfico.
2. Informe y ficha descriptiva de los puntos de control.
3. Planos de referencia horizontal y vertical de la carta náutica.
4. Informe de densificación del sistema de referencia náutico.
5. Memoria técnica de los levantamientos geodésicos y topográficos.
6. Informe de levantamientos hidrográficos, fluviales y oceanográficos requeridos para la elaboración y actualización de las cartas náuticas de la zona de influencia de los Servicios Hidrográficos.

GESTIÓN INTERNA DE ESTUDIOS GEOFÍSICOS:

1. Informe de caracterización sedimentaria del lecho marino.
2. Informe de caracterización geomorfológica submarina.
3. Informe de caracterización de la línea de costa.
4. Informe de estudio de variabilidad de línea de costa para fines cartográficos náuticos.
5. Informe de estudios geodésicos de la red nacional.
6. Informe de variabilidad del lecho marino para fines cartográficos náuticos.
7. Informe de estudio de riesgos hidrográficos.
8. Informe, memorias técnicas y fichas descriptivas sobre los trabajos de implementación y mantenimiento del sistema geodésico de control horizontal y vertical costero en sus zonas de influencia de los Servicios Hidrográficos.

GESTIÓN INTERNA DE PRODUCCIÓN DE CARTOGRAFÍA NÁUTICA:

1. Carta náutica de papel.
2. Carta náutica electrónica.
3. Cartas fluviales.
4. Carta náutica de límites marítimos.
5. Carta náutica militar.

GESTIÓN INTERNA DE GESTIÓN NÁUTICA:

1. Productos temáticos en apoyo al desarrollo marítimo nacional.
2. Productos temáticos en apoyo a la defensa y seguridad.
3. Catálogo de cartas.
4. Catálogo de objetos náuticos.
5. Cartillas de navegación.
6. Catálogo de símbolos y abreviaturas.
7. Catálogo de objetos y nombres geográficos marinos y costeros.
8. Catálogo de obstrucciones a la navegación.

GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES HIDROGRÁFICAS:

1. Informe de estado operativo de las embarcaciones menores hidrográficas (plataformas de investigación).
2. Planes de mantenimiento preventivo de las plataformas de investigación.
3. Cronogramas (Planes) de asignación de medios.
4. Proyectos de fortalecimiento de capacidades de las plataformas de investigación.
5. Proyectos de fortalecimiento de la unidad de plataformas de investigación (adquisición de nuevas embarcaciones).
6. Planes de entrenamiento de dotaciones.
7. Informe de mantenimientos correctivos.
8. Informe de gestión de pólizas de seguro de embarcaciones.
9. Informe de empleo de unidades hidrográficas menores, equipos y sistemas hidrográficos.
10. Informe de siniestros (en caso de accidentes o daños mecánicos graves).

1.2.1.3. Gestión de Oceanografía y Meteorología Marina.

Misión: Desarrollar estudios de las ciencias del mar, a través de la investigación integrada multi e interdisciplinaria, que permitan la comprensión de los diferentes procesos océano-atmosféricos en el ámbito marino-costero, a fin de contribuir y garantizar la seguridad a la navegación, el desarrollo, defensa y soberanía del territorio marítimo ecuatoriano.

Responsable: Director/a de Oceanografía y Meteorología Marina.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con los estudios oceanográficos y de meteorología marina;
- b. Elaborar y gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con los estudios de eventos adversos de origen oceánico y atmosférico;
- c. Gestionar Convenios y/o Acuerdos sobre trabajos oceanográficos de interés común con instituciones nacionales e internacionales;
- d. Administrar el manejo de los equipos técnicos Oceanográficos y de Meteorología Marina;
- e. Elaborar y gestionar estudios y productos en apoyo a la planificación y ejecución de operaciones navales;
- f. Gestionar el uso de plataformas mayores y menores para el desarrollo de los estudios oceanográficos y meteorológicos de interés nacional e internacional; y,
- g. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la máxima autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA DE CIENCIAS DEL MAR.**
- **GESTIÓN INTERNA METEOROLOGÍA MARINA.**
- **GESTIÓN INTERNA DE OCEANOGRAFÍA OPERACIONAL.**
- **GESTIÓN INTERNA DE TSUNAMIS.**
- **GESTIÓN INTERNA AMBIENTAL MARINO-COSTERA.**

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE CIENCIAS DEL MAR:**

1. Informe técnico de Crucero Oceanográfico sobre el monitoreo de variables físicas, químicas, biológicas y meteorológicas.
2. Informe de las condiciones oceanográficas físicas, químicas y biológicas en la zona marino-costera.
3. Boletín Océano Atmosférico.
4. Boletín del Estudio del Fenómeno de El Niño.
5. Boletín de Alerta Climática.
6. Boletín de Olas y Aguajes.
7. Informe de clima marítimo en apoyo a la elaboración de cartas náuticas, estudios de configuración marítima y las operaciones navales.
8. Informe de estudios de caracterización oceanográfica en la zona marítima, marino-costera y áreas navegables.
9. Pronósticos de mareas y aguajes (Tabla de mareas).
10. Informe de eventos y amenazas naturales de origen oceánico y atmosférico.
11. Revista Acta Oceanográfica del Pacífico Sur.
12. Informe de las condiciones hidro-químicas de la zona centro-sur.

GESTIÓN INTERNA METEOROLOGÍA MARINA:

1. Boletines y avisos meteorológicos marinos e información del estado del mar.
2. Informe y reporte de datos meteorológicos marinos.
3. Cartas sinópticas.
4. Cartas de estructura vertical de la atmósfera.
5. Informe de METOC (Meteorología y Oceanografía Operacional) para la caracterización del ambiente operacional durante la planificación y ejecución de operaciones navales.
6. Pronósticos del tiempo atmosférico de las zonas marítima y costera.
7. Cartas meteorológicas para la navegación.
8. Reporte de generación de información meteorológica en soporte a la gestión de los Servicios Hidrográficos desconcentrados.
9. Reporte de datos meteorológicos y oceanográficos de zona centro-sur.
10. Boletines y avisos meteorológicos marinos e información del estado de mar y pronósticos climatológicos de los Servicios Hidrográficos.
11. Informe de condiciones oceanográficas y monitoreo océano-atmosférico en el área marítima y costera de los Servicios Hidrográficos.

GESTIÓN INTERNA DE OCEANOGRAFÍA OPERACIONAL:

1. Informe de estudios de teledetección oceanográfica en la región marino-costera de Ecuador.
2. Informe de variabilidad oceánica de mesoescala en el Pacífico Ecuatorial Oriental.
3. Visualizador de parámetros océano-atmosféricos.
4. Pronósticos de circulación oceánica en la región del Pacífico Ecuatorial Oriental.
5. Pronósticos de las condiciones atmosféricas en la región del Pacífico Ecuatorial Oriental.
6. Pronósticos de olas en la región del Pacífico Ecuatorial Oriental.

7. Pronósticos de los procesos químicos y biológicos.
8. Informe de índices multivariados (Índice ICOST y modelo de transferencia lineal).
9. Cartas de Temperatura y Salinidad superficial del mar (reanálisis).

GESTIÓN INTERNA DE TSUNAMIS:

1. Informe de tsunamis en apoyo a la gestión de riesgos en el Ecuador.
2. Informe técnico de los mapas de inundación por tsunamis en apoyo a la gestión de riesgos de desastres.
3. Boletines de tsunamis.
4. Informe de apoyo técnico sobre tsunamis para mitigación de riesgos en territorio nacional.

GESTIÓN INTERNA AMBIENTAL MARINO-COSTERA:

1. Informe de caracterización ambiental y ecosistema marino costero.
2. Informe técnico sobre contaminación por basura marina en la zona marítima y costera.
3. Boletín informativo ambiental.

1.2.1.4. Gestión de Geoinformación Marítima y Antártica:

Misión: Gestionar el componente de la infraestructura tecnológica de geoinformación marítima y antártica, asegurando la calidad, seguridad, y disponibilidad de la información, mediante los procesos de recopilación, almacenamiento, manejo, intercambio, difusión y acceso de datos e información, a fin de contribuir a garantizar la seguridad a la navegación, el desarrollo, defensa y soberanía del territorio marítimo ecuatoriano, así como ejecutar expediciones y coordinar actividades de investigación científica que promuevan la proyección Geopolítica y Oceanopolítica del Ecuador en la Antártida.

Responsable: Director/a de Geoinformación Marítima y Antártica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar y facilitar los datos hidro-oceanográficos y antárticos a través de los diferentes servicios de geoinformación;
- b. Elaborar los procedimientos de catalogación y control de calidad de datos hidro-oceanográficos y antárticos para su almacenamiento en el repositorio institucional;
- c. Elaborar e implementar el portafolio de servicios de geoinformación marítima y antártica priorizando el fortalecimiento e interoperabilidad de la infraestructura de datos espaciales;
- d. Elaborar procedimientos y manuales técnicos para la gestión de los servicios de geoinformación marítima y antártica;
- e. Gestionar el cumplimiento de los compromisos como punto focal nacional e internacional para el intercambio y difusión de datos hidro-oceanográficos y antárticos con la comunidad científica nacional e internacional mediante la administración y prestación de servicios de geoinformación;
- f. Administrar la implantación, operación, y mantenimiento del banco de datos espaciales y el modelo de gobierno de datos que permiten al instituto cumplir con sus objetivos asegurando la calidad y seguridad de los datos;

- g. Gestionar y administrar la operatividad de la infraestructura telemática de la geoinformación marítima y antártica, y los sistemas de monitoreo de los parámetros océano atmosféricos y de ayudas a la navegación, garantizando la disponibilidad y continuidad de los servicios;
- h. Facilitar los componentes de tecnologías de geoinformación a los proyectos de investigación del Instituto;
- i. Gestionar la infraestructura operacional para garantizar la continuidad y seguridad de la geoinformación marítima y antártica;
- j. Gestionar la participación en los Comités de Geoinformación Marítima y Antártica, así como en el de Gestión de Seguridad de la Información a nivel nacional e internacional;
- k. Gestionar el fortalecimiento de las capacidades técnicas y tecnológicas del personal de la dirección sobre el manejo de datos, información, metadatos y tecnologías aplicables;
- l. Gestionar y administrar los servicios y productos provistos por la red avanzada para actividades de desarrollo e investigación aplicada a geoinformación marítima y antártica;
- m. Gestionar los estándares operativos, técnicos y de homologación de los subsistemas de la infraestructura de Geoinformación para la adecuada interoperabilidad;
- n. Administrar los geoproductos y geoservicios de datos hidro-oceanográficos y antárticos; y,
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA DE GEOINFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DATOS ESPACIALES.**
- **GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES Y SEGURIDAD DE GEOINFORMACIÓN.**

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE GEOINFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DATOS ESPACIALES:**

1. Informe de estructuración, mantenimiento y optimización de la base de datos hidro oceanográfico y antártico.
2. Informe y manuales de programación, procedimientos, y uso de sistemas de geoinformación marítimos y antárticos.
3. Informe de protocolos y procedimientos para el intercambio de datos espaciales con otras instituciones.
4. Manuales técnicos para el Componente Marítimo de la Infraestructura Ecuatoriana de Datos Espaciales y otros sistemas complementarios.
5. Informe de soporte técnico de los sistemas de geoinformación implementados.
6. Plan de continuidad operativa de servicios de geoinformación marítima y antártica.
7. Informe sobre recopilación, almacenamiento, preservación, manejo, visualización, revisión, control de calidad, intercambio, difusión y acceso a las bases de datos y metadatos hidro-oceanográfica y antártica acorde a las normas nacionales e internacionales.
8. Informe de requerimiento y entrega de datos hidro oceanográficos y antárticos de las Direcciones del Instituto, organismos nacionales e internacionales.
9. Informe de acceso y uso de la geodatabase, y geoservicios hidro-oceanográficos y antárticos.

10. Informe de transferencia y respaldo de datos espaciales de los Servicios Hidrográficos y Antárticos.

GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES Y SEGURIDAD DE GEOINFORMACIÓN:

1. Informe de gestión de requerimientos técnicos, tecnológicos y administrativos de los servicios actuales y futuros orientados a la geoinformación.
2. Manual de administración e implementación de sistemas de información geográfica.
3. Plan de capacidad operativa de los recursos informáticos para los sistemas de geoinformación.
4. Informe de mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y utilización de la red avanzada e infraestructura tecnológica.
5. Plan de análisis, tratamiento, gestión y mitigación de riesgos de seguridad de la Geoinformación marítima y antártica de los sistemas de información geográfica, y respaldos de los geoservicios y productos.
6. Informe de implementación de controles y procedimientos de seguridad a la infraestructura y a los Geoservicios acorde con normativas establecidas.
7. Informe técnico de la administración y gestión de los sistemas de telemetría para la transmisión y recepción de datos de las plataformas y sistemas.
8. Informe de capacidad operativa de redes de telemetría para la captura de datos hidro-oceanográficos y antárticos.
9. Informe técnico de interconectividad e interoperabilidad de los sistemas de geoinformación hidro-oceanográficos y antárticos.

Nivel Directivo (Asuntos Antárticos). -

1.2.2. Gestión General de Asuntos Antárticos.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades ejecutadas en el marco del Sistema del Tratado Antártico, Política Antártica Nacional y planes institucionales, mediante la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos, a fin de contribuir con la ejecución de las expediciones en el área antártica, fortalecimiento de capacidades y coordinación de la investigación científica, que promuevan la proyección Geopolítica y Oceanopolítica del Ecuador en la Antártida.

Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Antárticos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular y presentar la actualización de la Política Antártica Nacional y la Agenda de Investigación Antártica;
- b. Aprobar y articular planes, programas y proyectos vinculados a la proyección geo y oceanopolítica del Ecuador a la Antártida;
- c. Aprobar los manuales e instructivos para la operación segura de la Estación Científica "Pedro Vicente Maldonado";
- d. Articular las actividades afines al desarrollo de la gestión de los productos y servicios en el ámbito antártico;
- e. Articular la geoinformación antártica;

- f. Evaluar el cumplimiento de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito antártico de carácter operacional, técnico y científico;
- g. Dirigir la presentación de los requerimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones asumidas como país miembro consultivo del Tratado Antártico;
- h. Presentar las diferentes actividades que se realizan en el marco del Sistema del Tratado Antártico;
- i. Aprobar los planes de capacitación y entrenamiento del personal participante de las expediciones;
- j. Aprobar y presentar la Orden de Expedición;
- k. Supervisar y controlar la ejecución de las expediciones y el trabajo de mantenimiento de las instalaciones en la Antártida;
- l. Presentar las necesidades de sostenimiento logístico para la ejecución de las expediciones ecuatorianas a la Antártida;
- m. Aprobar los programas: logístico, técnico-científico-ambiental, arte-cultura y otros que conforman las expediciones antárticas ecuatorianas;
- n. Establecer lineamientos que garanticen la operación y sostenimiento de la Estación Científica "Pedro Vicente Maldonado" con responsabilidad ambiental, durante el tiempo de las expediciones antárticas;
- o. Evaluar el cumplimiento de Planes de Seguridad Integral y Salud Ocupacional en la Estación Científica "Pedro Vicente Maldonado" y área de influencia;
- p. Establecer y negociar el apoyo logístico a las expediciones antárticas ecuatorianas, así como el desarrollo de proyectos científicos de cooperación nacional e internacional en el ámbito antártico;
- q. Evaluar y negociar propuestas de convenios interinstitucionales, que permitan integrar a profesionales y proyectos en las expediciones a la Antártida y en otros ámbitos de cooperación; y,
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Nivel Operativo. -

1.2.2.1. Gestión de Proyección Antártica.

Misión: Gestionar y ejecutar las diferentes actividades de proyección geo-oceanopolítica, proyectos de investigación, y actividades de difusión científica, a través de la cooperación y coordinación con entidades nacionales e internacionales en el marco del Sistema del Tratado Antártico, Política Antártica Nacional y Planes institucionales, a fin de fortalecer la presencia del Ecuador en la Antártida.

Responsable: Director/a de Proyección Antártica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar y desarrollar proyectos, programas y actividades que fortalezcan y promuevan el posicionamiento del Ecuador en el Sistema del Tratado Antártico;
- b. Elaborar y actualizar la Política Antártica Nacional y la Agenda de Investigación Antártica;

- c. Facilitar la cooperación nacional e internacional que fomente el desarrollo de la investigación científica del Ecuador en la Antártida en base al cumplimiento de la Agenda de Investigación Antártica;
- d. Desarrollar las capacidades de investigación científica en temas antárticos en el marco de la cooperación establecidas en el Tratado Antártico y en la Política Antártica Nacional;
- e. Gestionar el intercambio de información y la transferencia de conocimientos técnicos-científicos con los entes afines al Sistema del Tratado Antártico, nacional e internacional;
- f. Facilitar información de los diferentes proyectos científicos para el desarrollo de la Infraestructura de Datos Espaciales Antárticos (IDE-Antártica) y disponibilidad para la comunidad Antártica nacional e internacional;
- g. Administrar el trabajo del Grupo Asesor Científico en temas de investigación antártica;
- h. Elaborar el plan de participación y requerimientos de los compromisos nacionales en el marco del Sistema del Tratado Antártico;
- i. Facilitar insumos para el desarrollo de programas educativos y herramientas de difusión que generen el fortalecimiento de la identidad y cultura antártica ecuatoriana; y,
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA DE PROYECCIÓN GEO Y OCEANOPOLÍTICA.**
- **GESTIÓN INTERNA DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES ANTÁRTICAS.**
- **GESTIÓN INTERNA DE TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTO ANTÁRTICO.**

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE PROYECCIÓN GEO Y OCEANOPOLÍTICA:**

1. Informe de actualización de la Política Antártica Nacional.
2. Informe de actualización de la Agenda de Investigación Antártica.
3. Informe de avance y análisis prospectivos de geo y oceanopolítica antártica con influencia local, regional y mundial.
4. Informe de participación en las reuniones y grupos de trabajo organizados por los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
5. Informe de aplicación a las medidas, recomendaciones y decisiones que se aprueban en las reuniones de los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
6. Convenios de cooperación para la proyección geo y oceanopolítica con entidades estatales, privados, Institutos de Investigación, la Academia, la Industria y Programas Antárticos Nacionales.
7. Informe de cumplimiento de actividades relacionadas a los convenios para la proyección geo y oceanopolítica.
8. Informe de actividades para la difusión y desarrollo de la cultura y conciencia antártica.

GESTIÓN INTERNA DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES ANTÁRTICAS:

1. Informe de factibilidad de las propuestas de proyectos de investigación antártica para el Grupo Asesor Científico.
2. Programa técnico científico y ambiental para el Plan Ecuador Antártico.

3. Informe de ejecución de proyectos nacionales e internacionales.
4. Informe de finalización de los proyectos de investigación.
5. Informe de cumplimiento de los productos de los proyectos de investigación.
6. Informe de cumplimiento de la Agenda de Investigaciones Antárticas.
7. Informe de gestión del Grupo Asesor Científico Antártico.
8. Portafolio de proyectos de investigación antártica.
9. Catálogo de investigaciones antárticas actualizado.
10. Informe de participación en las reuniones y grupos de trabajo organizados por los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
11. Informe de aplicación a las medidas, recomendaciones y decisiones que se aprueban en las reuniones de los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
12. Convenios de cooperación técnica científica con entidades estatales, privados, Institutos de Investigación, la Academia, la Industria y Programas Antárticos Nacionales.
13. Informe de cumplimiento de actividades relacionadas a los convenios de cooperación técnica científica.
14. Informe de actividades para la difusión y desarrollo de la cultura y conciencia antártica.
15. Informe de Insumos para la difusión del conocimiento científico antártico.

GESTIÓN INTERNA DE TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTO ANTÁRTICO:

1. Informe de factibilidad de las propuestas de proyectos de difusión, arte y cultura.
2. Programa de difusión arte y cultura para el Plan Ecuador Antártico.
3. Informe de ejecución de los proyectos nacionales e internacionales.
4. Informe de finalización de los proyectos.
5. Informe de cumplimiento de los productos de los proyectos.
6. Informe de provisión de datos e información técnico científico para el desarrollo del IDE Antártico.
7. Informe de actualización de la información nacional en plataformas de los organismos del Sistema del Tratado Antártico.
8. Informe de participación en las reuniones y grupos de trabajo organizados por los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
9. Informe de aplicación a las medidas, recomendaciones y decisiones que se aprueban en las reuniones de los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
10. Convenios de cooperación con entidades estatales, privados, la Academia, la Industria y Programas Antárticos Nacionales.
11. Informe de cumplimiento de actividades relacionadas a los convenios.
12. Informe de la filatelia en las expediciones.
13. Informe de actividades para la difusión y desarrollo de la cultura y conciencia antártica.

1.2.2.2. Gestión de Operaciones Antárticas.

Misión: Ejecutar y administrar las expediciones e instalaciones ecuatorianas en la Antártida, mediante la cooperación y coordinación con organismos nacionales y programas antárticos internacionales sustentados en el Protocolo al Tratado Antártico sobre Protección del Medio Ambiente y las regulaciones de seguridad integral, a fin de fortalecer la presencia del Ecuador en la Antártida.

Responsable: Director/a de Operaciones Antárticas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar y desarrollar proyectos, programas y actividades que fortalezcan y promuevan el posicionamiento del Ecuador en el Sistema del Tratado Antártico;
- b. Elaborar y actualizar las directrices que contribuyan a la protección del medio ambiente antártico y los ecosistemas dependientes y asociados, en el marco del Protocolo al Tratado Antártico sobre Protección del Medio Ambiente;
- c. Realizar acciones con responsabilidad ambiental en la Estación Científica “Pedro Vicente Maldonado” durante el tiempo en que se ejecute las expediciones antárticas;
- d. Realizar actividades de apoyo y sostenimiento logístico a los trabajos de investigación antártica que se desarrollan durante las expediciones;
- e. Elaborar el requerimiento de las necesidades de las funciones logísticas, técnicas y ambientales;
- f. Elaborar planes de diseño, construcción y mantenimiento para las infraestructuras ecuatorianas en la Antártida;
- g. Elaborar planes de capacitación y entrenamiento para personal participante de las expediciones antárticas;
- h. Gestionar el listado del personal que participa en las expediciones a la Antártida;
- i. Ejecutar los Planes de Seguridad Integral y Salud Ocupacional en el área de influencia de la Estación Científica “Pedro Vicente Maldonado”;
- j. Realizar el pronóstico meteorológico y monitoreo de las condiciones hidro-oceanográficas durante el desarrollo de las expediciones antárticas;
- k. Gestionar y ejecutar operaciones de búsqueda y rescate (SAR) y otros procedimientos, en coordinación con otras bases antárticas conforme a las directrices de los organismos asociados al Tratado Antártico;
- l. Elaborar y actualizar manuales e instructivos para la operación segura de la Estación Científica “Pedro Vicente Maldonado”;
- m. Gestionar el cumplimiento de los Acuerdos entre Estados Mayores de las Armadas para la cooperación logística en asuntos antárticos;
- n. Gestionar el cumplimiento del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), en asuntos antárticos;
- o. Elaborar el plan de participación y requerimientos de los compromisos nacionales en el marco del Sistema del Tratado Antártico;
- p. Facilitar insumos para el desarrollo de programas educativos y herramientas de difusión que generen el fortalecimiento de la identidad y cultura antártica ecuatoriana; y,
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNAS DE LOGÍSTICA DE EXPEDICIONES ANTÁRTICAS.**
- **GESTIÓN INTERNAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD INTEGRAL.**

Entregables:**GESTIÓN INTERNAS DE LOGÍSTICA DE EXPEDICIONES ANTÁRTICAS:**

1. Programa logístico para el Plan Ecuador Antártico.
2. Orden de Expedición Plan Ecuador Antártico.
3. Informe final de cumplimiento de la Expedición Antártica.
4. Manual de procedimientos actualizado para la operación segura de la Estación Científica "Pedro Vicente Maldonado".
5. Proyectos de fortalecimiento y desarrollo de capacidades de la Estación, refugios y plataformas de investigación.
6. Informe de capacitación y entrenamiento del personal logístico que participa en las expediciones antárticas ecuatorianas.
7. Instructivo para la ejecución del Seminario Taller Preantártico.
8. Informe de factibilidad para la implementación de sistemas de comunicaciones, video vigilancia y de seguridad a la navegación.
9. Convenios de cooperación logística y afines con entidades estatales, e internacionales.
10. Informe de cumplimiento de actividades relacionadas a los Convenios y/o Acuerdos entre Estados Mayores de Armadas y otros entes en asuntos antárticos.
11. Informe de pronóstico meteorológico y condiciones hidro-oceanográficas de las expediciones antárticas.
12. Informe de participación en las reuniones y grupos de trabajo organizados por los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
13. Informe de aplicación a las medidas, recomendaciones y decisiones que se aprueban en las reuniones de los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
14. Informe de actividades para la difusión y desarrollo de la cultura y conciencia antártica.

GESTIÓN INTERNAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD INTEGRAL:

1. Plan de Manejo Ambiental del Plan Ecuador Antártico.
2. Informe de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.
3. Informe técnico de necesidad para la adquisición de bienes y servicios para la gestión ambiental, gestión de salud y seguridad ocupacional y administración del laboratorio.
4. Informe de Evaluación Ambiental Preliminar a los proyectos y actividades a desarrollarse en el área de influencia de la Estación Científica "Pedro Vicente Maldonado".
5. Estudio de Impacto Ambiental Expost de los proyectos y actividades desarrollados en el área de influencia de la Estación Científica "Pedro Vicente Maldonado".
6. Manual de procedimientos para la operación segura de la Estación Científica "Pedro Vicente Maldonado".
7. Informe de capacitación y entrenamiento del personal que participa en las expediciones antárticas ecuatorianas.
8. Informe de participación en las reuniones y grupos de trabajo organizados por los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
9. Informe de aplicación a las medidas, recomendaciones y decisiones que se aprueban en las reuniones de los Organismos Asociados al Sistema de Tratado Antártico.
10. Convenios de cooperación con entidades estatales, privados, la Academia, la Industria y Programas Antárticos Nacionales.
11. Informe de cumplimiento de actividades relacionadas con los convenios.
12. Informe de actividades para la difusión y desarrollo de la cultura y conciencia antártica.

1.3. Procesos Adjetivos: Nivel de Asesoría. -

1.3.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica la gestión institucional, a través de la aplicación del marco legal vigente; así como brindar el patrocinio jurídico en las áreas de derecho constitucional, administrativo, laboral, contratación pública y otros, a fin de garantizar la seguridad jurídica Institucional.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar y coordinar institucionalmente sobre la correcta aplicación de normas legales vigentes;
- b. Asesorar y elaborar los convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional;
- c. Revisar la ejecución de los convenios de cooperación;
- d. Revisar y asesorar en el ámbito jurídico los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- e. Patrocinar en todos los procesos en sede administrativa, judicial, mediación y arbitraje; y, ejercer la rectoría en temas de Patrocinio Judicial;
- f. Asesorar en la sustanciación de procesos en los ámbitos administrativo, disciplinario y coactivo;
- g. Asesorar y elaborar los contratos de bienes, servicios y consultoría ejecutados a través de procesos de contratación pública;
- h. Asesorar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución en materia de contratación pública;
- i. Asesorar y emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico;
- j. Asesorar y elaborar las resoluciones para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría;
- k. Asesorar acerca de los contratos laborales y de servicio público;
- l. Participar en el desarrollo y resoluciones de régimen disciplinario que se ejecutaren;
- m. Asesorar y tramitar los registros de propiedad intelectual producto de las investigaciones;
- n. Asesorar acerca de las resoluciones y reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
- o. Ejecutar la jurisdicción coactiva;
- p. Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración institucional; y,
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA DE ASESORIA JURÍDICA.**
- **GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL Y COACTIVA.**

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Informe de análisis de factibilidad de los instructivos, manuales, resoluciones y demás actos administrativos institucionales.
2. Criterios jurídicos que contengan el análisis para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
3. Consultas y/o pronunciamientos jurídicos a los órganos de control y otras instituciones nacionales e internacionales.
4. Convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional.
5. Proyectos de resoluciones administrativas en materia de contratación pública.
6. Contratos, contratos complementarios y contratos modificatorios en materia de contratación pública.
7. Criterios jurídicos y/o informes jurídicos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.
8. Consultas y/o pronunciamientos jurídicos a organismos de control y a otras instituciones nacionales e internacionales.

GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL Y COACTIVA:

1. Informe del estado de los procesos judiciales, administrativos, constitucionales; y, mediación y arbitraje.
2. Escritos para impulsar las causas; y, recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
3. Proyectos de resoluciones en recursos administrativos.
4. Registro de los procesos judiciales, administrativos y constitucionales.
5. Alegatos jurídicos a las demandas y denuncias.
6. Proyectos de convenios de pago.
7. Criterios jurídicos en materia de coactiva.
8. Informe de proceso de jurisdicción coactiva.

1.3.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la implementación de los diferentes instrumentos de gestión y procesos estratégicos institucionales, a través de la administración por procesos, gestión de planificación, calidad de los productos y servicios, administración de proyectos y el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de mejorar la operatividad del Instituto, la gestión organizacional, y orientar estratégicamente el proceso de desarrollo institucional.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar en la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;

- b. Controlar y revisar la formulación de planes, programas y proyectos institucionales con base en la normativa vigente;
- c. Monitorear los procesos de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos;
- d. Supervisar el seguimiento de los convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, organismos internacionales y acuerdos entre Estados Mayores;
- e. Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión interno que promuevan el mejoramiento continuo;
- f. Coordinar y controlar los procesos de reformas y reprogramaciones de los diferentes planes, programas y proyectos;
- g. Administrar las herramientas, plataformas e instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación institucional;
- h. Coordinar y supervisar las auditorías de seguimiento para mantener la certificación de la norma de calidad ISO 9001;
- i. Coordinar y revisar la elaboración y actualización de instrumentos de gestión institucional;
- j. Monitorear el cumplimiento de los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- k. Coordinar y asesorar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- l. Supervisar la gestión del portafolio de procesos y catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- m. Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de mejora e innovación institucional;
- n. Supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- o. Aprobar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- p. Coordinar la aprobación de proyectos tecnológicos, ante el organismo competente, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- q. Revisar los términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI;
- r. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación de políticas institucionales de seguridad de la información, administración de gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales;
- s. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- t. Revisar informes de gestión, auditorías informáticas externas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- u. Aprobar y controlar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red

- local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- v. Controlar la ejecución de las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, firmas y mensajes de datos, su reglamento general de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables;
 - w. Supervisar la ejecución de proyectos de T.I. institucionales;
 - x. Disponer la inclusión las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
 - y. Proveer de la infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
 - z. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicación; y,
 - aa. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.**
- **GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.**
- **GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS, CALIDAD E INNOVACIÓN.**
- **GESTIÓN INTERNA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Anual y Plurianual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
4. Plan Anual Comprometido (PAC) y Plan Anual Terminado (PAT).
5. Lineamientos, metodologías, instrumentos e instructivos para la formulación de los planes, programas y proyectos.
6. Propuesta de la proforma presupuestaria Institucional.
7. Informe de avance de la planificación y gestión Institucional.
8. Reporte de consultas metodológicas relacionadas a la implementación y operación de la metodología y herramienta Gobiernos por Resultados.

GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

1. Informe de seguimiento y evaluación de gestión Institucional.
2. Informe de seguimiento de planes, programas y proyectos.
3. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
4. Informe y/o presentación de rendición de cuentas de la gestión Institucional.
5. Informe de evaluaciones Internas sobre el cumplimiento en la transparencia de la información pública Institucional.

6. Informe de cierre y/o baja de planes, programas y proyectos.
7. Reporte de lecciones aprendidas del seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
8. Instructivos, lineamientos, directrices y/o formatos requeridos para el control de cambios de los elementos de la Planificación Institucional.
9. Matriz de seguimiento de los Convenios y/o Acuerdos de Cooperación Interinstitucional.
10. Matriz de seguimiento de los Acuerdos entre Estados Mayores.
11. Matriz de seguimiento de reuniones entre Organismos Internacionales.

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS, CALIDAD E INNOVACIÓN:

1. Catálogo de procesos institucionales.
2. Cadena de valor, mapa de procesos, y documentación relacionada con procesos.
3. Catálogo de productos y servicios institucionales.
4. Informe de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Planes y Proyectos de mejora continua de los procesos y servicios institucionales (automatización, sistematización, simplificación de trámites).
6. Informe de ejecución de auditorías internas/externas al Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
7. Modelo de reestructuración institucional, Matriz de Competencias y Modelo de Gestión.
8. Informe de apoyo a los procesos de reestructura institucional.

GESTIÓN INTERNA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

1. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
2. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos, perfiles de usuarios y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
3. Reporte de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Informe de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas, para la contratación de proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos.
5. Informe de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
6. Plan de arquitectura tecnológica de aplicaciones con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en procesos institucionales.
7. Informe y diagrama del diseño y cronogramas desarrollo de sistemas informáticos para la automatización de procesos de la institución.
8. Informe de ejecución de pruebas de software y control de calidad de los sistemas y aplicativos propios y de terceros.
9. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
10. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
11. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.

12. Informe de diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
13. Informe técnico de operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz, etc.
14. Informe de arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
15. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
16. Informe de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
17. Informe de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
18. Informe de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas, para la contratación de proyectos de infraestructura.
19. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
20. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
21. Reporte de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
22. Informe técnico de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
23. Informe de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

1.3.3. Gestión de Comunicación Social.

Misión: Gestionar la comunicación e imagen del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), mediante la difusión y promoción de las actividades, acciones, avances y resultados de los planes, programas y proyectos que ejecutan las coordinaciones, direcciones, servicios y unidades que lo conforman, así como la construcción de estrategias, a fin de fortalecer su posicionamiento a nivel nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar, diseñar y proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas vigentes;
- c. Coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
- d. Monitorear el posicionamiento de la gestión institucional;
- e. Asesorar a las autoridades, los servidores y funcionarios de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen, gestión de relaciones públicas y crisis institucionales;

- f. Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la actualización de información en base a las normativas y leyes vigentes;
- g. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional;
- h. Coordinar el desarrollo de campañas para incrementar el conocimiento de la cultura organizacional, la estructura y los valores institucionales;
- i. Supervisar el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas en los diferentes canales de información;
- j. Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano; y,
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.**
- **GESTIÓN INTERNA DE PLANETARIO.**

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

1. Boletín de las principales actividades que desarrollan las direcciones y unidades de la institución.
2. Informe de gestión de noticias institucionales.
3. Informe de reconocimiento por logros alcanzados del personal.
4. Manual de bienvenida e inducción, imagen institucional y de estilo.
5. Directorio Institucional.
6. Informe de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación e imagen institucional.
7. Informe de ejecución y avance de los planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas.
8. Informe de campañas comunicacionales internas que refuercen el compromiso del personal hacia la institución.
9. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
10. Matriz de medios tradicionales, digitales, autoridades e instituciones que tienen relación con la institución.
11. Informe de difusión y resultados de la gestión de comunicación institucional en los medios.
12. Informe de eventos y actos protocolarios institucionales.
13. Informe de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
14. Reporte de monitoreo de prensa y redes sociales, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
15. Informe estadístico de la gestión de producción gráfica y audiovisual.
16. Informe de la batería de mensajes publicados en medios digitales.

GESTIÓN INTERNA DE PLANETARIO:

1. Informe de presentaciones de conferencias y programas.
2. Guía didáctica de los contenidos en temas de Astronomía y ciencias afines.
3. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
4. Cartelera de programación en temas de Astronomía y ciencias afines.
5. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.) en temas de Astronomía y ciencias afines.
6. Registro de visitas del público a la Biblioteca.

Nivel de Apoyo. -**1.3.4. Gestión Administrativa Financiera.**

Misión: Coordinar y supervisar la administración y gestión de los procesos administrativos y financieros, a fin de contribuir con el direccionamiento estratégico institucional en función con las normativas, políticas y procedimientos legales vigentes.

Responsable: Director/a Administrativa Financiera.

Atribuciones y Responsabilidad:

- a. Supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución;
- b. Asesorar en materia administrativa y financiera a la Institución;
- c. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad con base en las leyes vigentes;
- d. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- e. Gestionar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento;
- f. Administrar las pólizas de seguros generales;
- g. Formular y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- h. Controlar los procedimientos de contratación pública;
- i. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- j. Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión, monitoreo y administración del presupuesto institucional en conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- k. Gestionar y controlar los ingresos que genere la institución;
- l. Coordinar el análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
- m. Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- n. Aprobar reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;

- o. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo; y,
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA.**
- **GESTIÓN INTERNA FINANCIERA.**

Entregables:**GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA:**

1. Plan Anual de Contrataciones.
2. Informe de evaluación, seguimiento y control interno del Plan Anual de Contrataciones.
3. Reporte de estado de procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
4. Reportes de órdenes de compra para los procesos de Ínfima Cuantía y Catalogo electrónico.
5. Resoluciones de inicio de proceso de contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
6. Expediente de procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
7. Plan anual de mantenimiento de vehículos preventivos y correctivos.
8. Reporte administrativo y técnico de la gestión de transporte (matriculación, mantenimientos, seguros-siniestros, combustible y movilización).
9. Plan de distribución y uso de vehículos.
10. Informe técnico para procesos de baja de vehículos y propuestos para chatarrización, venta remate o transferencia gratuita.
11. Plan de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de edificios muebles y enseres, espacios de uso común y servicios generales a nivel nacional.
12. Reporte de pago de emisión de pasajes aéreos y de ser el caso terrestre.
13. Informe para la aprobación de pagos de planillas.
14. Reporte de control de registro de bienes y activos fijos (acta de entrega-recepción).
15. Informe de constatación física y actualización de inventarios de activos fijos.
16. Plan de identificación y buen uso de bienes.
17. Certificado de existencia en bodega.
18. Informe de baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo, hurto o accidentes; chatarrización, transferencia gratuita, venta o remate.
19. Acta de ingresos de bienes adquiridos.
20. Informe de manejo de póliza de seguros de activos fijos (inclusión, exclusión, siniestros).
21. Informe de términos de referencia para la contratación de seguros de bienes.
22. Reporte de conciliación de cuentas contables de bienes muebles e inmuebles con el área financiera.
23. Informe de constatación física de existencias.
24. Matriz de inventario actualizado de existencias, bienes muebles e inmuebles y control administrativo.
25. Informe de recepción de bienes dados en comodato.
26. Reporte de documentos certificados.

27. Reporte de despacho y recepción de documentos.
28. Reporte de control de documentos en el sistema.
29. Reporte de cumplimiento de la Regla Técnica.
30. Informe de diagnóstico y observaciones relacionadas a la Gestión Documental Institucional.
31. Informe de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.

GESTIÓN INTERNA FINANCIERA:

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación de la proforma presupuestaria institucional.
3. Reporte de programación presupuestaria.
4. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR Contables y de Gastos).
5. Comprobantes Únicos de Registro de ingresos, reintegro y devoluciones a la Caja Fiscal.
6. Comprobantes de reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.
7. Informe de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
8. Reporte de cédulas presupuestarias.
9. Proforma de costeo de servicios de autogestión.
10. Informe de control previo a las adquisiciones de bienes y servicios.
11. Informe de conciliación de saldos de las cuentas del mayor general.
12. CUR de devengados y regularización del IVA (RDP).
13. CUR de anticipos de fondos: servidores públicos, contratistas de obras de infraestructura, fondos de reposición, caja chica institucional y proyectos programados, fondo rotativo (Institucional, proyectos y programas), fondos a rendir cuentas.
14. CUR de depreciación, revalorización, control, traslados y ajustes de bienes de larga duración.
15. CUR de creación, regularización y liquidación de fondos.
16. CUR de registro de Garantías.
17. CUR de devolución de fondos a terceros.
18. Reporte de facturas anuladas.
19. Reporte de información financiera.
20. Reporte de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
21. Reporte de notas de crédito anuladas.
22. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
23. Formulario de declaración de impuestos.
24. Informe mensual de consolidación de ingresos de autogestión a nivel nacional.
25. Informe de cuadro diario de recaudación de ingresos.
26. Informe financiero para devolución de valores.
27. Comprobante de Retención a Proveedores.
28. CUR de Comprobantes de pago de obras, bienes y servicios, nómina, viáticos, horas extras, liquidaciones y devoluciones.
29. CUR de ingresos por servicios de autogestión en la herramienta financiera Gubernamental.
30. Factura electrónica de servicios y notas de crédito.
31. CUR de egresos de autogestión por ajustes o devoluciones de fondos.
32. CUR de reclasificación de pagos rechazados.

33. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
34. Informe de seguimiento de pagos.
35. Reporte de retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
36. Comprobante de pago a través del SRI.

1.3.5. Gestión de Administración de Talento Humano.

Misión: Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar y controlar el cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y demás normativas vigentes inherente al ámbito de su competencia;
- b. Controlar el proceso de diseño organizacional o reestructura bajo los lineamientos, políticas, normas e instrumentos técnicos vigentes;
- c. Coordinar la estructuración del proyecto de Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión interna, así como gestionar su aprobación ante las instituciones competentes;
- d. Controlar los macroprocesos de Talento Humano bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos vigentes que se establezcan para el efecto;
- e. Controlar la elaboración y cumplimiento del reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- f. Asesorar en temas relacionados a la administración del talento humano y al desarrollo institucional;
- g. Monitorear y controlar la gestión del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y sus subsistemas, en concordancia con la ley, reglamentos, lineamientos y demás normativas vigentes inherente al ámbito de su competencia;
- h. Controlar la elaboración y cumplimiento de la ejecución de la Planificación Anual del Talento Humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- i. Supervisar los procesos de movimientos de personal de acuerdo con la ley, reglamentos, lineamientos y demás normativas vigentes inherente al ámbito de su competencia;
- j. Supervisar y controlar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- k. Controlar la elaboración y cumplimiento de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación;
- l. Controlar la elaboración y cumplimiento de la ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño y su cronograma de aplicación;
- m. Controlar la elaboración y cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- n. Supervisar y controlar el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas de acuerdo a las normativas vigentes;

- o. Gestionar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- p. Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios; y,
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que legalmente le sean asignadas por la Máxima Autoridad del Instituto en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- **GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**
- **GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIÓN E INGRESOS COMPLEMENTARIOS.**
- **GESTIÓN INTERNA DE MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO.**
- **GESTIÓN INTERNA DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO:**

1. Contratos de trabajo y/o acciones de personal suscritas.
2. Informe de creación y reclasificación de puestos y partidas.
3. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
4. Informe de selección de personal por concursos de méritos y oposición.
5. Informe de selección de personal por contratos ocasionales, civiles, servicios profesionales o técnicos especializados.
6. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
7. Reporte consolidado de movimientos de personal.
8. Plan anual de vacaciones de los servidores públicos.
9. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
10. Certificados laborales para los servidores públicos.
11. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
12. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
13. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
14. Informe de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
15. Resolución de sumarios administrativos.
16. Informe de aplicación de régimen disciplinario.
17. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
18. Código de Ética.

GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIÓN E INGRESOS COMPLEMENTARIOS:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de autorización, cálculo y rol de pago de horas extras.
3. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

4. Rol de pagos de remuneraciones del personal e ingresos complementarios.
5. Reporte de aviso de entrada y salida del IESS.
6. Nómina de remuneraciones.
7. Reporte de aportación y prestación a la seguridad social.

GESTIÓN INTERNA DE MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO:

1. Informe técnico previo la ejecución de movimientos de personal (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
2. Plan de planificación del talento humano.
3. Plan de Evaluación del Desempeño.
4. Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
5. Plan Institucional de Formación y Capacitación.
6. Reporte de los programas de formación y capacitación brindados.
7. Reporte de las inducciones brindadas al personal.
8. Manual de Valoración y Clasificación de Puestos (Descriptivos de Perfiles).
9. Informe de Diseño Organizacional o Reestructura.
10. Informe técnico para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
11. Informe técnico de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.

GESTIÓN INTERNA DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

1. Plan de Bienestar Social.
2. Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias.
3. Reportes de Accidentes de Trabajo.
4. Informe técnico de cumplimiento de personal con discapacidades.
5. Matriz consolidada de cumplimiento de políticas de igualdad.
6. Informe de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
7. Reporte de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
8. Informe de resultados de la medición del clima y cultura laboral.
9. Planes de acción y mejora de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
10. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.
12. Plan de Contingencia de Seguridad.
13. Matriz de Riesgos Laborales.
14. Planes de prevención de los programas de uso y consumo de alcohol y drogas; y, de riesgos psicosociales.
15. Informe de capacitaciones o talleres de Gestión de Riesgos para los servidores de la Institución.
16. Planes de reducción de riesgos, contingencia, movilización, continuidad de operaciones y recuperación pos desastre para la institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La estructura básica, productos y servicios que se generen en el Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), se sustentarán conforme lo establecido en el presente Estatuto Orgánico.

SEGUNDA. - Las y los servidores y trabajadores del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

TERCERA. - El personal Militar que forma parte del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), sus direcciones y unidades, estarán sujetos a las disposiciones y normativa legal que rige a las Fuerzas Armadas.

CUARTA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo por la máxima autoridad o su delegado/a, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Estatutos Orgánicos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada - (INOCAR), ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guayaquil, a los 12 días del mes de abril de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**JHONY FERNANDO
CORREA AGUAYO**

CPNV-EM JHONY CORREA AGUAYO
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO OCEANOGRÁFICO Y ANTÁRTICO DE LA ARMADA - (INOCAR)



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.