

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

DICIEMBRE-2013

RESOLUCIÓN No. 054-DIREJ-DIJU-NI-2013

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República, en el numeral 5 del artículo 3, establece, entre los deberes del Estado, el planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir. Y en tal sentido, la definición de los ejes programáticos para la transformación del Ecuador debe basarse en estadísticas oportunas y de calidad que coadyuven en la preparación, diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas a nivel nacional;

Que, el artículo 18 de la Ley Suprema establece el carácter estratégico de la información, incluida la información estadística de carácter oficial, como derecho de todas las personas en forma individual o colectiva a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general; y, a acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. Sin que exista reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

Que, la Carta Fundamental, en su artículo 52, indica que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, mediante Decreto Supremo 323, publicado en el Registro Oficial 82 de 27 de mayo de 1976, se creó el Instituto Nacional de Estadística y Censos –INEC;

Que, el Director General del Instituto Nacional de Estadística y Censos mediante Resolución No. 110 de 11 de julio de 2011, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 181 de 16 de agosto de 2011, resolvió expedir el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 077 expedido el 15 de agosto de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República dispuso que se reorganice el Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 077 señala la necesidad de fortalecer al Instituto Nacional de Estadística y Censos para que cumpla con su rol estratégico en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en el

ámbito de la regulación, gestión y certificación de la producción de la información estadística nacional y establece la reorganización de la institución como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, adscrito a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, que tendrá niveles desconcentrados, manteniendo su domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2013-EDT-7405 de 10 de diciembre del 2013, el Ministro de Relaciones Laborales emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en concordancia con el Art. 136 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público y la Disposición General Primera de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, con oficio No. MINFIN-DM-2013-0973 de fecha 10 de diciembre del 2013, el Ministerio de Finanzas emitió el Dictamen Presupuestario Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos conforme a las disposiciones del Art. 132 literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria del referido Decreto Ejecutivo No. 077, el Consejo Nacional de Estadística mediante Acta Resolutiva de 20 de diciembre del 2013 aprobó en unanimidad la nueva estructura orgánica del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Que, es necesario que el Instituto Nacional de Estadística y Censos cuente con un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de conformidad a las competencias establecidas en la Ley de Estadística y en el Decreto Ejecutivo No. 077;

Que, es atribución del Director Ejecutivo gestionar técnica, económica y administrativamente al Instituto Nacional de Estadística y Censos;

En uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Artículo 1.- El Sistema Estadístico Nacional.- Para efectos del presente Estatuto, se consideran como organizaciones integrantes del Sistema Estadístico Nacional – SEN– a todas las instituciones del sector público que realicen labores de carácter estadístico. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Estadística, la orientación del Sistema Estadístico Nacional se enmarca en la investigación, estudio, planificación, producción, publicación y distribución de estadísticas oficiales que faciliten el análisis económico-social de acuerdo a la realidad nacional.

Artículo 2.- Direccionamiento Estratégico y Estructura Organizacional alineada a la misión.- El Instituto Nacional de Estadística y Censos define su direccionamiento estratégico y estructura organizacional sustentada en su:

Misión

"Coordinar, normar y evaluar la producción de la información estadística oficial proveniente del Sistema Estadístico Nacional, mediante la planificación, ejecución y análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables que contribuyan a la toma de decisiones públicas y privadas y a la planificación nacional."

Artículo 3.- Objetivo Estratégico.- El Instituto Nacional de Estadística y Censos como institución responsable de la estadística oficial, es la entidad encargada de planificar, normar y certificar la producción del Sistema Estadístico Nacional, además de producir información estadística pertinente, oportuna, confiable y de calidad; e, innovar en metodologías, métricas y análisis de información estadística necesaria para el diseño, implementación y evaluación de la planificación nacional.

Artículo 4.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos, de acuerdo a su objetivo estratégico, se encuentra alineada con la misión, facultades y atribuciones determinadas por la Ley de Estadística y el Decreto Ejecutivo No. 077 de reorganización y fortalecimiento institucional.

La estructura organizacional se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico de gestión.

Artículo 5.- Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.- Los procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, que generan los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son:

- a) Procesos Gobernantes: Tienen la finalidad de orientar, monitorear y controlar la gestión institucional a través de la formulación de: políticas, directrices, normas, reglamentos, resoluciones y procedimientos;
- b) Procesos Agregadores de Valor: Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución y constituyen la razón de ser del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- c) Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo: Brindan productos, de asesoría y apoyo, demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos para el cumplimiento de la misión y los objetivos

institucionales. Estos son habilitantes de asesoría (orientan mediante informes o estudios) y de apoyo (soportan con recursos los procesos); y,

- d) Procesos Desconcentrados: Corresponden a parte de los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes, con la delegación de sus competencias y productos en un ámbito jurisdiccional para desarrollar actividades de manera operativa y estratégica con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional.

Artículo 6.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos son:

Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Subdirector/a General del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Director/a de Asesoría Jurídica
Director/a de Planificación Institucional
Director/a de Comunicación Social
Auditor General

Coordinador/a General Técnico/a de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;

Director/a de Planificación Estadística del Sistema Nacional de Estadística;
Director/a de Normativa y Certificación;

Coordinador/a General Técnico/a de Producción Estadística;

Director/a de Registros Administrativos;
Director/a de Infraestructura Estadística y Muestreo;
Director/a de Cartografía Estadística;
Director/a de Estadísticas Socio-Demográficas;
Director/a de Estadística Económica;
Director/a de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales;

Coordinador/a General Técnico/a de Innovación en Métricas y Análisis de información;

Director/a de Estudios Laborales y Económicos;
Director/a de Estudios de Población y Condiciones de Vida;

Coordinador/a General Administrativo;

Director/a de Talento Humano;
Director/a Tecnologías de la Información y Comunicación;
Director/a de Secretaría General y Gestión Documental;
Director/a Administrativo Financiero;
Director/a Zonal Administrativo;

Coordinadores Zonales.

Director/a Zonal Técnico.

Artículo 7.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del INEC tiene la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. Este Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por: el Director/a Ejecutivo o su delegado, quién lo presidirá; el Subdirector/a General; los Coordinadores Generales; el Director/a de Planificación Institucional; y, el Director/a de Talento Humano;

Artículo 8.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y disposiciones relativas al desarrollo institucional;
- b) Conocer, participar y proponer ajustes en la planificación estratégica del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- c) Conocer, participar y proponer la ejecución de proyectos de rediseño y planificación de procesos, unidades organizacionales y estructuras de puestos; y,
- d) Conocer y emitir observaciones al Plan Anual de Política Pública de su Dirección y presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, definirá la periodicidad con que se reunirá en forma ordinaria y tendrá reuniones extraordinarias cuando el Director/a Ejecutivo lo estime necesario.

Artículo 9.- Estructura Organizacional por procesos.- El Instituto Nacional de Estadística y Censos define su estructura organizacional de acuerdo a los siguientes procesos:

I. Procesos gobernantes

1.1 Gestión estratégica y direccionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Censos

Responsable: Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos

1.2 Gestión de la planificación, monitoreo y control institucional: Coordinación y gestión estadística.

Responsable: Subdirector/a General del Instituto Nacional de Estadística y Censos

II. Procesos agregadores de valor

2.1 Gestión de la Planificación Estadística, Normativas y Certificación: Coordinación del Sistema Estadístico Nacional.

Responsable: Coordinador /a General Técnico/a de Planificación Estadística, Normativas y Certificación.

2.1.1 Gestión de la Planificación Estadística del SEN

Responsable: Director/a de Planificación Estadística del SEN

2.1.2 Gestión del establecimiento y monitoreo de la normatividad y certificación de las operaciones estadísticas del SEN

Responsable: Director/a de Normativas y Certificación

2.2 Gestión de la producción de operaciones estadísticas

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a de Producción Estadística

2.2.1 Gestión de registros administrativos

Responsable: Director/a de Registros Administrativos

2.2.2 Gestión de infraestructura estadística y muestreo

Responsable: Director/a de Infraestructura Estadística y Muestreo

2.2.3 Gestión de la producción de la información cartográfica

Responsable: Director/a de Cartografía

2.2.4 Gestión de la producción de operaciones estadísticas socio-demográfica

Responsable: Director/a de Estadísticas Socio-Demográficas

2.2.5 Gestión de la producción de operaciones estadísticas económica

Responsable: Director/a de Estadísticas Económicas

2.2.6 Gestión de la producción de operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales

Responsable: Director de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales

2.3 Gestión de la innovación en métricas y análisis de información

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a de Innovación en Métricas y Análisis de información;

2.3.1 Gestión de estudios laborales y económicos

Responsable: Director/a de Estudios Laborales y Económicos

- 2.3.2 Gestión de estudios de población y condiciones de vida
Responsable: Director/a de Estudios de Población y Condiciones de Vida

III. Procesos habilitantes

De asesoría

- 3.1 Gestión de asesoría jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 3.2 Gestión de planificación institucional
Responsable: Director/a de Planificación Institucional
- 3.3 Gestión de la difusión estadística y comunicación social
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 3.4 Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Auditor/a General

De apoyo

- 3.5 Gestión General Administrativa Financiera y de Talento Humano.
Responsable: Coordinador/a General Administrativo
- 3.5.1 Gestión del talento humano
Responsable: Director/a de Talento Humano
- 3.5.2 Gestión de tecnologías de la información y comunicación
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 3.5.3 Gestión documental
Responsable: Director/a de Secretaría General y Gestión Documental
- 3.5.4 Gestión administrativa financiera
Responsable: Director/a Administrativo-Financiero

Artículo 10.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Instituto Nacional de Estadística y Censos

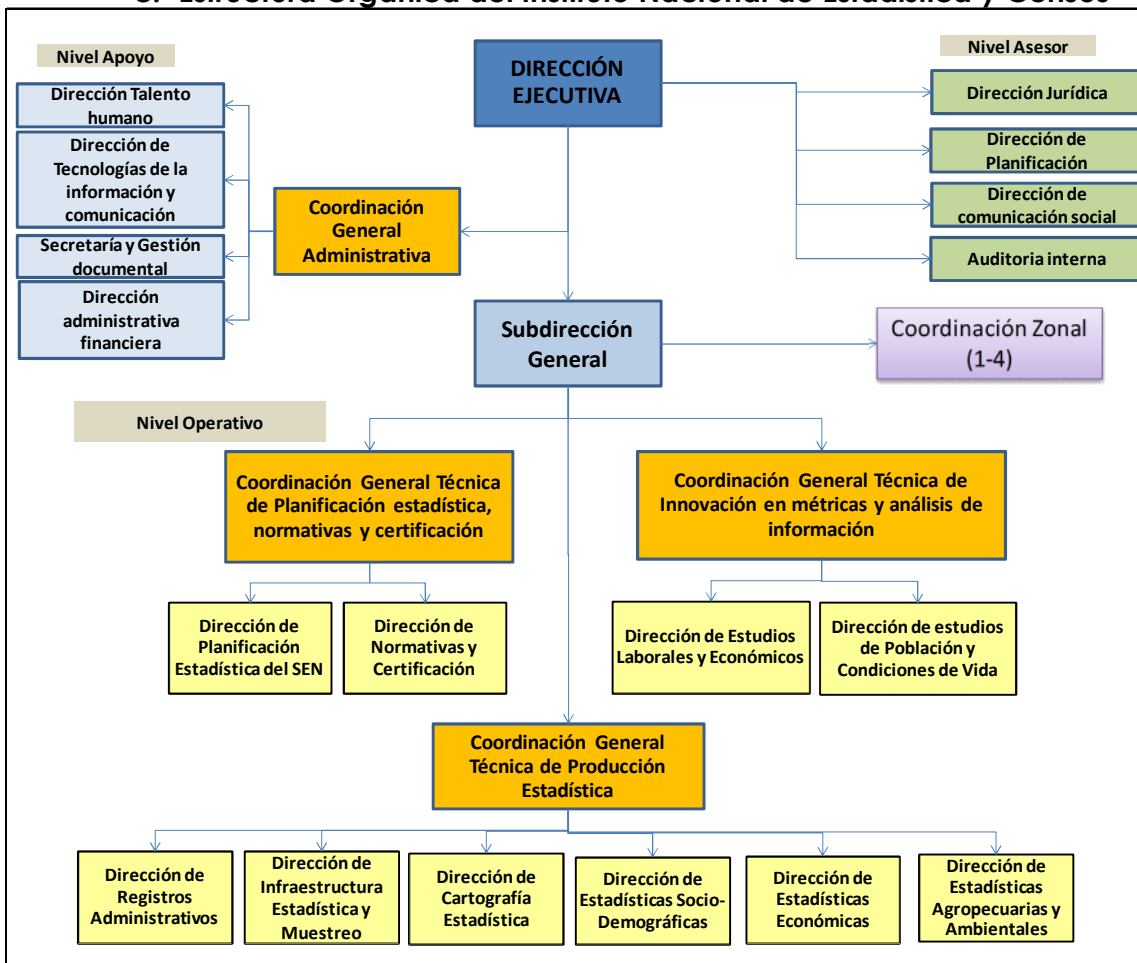
a. Cadena de Valor



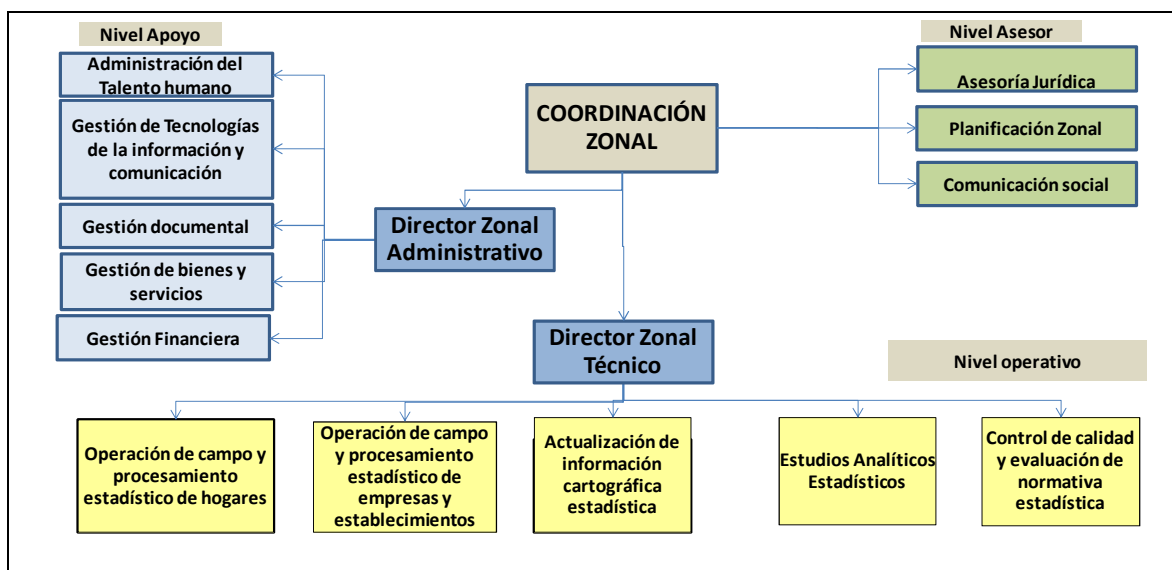
b. Mapa de Procesos



c. Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y Censos



c.1 Estructura desconcentrada



Artículo 11.- Estructura Orgánica Descriptiva.

I. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Gestión estratégica y direccionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Censos

Despacho del/a Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos

a) Misión

Coordinar al Sistema Estadístico Nacional mediante la formulación y determinación de políticas, planes y proyectos en el ámbito de la regulación, gestión y certificación de la producción de la información estadística oficial; y, liderar la gestión administrativa, económica y técnica del Instituto Nacional de Estadística y Censos en forma eficiente y eficaz mediante el direccionamiento estratégico y la aplicación de políticas, normas y procedimientos que permitan lograr el cumplimiento de la misión y atribuciones institucionales.

Este proceso se gobierna y gestiona en el despacho Director/a Ejecutivo como representante legal y responsable del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto Nacional de Estadística y Censos;
2. Ejercer la coordinación del Sistema Estadístico Nacional;
3. Presentar para aprobación del Consejo Nacional de Estadística el Programa Nacional de Estadística;
4. Establecer los lineamientos estratégicos de la política, planes, programas, proyectos y acciones para el cumplimiento de la misión institucional;
5. Aprobar las políticas, planes y programas para la realización de las operaciones estadísticas de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
6. Aprobar el Plan de Desarrollo Estadístico;
7. Aprobar los planes de innovación en procesos y productos de la institución;

8. Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia para coordinar, planificar, regular y evaluar la producción de la información estadística oficial proveniente del Sistema Estadístico Nacional;
9. Celebrar a nombre del Instituto Nacional de Estadística y Censos los contratos y convenios que requiera la gestión institucional;
10. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
11. Nombrar el personal necesario para el desempeño de las funciones del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
12. Delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso;
13. Constituir Comités Técnicos y de Gestión que considere necesarios para el funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
14. Constituir comisiones interinstitucionales de carácter estadístico que considere necesarias para el funcionamiento del Sistema Estadístico Nacional;
15. Resolver recursos de orden administrativo;
16. Aprobar las modificaciones al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos en el caso que lo estime conveniente;
17. Participar en el Consejo Nacional de Estadística y Censos y proponer a este Consejo las políticas y acciones que se requieran para la correcta articulación de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional; y,
18. Las demás establecidas en la Ley, reglamentos, decretos, políticas y resoluciones vigentes aplicables a la Institución.

1.2 Gestión de la planificación, monitoreo y control institucional: Coordinación y gestión estadística

a) Misión

Gestionar los procesos y actividades técnicas del Instituto Nacional de Estadística y Censos para ejercer una adecuada coordinación y control de las instituciones que realicen labores estadísticas.

Despacho del Subdirector/a General del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Subrogar al Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
2. Organizar la formulación de las políticas, planes y programas para la realización de las operaciones estadísticas de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
3. Poner en consideración de la Dirección Ejecutiva la propuesta de actualización y las actividades de monitoreo, incluyendo indicadores de gestión técnica y administrativa, del Programa Nacional de Estadística y del Plan de Desarrollo Estadístico;
4. Organizar la formulación de las políticas de operación y estrategias, normas de producción y certificación de la información estadística oficial que regirán para las instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
5. Consolidar las propuestas técnicas sobre cambios en la normatividad aplicable al Sistema Estadístico Nacional que deben ser expedidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos;
6. Organizar la planificación de operaciones estadísticas de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional mediante la instrumentación de un inventario de operaciones y su calendario anual;
7. Organizar con todas las coordinaciones generales y demás unidades institucionales la ejecución de la producción de información estadística oficial de acuerdo a lo establecido en el Programa Nacional de Estadística y el Plan de Desarrollo Estadístico;
8. Poner en consideración de la Dirección Ejecutiva los planes de innovación en procesos y productos implementados por la institución;
9. Organizar la formulación de investigaciones técnicas y estudios sobre la producción de información estadística nacional;
10. Organizar la elaboración de convenios, planes, programas o proyectos destinados a gestionar asistencia técnica, legal y financiera para la consecución de los objetivos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
11. Autorizar la entrega de información a entidades públicas y privadas sobre aspectos técnicos de la gestión, de acuerdo a lo establecido por el Director/a Ejecutivo/a y las normas respectivas;
12. Analizar los problemas en la generación de información estadística oficial y las propuestas de posibles soluciones de corto, mediano y largo plazo presentadas por las Coordinaciones correspondientes;
13. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la materia de su competencia;

14. Presentar el plan anual de política pública de las Coordinaciones a su cargo y evaluar su cumplimiento; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a del INEC.

II. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión de la Planificación Estadística, Normativas y Certificación: Coordinación del Sistema Nacional de Estadística.

Coordinación General Técnica de Planificación Estadística, Normativas y Certificación.

a) Misión

Gestionar la coordinación, regulación y evaluación de la producción estadística del Sistema Estadístico Nacional mediante el diseño y aplicación de normas y estándares para ordenar y garantizar la calidad de la información estadística oficial.

Responsable: Coordinador/a General Técnica de Planificación Estadística, Normativas y Certificación

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, regular y controlar la producción estadística oficial del Sistema Estadístico Nacional y demás instrumentos de planificación estadística;
2. Coordinar la actualización e implementación del Programa Nacional de Estadística;
3. Coordinar el diseño y aplicación de las normativas estadísticas y las directrices necesarias para la producción estadística;
4. Coordinar la actualización y dar seguimiento a las actividades calendarizadas del Inventario de Operaciones Estadísticas del SEN;
5. Coordinar la evaluación de requisitos de nuevas operaciones estadísticas para su oficialización;
6. Coordinar la certificación de las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional mediante la evaluación de la aplicación de las normas de producción estadística y del uso de conceptos, clasificaciones y nomenclaturas aceptados a nivel nacional e internacional;

7. Coordinar y aprobar el plan de implementación de mejoras al proceso de producción estadística oficial;
8. Coordinar la asesoría técnica al Sistema Estadístico Nacional;
9. Integrar y armonizar las actividades y productos entre las direcciones dentro de esta coordinación;
10. Presentar el plan anual de política pública de las direcciones a su cargo y evaluar su cumplimiento; y,

c) Estructura Básica: para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección de Planificación Estadística del SEN
- Dirección de Normativas y Certificación

2.1.1 Gestión de la Planificación Estadística del SEN:

Dirección de Planificación Estadística del SEN

a) Misión

Planificar, organizar y articular la producción estadística del Sistema Estadístico Nacional mediante instrumentos de planificación, programación e inventario con el fin de satisfacer, de manera oportuna, las necesidades de información estadística para la planificación nacional.

Responsable: Director/a de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Analizar y organizar la oferta y demanda de información estadística del Sistema Estadístico Nacional;
2. Coordinar y gestionar los requerimientos de las operaciones estadísticas conforme a lo establecido en el Programa Nacional de Estadística;
3. Efectuar el seguimiento, monitoreo y actualización del Programa Nacional de Estadística, incluida la pertinencia de inclusión de las nuevas operaciones estadísticas;

4. Dirigir la elaboración de manera anual el Plan de Desarrollo Estadístico orientado a solventar los vacíos de información estadística relevante para la planificación nacional;
5. Dirigir el desarrollo, actualización y monitoreo del Inventario de Operaciones Estadísticas del SEN, así como su correspondiente calendarización;
6. Programar, coordinar y gestionar la conformación, funcionamiento y cierre de comisiones interinstitucionales de estadísticas;
7. Coordinar, a través de las comisiones interinstitucionales estadísticas, la difusión de normas, la implementación del Plan de Desarrollo Estadístico y la homologación de índices e indicadores correspondientes a las diferentes operaciones estadísticas;
8. Coordinar el asesoramiento técnico en el diseño y ejecución de las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional;
9. Presentar el plan anual de política pública de su Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

c) Productos

1. Programa Nacional de Estadística
2. Informes de evaluación y propuestas de actualización del Programa Nacional de Estadística;
3. Plan de Desarrollo Estadístico
4. Informes de ejecución del Plan de Desarrollo Estadístico;
5. Inventario de Operaciones Estadísticas Oficiales del SEN;
6. Calendario de Operaciones Estadísticas del SEN;
7. Informes de inclusión y exclusión de operaciones estadísticas en el Programa Nacional de Estadística;
8. Informes de seguimiento del Calendario de Operaciones Estadísticas del SEN;

9. Plan de trabajo de las comisiones interinstitucionales de estadísticas por temática;
10. Informe semestral de ejecución del plan de trabajo de las comisiones interinstitucionales estadísticas;
11. Informe técnico para la promulgación de normas y homologación de índices e indicadores correspondientes a las diferentes operaciones estadísticas;
12. Informes de asesoría técnica en el diseño y ejecución de las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional; y,
13. Plan anual de política pública.

2.1.2 Gestión del establecimiento y monitoreo de la normatividad y certificación de las operaciones estadísticas del SEN

Dirección de Normativas y Certificación

a) Misión

Planificar, diseñar y mantener actualizadas las normas, manuales e instructivos aplicables al Sistema Estadístico Nacional y certificar las operaciones estadísticas relevantes para planificación nacional con el objeto de otorgarles el carácter de oficial.

Responsable: Director/a de Normativas y Certificación

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la elaboración de los proyectos de normas, manuales e instructivos para la regulación del Sistema Estadístico Nacional, para lo cual podrá coordinar con las unidades técnicas y administrativas competentes de la institución;
2. Evaluar en el Sistema Estadístico Nacional la aplicación de normas, manuales e instructivos para la generación de información estadística oficial;
3. Evaluar en el Sistema Estadístico Nacional el uso de conceptos, clasificaciones y nomenclaturas aceptados a nivel nacional e internacional para las operaciones estadísticas;

4. Normar las fases y procesos establecidos para el Sistema de Certificación de Operaciones Estadísticas;
5. Planificar anualmente los proyectos del Sistema de Certificación de Operaciones Estadísticas;
6. Evaluar las operaciones estadísticas contenidas en el Programa Nacional de Estadística con el fin de emitir la certificación correspondiente que le otorgue el carácter de oficial;
7. Dirigir la elaboración y monitorear los planes de implementación de mejoras al proceso de producción estadística de las operaciones sujetas a certificación;
8. Gestionar la asesoría técnica en la planificación, de las operaciones estadísticas de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, en el ámbito de su competencia;
9. Establecer la normativa para la documentación, preservación y difusión de los metadatos estadísticos;
10. Elaborar recomendaciones al marco legal que tengan relación con el funcionamiento del Sistema Estadístico Nacional;
11. Presentar el plan anual de política pública de su Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

c) Productos

1. Normas, manuales e instructivos para la producción estadística oficial;
2. Normas, manuales e instructivos para la generación de estadísticas basadas en registros administrativos;
3. Normas y protocolos para el Sistema de Certificación y evaluación de calidad estadística en las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional;
4. Plan de proyectos de aplicación del Sistema de Certificación de Operaciones Estadísticas;
5. Informes de los procesos de certificación de operaciones estadísticas del Sistema Estadística Nacional;

6. Plan de mejoramiento estadístico de las operaciones sujetas a certificación;
7. Informes de ejecución de los planes de mejoramiento estadístico de las operaciones sujetas a certificación;
8. Normas para la construcción de la documentación, preservación y difusión de los metadatos estadísticos en los estándares adoptados por la institución;
9. Informes de recomendaciones al marco legal que tengan relación con el funcionamiento del Sistema Estadístico Nacional; y,
10. Plan anual de política pública de su dirección.

2.2 Gestión de la producción de operaciones estadísticas

Coordinación General Técnica de Producción Estadística

a) Misión

Administrar, controlar y evaluar el proceso de generación oportuna, confiable y de calidad de la información estadística proveniente de censos, encuestas, de síntesis y registros administrativos útiles para la producción estadística para atender las necesidades de información de la población para la toma de decisiones y el diseño, monitoreo y evaluación de la política pública.

Responsable: Coordinador/a General Técnico de Producción Estadística

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar y gestionar la aplicación del Modelo de Producción estadística en todas las operaciones contenidas en el Inventario de Operaciones estadísticas de la institución;
2. Proponer la calendarización de las operaciones estadísticas a ser producidas por el Instituto Nacional de Estadística y Censos;
3. Coordinar la elaboración y evaluación de directorios, marcos y diseños muestrales del Sistema Estadístico Nacional;
4. Coordinar la generación e integración de registros administrativos útiles para la producción estadística, mediante la aplicación de tecnologías adecuadas y la eficiente articulación con las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional;

5. Proponer a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional la implementación de mejoras a los registros útiles para la producción estadística y garantizar su acceso;
6. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las operaciones estadísticas (de base y de síntesis) económicas, demográficas, sociales, ambientales y agropecuarias que se realicen a nivel nacional;
7. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de información cartográfica y geo-estadística a nivel nacional;
8. Proponer a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación lineamientos de política estadística y normatividad en lo concerniente a la generación de información cartográfica, censos, encuestas, operaciones estadísticas de síntesis y registros administrativos útiles para la producción estadística;
9. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de innovación en procesos y productos estadísticos de la institución;
10. Presentar el plan anual de política pública de las direcciones a su cargo y evaluar su cumplimiento; y,

c) Estructura Básica: para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección de Registros Administrativos
- Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo
- Dirección de Cartografía Estadística
- Dirección de Estadísticas Socio-demográficas
- Dirección de Estadísticas Económicas
- Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales

2.2.1 Gestión de registros administrativos

Dirección de Registros Administrativos

a) Misión

Dirigir la generación e integración de información de registros administrativos útiles para la producción estadística, a través de la implementación de estándares de intercambio de datos y metadatos, la aplicación de tecnologías adecuadas y la eficiente articulación con las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional, a fin de contribuir a la prestación del servicio público de información y al mejoramiento de las estadísticas basadas en registros administrativos.

Responsable: Director/a de Registros Administrativos

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar y controlar la integración de los registros administrativos generados por las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional a través de la implementación de estándares de intercambio de datos y metadatos, la aplicación de tecnologías adecuadas y la eficiente articulación con estas instituciones;
2. Gestionar la actualización de los registros administrativos de población, establecimientos económicos, empleo y edificaciones;
3. Gestionar, monitorear y evaluar la aplicación del modelo de producción en el ámbito de su competencia;
4. Gestionar la realización y actualización del inventario de registros administrativos;
5. Proporcionar la asesoría técnica y la capacitación en los procesos de integración de registros administrativos a las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional;
6. Dirigir en la elaboración de diagnósticos de los registros administrativos proporcionados por los productores de información, así como, realizar acciones de conciliación, previo a la integración de información;
7. Organizar con la Coordinación General Técnica de Planificación Estadística, Normativas y Certificación la generación de estándares que permitan la certificación de los registros administrativos;
8. Desarrollar la infraestructura tecnológica necesaria para la integración de registros administrativos y producción estadística;
9. Presentar el plan anual de política pública de su dirección y evaluar su cumplimiento; y,

c) Productos

1. Inventario nacional de registros administrativos útiles para la producción estadística;
2. Plan anual de ejecución de generación de integración de operaciones estadísticas basadas en Registros Administrativos;

3. Informe de ejecución de generación e integración de operaciones estadísticas basadas en Registros Administrativos;
4. Diagnósticos de registros administrativos útiles para la producción estadística generados por las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional que incluye informes de aplicación de normas y estándares de calidad establecidos en la producción de estos registros;
5. Estructura de los registros de base de Población, Establecimientos Económicos, Empleo y Edificaciones;
6. Plan de asesoría técnica y de capacitación en los procesos de integración de registros administrativos a las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional;
7. Propuesta para la generación de estándares que permitan la certificación de los registros administrativos; y,
8. Metadatos y especificaciones para la integración de registros administrativos generados por las instituciones que conforman el Sistema estadístico Nacional y la elaboración de estadísticas basadas en registros administrativos; y,
9. Plan anual de política pública de su Dirección.

2.2.2 Gestión de infraestructura estadística y muestreo

Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo

a) Misión

Dirigir la gestión e implementación de infraestructura estadística mediante la elaboración de marcos muestrales; diseño, selección y estimación de muestras; el uso de nomenclaturas y clasificadores y la compilación de información de infraestructura en el Archivo Nacional de Datos y Metadatos, acordes al modelo de producción estadístico.

Responsable: Director/a de Infraestructura Estadística y Muestreo

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar, mantener y mejorar el sistema nacional de clasificaciones y nomenclaturas y coordinar su implementación;
2. Proponer normas de clasificaciones y nomenclaturas a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
3. Elaborar y actualizar los marcos muestrales;

4. Diseñar metodologías y diseños muestrales para operaciones estadísticas;
5. Evaluar de manera permanente las coberturas muestrales de las operaciones estadísticas en relación a sus unidades de observación y análisis, así como la calidad y la significancia estadística de los estimadores obtenidos;
6. Proponer normas para el diseño de muestras a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
7. Controlar el Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos;
8. Proponer normas para la construcción de datos y metadatos a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
9. Asesorar en el uso de infraestructura estadística y en el diseño de muestras a las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional;
10. Presentar el plan anual de política pública de su Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

c) Productos

1. Sistema Integrado de Clasificadores y Nomenclaturas;
2. Propuestas de normas de clasificadores y nomenclaturas;
3. Marcos de muestreo de las operaciones estadísticas;
4. Informes de diseño de Marcos de Muestreo de las Investigaciones Estadísticas;
5. Muestra Maestra de población y vivienda, establecimientos económicos y agropecuarios y ambientales;
6. Informes de diseño de las muestras maestras de población y vivienda, establecimientos económicos y agropecuarios y ambientales;
7. Muestras de investigaciones estadísticas;
8. Informes de diseño muestral de las operaciones estadísticas incluyendo los factores de expansión, sus coeficientes de variación e indicadores de cobertura;
9. Informes periódicos de evaluación de los diseños muestrales respecto a la cobertura y la calidad de estimadores ;
10. Propuestas de normas de diseño muestrales;

11. Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos;
12. Propuestas de normas para la construcción de datos y metadatos;
11. Informes de asesoraría en el uso de infraestructura estadística y en el diseño de muestras a las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional; y,
13. Plan anual de política pública.

2.2.3 Gestión de la producción de información cartográfica estadística

Dirección de Cartografía Estadística

a) Misión

Generar, integrar y difundir información cartográfica geo-estadística y listados de unidades de investigación (viviendas, unidades agropecuarias, establecimientos, entre otros) para las diferentes operaciones estadísticas.

Responsable: Director/a de Cartografía

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Generar, integrar y difundir los productos del repositorio de información geográfica y cartográfica con fines estadísticos;
2. Ejecutar, revisar y aprobar los productos de la actualización de la información cartográfica estadística;
3. Gestionar la ejecución de la actualización de la Información Cartográfica Estadística con las diferentes instituciones del Sistema Geográfico Nacional (Municipios, Instituto Geográfico Militar, Instituto Espacial Ecuatoriano, entre otros);
4. Asesorar a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional en temas de geo-estadística y cartografía;
5. Proponer metodologías y normas para la producción cartográfica estadística;
6. Evaluar la calidad de la información cartográfica estadística dentro del Sistema Estadístico Nacional.
7. Implementar el uso de estándares de metadatos geográficos;
8. Innovar los procesos, instrumentos y metodologías de producción cartográfica estadística;

9. Presentar el plan anual de política pública de su Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

c) Productos

1. Repositorio de información geográfica y cartográfica del Sistema Estadístico Nacional;
2. Metodologías e instrumentos de información cartográfica estadística;
3. Geoportal - Aplicaciones Geo-referenciadas de las estadísticas;
4. Nodo INEC para la Infraestructura Ecuatoriana de Datos Geo-espaciales;
5. División Político Administrativa con fines estadísticos;
6. Mapas y Planos (analógicos, digitales) censales actualizados a nivel nacional con fines estadísticos;
7. Geo-referenciación en campo de unidades de investigación estadística;
8. Bases de correspondencia inter-censales a nivel de manzana y de localidad por jurisdicción;
9. Geo-database actualizada a nivel nacional;
10. Informes de asesoría a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional en temas de geo-información y cartografía;
11. Metadatos Geográficos de acuerdo a las normas establecidas para este fin;
12. Propuestas de normas para la producción cartográfica estadística; y,
13. Plan anual de política pública;

2.2.4 Gestión de la producción de operaciones estadísticas socio-demográfica

Dirección de Estadísticas Socio-Demográficas

a) Misión

Dirigir la producción nacional de información estadística social y demográfica, bajo los estándares definidos en el modelo de producción estadístico, que

requiere la población en general para la toma de decisiones, mediante la aplicación de censos de población y vivienda, encuestas a hogares, así como el procesamiento de registros administrativos.

Responsable: Director/a de Estadísticas Socio-Demográficas

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar, monitorear y evaluar la aplicación del modelo de producción estadístico en las operaciones estadísticas socio-demográficas;
2. Dirigir la elaboración del diseño conceptual, metodológico y operativo de la producción estadística socio-demográfica conforme a los objetivos y variables propuestas en el Programa Nacional de Estadística y en el Plan de Desarrollo Estadístico;
3. Dirigir la ejecución operativa y la presentación de resultados de los censos nacionales de población y vivienda;
4. Dirigir e implementar la gestión del sistema integrado de encuestas de hogares;
5. Dirigir la ejecución operativa y la presentación de resultados de encuestas socio-demográficas;
6. Dirigir la producción de información estadística socio-demográfica basada en registros administrativos y sistematizar sus resultados;
7. Proponer normas sobre definiciones y metodología de operaciones estadísticas socio-demográficas a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
8. Emitir directrices para cumplimiento de las direcciones zonales en las diferentes etapas del modelo de producción estadística en lo referente a la ejecución operativa de operaciones estadísticas socio-demográficas;
9. Evaluar de manera constante la calidad de las operaciones estadísticas socio-demográficas mediante los procedimientos diseñados para este fin;
10. Implementar los planes de mejoramiento de la producción estadística a su cargo a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad de la información estadística;
11. Asesorar en la definición de los planes de trabajo de estadísticas socio-demográficas para las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional;

12. Presentar el plan anual de política pública de su Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

c) Productos

1. Documentos de diseño conceptual y metodológico de las operaciones estadísticas socio-demográficas;
2. Instrumentos de las operaciones estadísticas socio-demográficas;
3. Informes de ejecución y presentación de resultados censales nacionales de población y vivienda;
4. Plan operativo para la ejecución de las operaciones estadísticas socio-demográficas;
5. Informe de ejecución del plan operativo de las operaciones estadísticas socio-demográficas donde consten indicadores de gestión, calidad y cobertura;
6. Plan de tabulados e indicadores de resultados de las operaciones estadísticas socio-demográficas;
7. Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones socio-demográficas;
8. Bases de datos de las operaciones estadísticas socio-demográficas;
9. Algoritmos para la generación de indicadores y tabulados de las investigaciones socio-demográficas;
10. Informe de asesoría técnica a instituciones del Sistema Estadístico Nacional en estadísticas socio-demográficas;
11. Metadatos y especificaciones de las operaciones estadísticas socio-demográficas ejecutadas por la institución de acuerdo a las normas establecidas para este fin;
12. Informe técnico de implementación del plan de mejoramiento de las operaciones estadísticas socio-demográficas;
13. Propuestas de normas para la producción estadística socio-demográfica; y,
14. Plan anual de política pública de su Dirección-

2.2.5 Gestión de la producción de operaciones estadísticas económica

Dirección de Estadísticas Económicas

a) Misión

Dirigir la producción nacional de información estadística económica, bajo los estándares definidos en el modelo de producción estadístico, que requiere la población en general para la toma de decisiones, mediante la aplicación de censos económicos, encuestas en establecimientos y empresas, el procesamiento de registros administrativos, y la generación de operaciones estadísticas de síntesis.

Responsable: Director/a de Estadísticas Económicas

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar, monitorear y evaluar la aplicación del modelo de producción estadístico en las operaciones estadísticas económicas;
2. Dirigir en la elaboración del diseño conceptual, metodológico y operativo de la producción estadística económica conforme a los objetivos y variables propuestas en el Programa Nacional de Estadística y en el Plan de Desarrollo Estadístico;
3. Dirigir la ejecución operativa y la presentación de resultados de los censos económicos;
4. Dirigir e implementar la gestión del sistema integrado de encuestas económicas;
5. Dirigir la ejecución operativa y la presentación de resultados de encuestas económicas a establecimientos y/o empresas;
6. Dirigir la producción de operaciones estadísticas económicas de síntesis.
7. Dirigir la producción de información estadística económica basada en registros administrativos y sistematizar sus resultados;
8. Proponer normas sobre definiciones y metodología de operaciones estadísticas económicas a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
9. Emitir directrices para cumplimiento de las direcciones zonales en las diferentes etapas del modelo de producción estadística en lo referente a la ejecución operativa de operaciones estadísticas económicas;

10. Evaluar de manera constante la calidad de las operaciones estadísticas económicas mediante los procedimientos diseñados para este fin;
11. Implementar los planes de mejoramiento de la producción estadística a su cargo a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad de la información estadística;
12. Asesorar en la definición de los planes de trabajo de estadísticas económicas para las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional;
13. Presentar el plan anual de política pública de su Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

c) Productos

1. Documentos de diseño conceptual y metodológico de las operaciones estadísticas económicas;
2. Instrumentos de las operaciones estadísticas económicas;
3. Informes de ejecución y presentación de resultados de censos económicos;
4. Plan operativo para la ejecución de las operaciones estadísticas económicas;
5. Informe de ejecución del plan operativo de las operaciones económicas donde consten indicadores de gestión, calidad y cobertura;
6. Plan de tabulados e indicadores de resultados de las operaciones estadísticas económicas;
7. Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones económicas;
8. Bases de datos de las operaciones estadísticas económicas;
9. Algoritmos para la generación de indicadores y tabulados de las investigaciones económicas;
10. Informes de ejecución y presentación de resultados de operaciones estadísticas de síntesis;
11. Informe de asesoría técnica a instituciones del Sistema Estadístico Nacional en estadísticas económicas;

12. Metadatos y especificaciones de las operaciones estadísticas económicas ejecutadas por la institución de acuerdo a las normas establecidas para este fin.
13. Informe técnico de implementación del plan de mejoramiento de las operaciones estadísticas económicas;
14. Propuestas de normas para la producción estadística económicas; y,
15. Plan anual de política pública;

2.2.6 Gestión de la producción de operaciones estadísticas Agropecuarias y ambientales

Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales

a) Misión

Dirigir la producción nacional de información estadística agropecuaria, bajo los estándares definidos en el modelo de producción estadístico, que requiere la población en general para la toma de decisiones, mediante la aplicación de censos agropecuarios, encuestas a unidades de producción agropecuarias, el procesamiento de registros administrativos; y, dirigir la generación de información de estadística ambiental.

Responsable: Director de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar, monitorear y evaluar la aplicación del modelo de producción estadístico en las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales;
2. Dirigir la elaboración del diseño conceptual, metodológico y operativo de la producción estadística agropecuarias y ambientales conforme a los objetivos y variables propuestas en el Programa Nacional de Estadística y en el Plan de Desarrollo Estadístico;
3. Dirigir la ejecución operativa y la presentación de resultados de los censos nacionales agropecuarios;
4. Dirigir e implementar la gestión del sistema integrado de encuestas de agropecuarias;
5. Dirigir la ejecución operativa y la presentación de resultados de encuestas agropecuarias a las unidades de producción agrícolas;

6. Dirigir la ejecución operativa y la presentación de resultados de encuestas ambientales;
7. Dirigir la producción de información estadística agropecuarias y ambientales basada en registros administrativos y sistematizar sus resultados;
8. Proponer normas sobre definiciones y metodología de operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
9. Emitir directrices para cumplimiento de las direcciones zonales en las diferentes etapas del modelo de producción estadística en lo referente a la ejecución operativa de operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales;
10. Evaluar de manera constante la calidad de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales mediante los procedimientos diseñados para este fin;
11. Implementar los planes de mejoramiento de la producción estadística agropecuaria y ambientales a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad de la información estadística;
12. Asesorar en la definición de los planes de trabajo de estadísticas agropecuarias y ambientales para las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional;
13. Presentar el plan anual de política pública de su Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

c) Productos

1. Documentos de diseño conceptual y metodológico de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales;
2. Instrumentos de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales;
3. Informes de ejecución y presentación de resultados de censales agropecuarios;
4. Plan operativo para la ejecución de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales;
5. Informe de ejecución del plan operativo de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales donde consten indicadores de gestión, calidad y cobertura;

6. Plan de tabulados e indicadores de resultados de las operaciones agropecuarias y ambientales;
7. Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones agropecuarias y ambientales;
8. Bases de datos de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales;
9. Algoritmos para la generación de indicadores y tabulados de las investigaciones agropecuarias y ambientales;
10. Informe de asesoría técnica a instituciones del Sistema Estadístico Nacional en estadísticas agropecuarias y ambientales;
11. Metadatos y especificaciones de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales ejecutadas por la institución de acuerdo a las normas establecidas para este fin;
12. Informe técnico de implementación del plan de mejoramiento de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales;
13. Propuestas de normas para la producción estadística agropecuarias y ambientales; y,
14. Plan anual de política pública de su Dirección.

2.3 Gestión de la innovación en métricas y análisis de información

Coordinación General Técnica de Innovación en Métricas y Análisis de información;

a) Misión

Gestionar la innovación en métricas y análisis de la información estadística del Sistema Estadístico Nacional, mediante la ejecución de estudios científicos especializados que permitan mejorar el diagnóstico, evaluación y diseño de políticas públicas y la toma de decisiones públicas y privadas.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a de Innovación en Métricas y Análisis de información;

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar la definición de las líneas de investigación científica para la innovación en métricas y análisis de la información estadística para aprobación de la Dirección Ejecutiva;
2. Coordinar la planificación de corto, mediano y largo plazo de la agenda anual de estudios e investigaciones científicas y técnicas de acuerdo a las líneas de investigación aprobadas por la Dirección Ejecutiva;
3. Controlar y monitorear la ejecución de la agenda anual de estudios e investigaciones científicas y técnicas;
4. Proponer esquemas para el aseguramiento de la calidad de los estudios e investigaciones científicas y técnicas que se efectúen dentro de las líneas de investigación planteadas por la institución con el objeto de garantizar su excelencia académica;
5. Coordinar la conformación y el trabajo de grupos de investigación intra e interinstitucionales para la ejecución de la agenda anual de estudios e investigaciones científicas y técnicas
6. Coordinar la elaboración y ejecución de planes de innovación en técnicas analíticas y métricas para la generación de indicadores ;
7. Coordinar la difusión y publicación de los estudios e investigaciones realizadas de acuerdo a los criterios propuestos por el Comité Editorial;
8. Conformar y coordinar el Comité Editorial;
9. Asesorar en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, la Subdirección y las demás unidades de la institución;
10. Presentar el plan anual de política pública de las direcciones a su cargo y evaluar su cumplimiento; y,

c) Estructura Básica

Para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección Nacional de Estudios Económicos y Laborales
- Dirección Nacional de Estudios de Población y Condiciones de Vida

2.3.1 Gestión de Estudios Laborales y Económicos

Dirección de Estudios Laborales y Económicos

a) Misión

Innovar en métricas y análisis de la información estadística de los sectores laborales y económicos, mediante la ejecución de estudios científicos especializados que permitan mejorar el diagnóstico, evaluación y diseño de políticas públicas y la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Estudios Laborales y Económicos

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer la agenda anual de estudios e investigaciones científicas y técnicas en temas laborales y económicos;
2. Definir, dirigir y asesorar en la metodología analítica para el desarrollo de los estudios de su competencia;
3. Gestionar el desarrollo de estudios técnicos de los grupos de investigación intra e interinstitucionales en temas laborales y económicos mediante la implementación de la agenda anual de estudios e investigaciones científicas y técnicas en el área de su competencia;
4. Dirigir en el análisis de los indicadores de los sistemas integrados de información y gestionar las proyecciones y estimaciones en los temas laborales y económicos;
5. Ejecutar y presentar estudios técnicos coyunturales en el ámbito de su competencia que solicite la Dirección Ejecutiva;
6. Proponer y ejecutar planes de innovación de nuevas técnicas analíticas y métricas en temas laborales y económicos;
7. Gestionar la difusión y publicación de los estudios e investigaciones realizadas en temas laborales y económicos;
8. Presentar el plan anual de política pública de su dirección y evaluar su cumplimiento.

c) Productos

1. Agenda anual de investigación en temas laborales y económicos;
2. Estudios coyunturales que abarquen el diagnóstico y monitoreo en temas laborales y económicos;
3. Estudios estructurales y causales respecto a la dinámica y complejidad de la economía laboral;
4. Estudios estructurales y causales que respondan a los problemas de la producción, los precios y el consumo de los hogares y las empresas;

5. Publicaciones de estudios coyunturales y estructurales aprobados por el respectivo Comité Editorial;
6. Compendio estadístico en los capítulos laborales y económicos;
7. Notas técnicas respecto a la definición y desarrollo de nuevas técnicas analíticas y métricas para la generación de indicadores laborales y económicos;
8. Plan anual de política pública de su dirección y evaluar su cumplimiento.

2.3.2 Gestión de estudios de población y condiciones de vida

Dirección de Estudios de Población y Condiciones de Vida

a) Misión

Innovar la gestión de métricas para el Buen Vivir y en el análisis de la información estadística de población y condiciones de vida, mediante la ejecución de estudios científicos especializados que permitan mejorar el diagnóstico, evaluación y diseño de políticas públicas y la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Estudios de Población y Condiciones de Vida.

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer la agenda anual de estudios e investigaciones científicas y técnicas en temas de población, condiciones de vida y del Buen Vivir;
2. Definir, dirigir y asesorar en la metodología analítica para el desarrollo de los estudios de su competencia;
3. Gestionar el desarrollo de estudios técnicos de los grupos de investigación intra e interinstitucionales en temas de población y condiciones de vida mediante la implementación de la agenda anual de estudios e investigaciones científicas y técnicas en el área de su competencia;
4. Dirigir el análisis de los indicadores de los sistemas integrados de información y gestionar las proyecciones y estimaciones en los temas de población, condiciones de vida y Buen Vivir;
5. Ejecutar y presentar estudios técnicos coyunturales en el ámbito de su competencia que solicite la Dirección Ejecutiva;
6. Proponer y ejecutar planes de innovación de nuevas técnicas analíticas y métricas en temas de población y condiciones de vida;

7. Gestionar la difusión y publicación de los estudios e investigaciones realizadas en temas de población y condiciones de vida;
8. Presentar el plan anual de política pública de su Dirección y evaluar su cumplimiento; y,

c) Productos

1. Agenda anual de investigación en temas de población y condiciones de vida;
2. Estudios coyunturales que abarquen el diagnóstico y monitoreo en temas de población y condiciones de vida;
3. Estudios estructurales y causales respecto a la dinámica y complejidad de la de población y condiciones de vida;
4. Estudios sobre la pertinencia de distintas métricas del Buen Vivir y propuestas para su establecimiento como indicador en el Sistema Estadístico Nacional;
5. Publicaciones de estudios coyunturales y estructurales aprobados por el respectivo Comité Editorial;
6. Estudios sobre la proyecciones de la población nacional y sus condiciones sociales;
7. Compendio estadístico en los capítulos de población, condiciones de vida y la medición del Buen Vivir;
8. Notas técnicas respecto a la definición y desarrollo de nuevas técnicas analíticas y métricas para la generación de indicadores;
9. Plan anual de política pública de la Dirección.

III. PROCESOS HABILITANTES

De Asesoría

3.1 Gestión de asesoría Jurídica

Dirección de Asesoría Jurídica

a) Misión

Proporcionar seguridad jurídica a clientes internos y externos de la institución a través de la emisión de normativas internas, diseño de documentos contractuales, asesoramiento y patrocinio permanente a las distintas coordinaciones, direcciones, equipos de trabajo y grupos de trabajo de la Institución, sobre el

conocimiento, aplicación y cumplimiento oportuno de las normas legales vigentes.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de Asesoría Jurídica a todas las áreas de la institución;
2. Ejercer por delegación de/l/a Director/a Ejecutivo/a la representación legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos, desarrollando las acciones y los trámites legales que los casos y las circunstancias lo ameriten;
3. Asesorar en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Subdirección General y demás Unidades Administrativas de la institución;
4. Asesorar en temas de Contratación Pública referente a los sistemas de gestión de bienes y servicios y gestión financiera y planificación institucional para su interacción y ejecución;
5. Participar en los procesos de Contratación pública como lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
6. Revisar en el ámbito de su competencia la normativa generada por la dirección correspondiente para la aprobación del Director Ejecutivo;
7. Patrocinar con su personal a la institución en los juicios y litigios que se encuentren desarrollándose en los diferentes entes de administración de justicia, entre otros; y,
8. Presentar el Plan Anual de Política Pública;
9. Las demás que le asignen legalmente las leyes, reglamentos, normas técnicas y otros cuerpos legales conexos.

c) Productos

1. Plan Operativo de la dirección Jurídica
2. Proyectos de Políticas de Gestión Jurídica
3. Índices de Legislación Actualizado
4. Reglamento Interno por cada temática administrativa y técnica
5. Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás normativa institucional

6. Convenios de Cooperación Interinstitucional, de asistencia técnica, de cooperación bilateral, de cooperación con Organismos Internacionales y otros
7. Vademécum Institucional
8. Informe de coordinación con el área competente en el desarrollo de las Normativas Estadísticas
9. Informe de coordinación y supervisión de actividades dentro de los equipos de trabajo de Asesoría Jurídica en las Direcciones Zonales
10. Estudio de Mejoras de la dirección jurídica
11. Contratos de personal.
12. Parámetros de estructuración para resoluciones de compras, órdenes de trabajo, pliegos, entre otros)
13. Resoluciones de compras, Órdenes de trabajo y de servicio, Contratos de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría
14. Absolución de consultas en proceso de compras y Pliegos (revisión- documento de apoyo a la contratación)
15. Contratos de personal
16. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos aprobados que prepara el INEC

3. 2 Gestión de Planificación Institucional

Dirección de Planificación Institucional

a) Misión

Facilitar la gestión de los procesos institucionales a través de la aplicación, consolidación y seguimiento de la planificación estratégica y operativa institucional mediante un Sistema integrado de Planificación, gestión y control institucional contribuyendo a mejorar la calidad de la gestión del INEC, en concordancia con las políticas, planes y necesidades de la población a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Planificación Institucional

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la elaboración de los Planes Estratégico y Operativo de los macro-procesos, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión;

2. Gestionar el diseño e implementación del Sistema integrado de, Planificación gestión y control institucional;
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Sistema integrado de, Planificación gestión y control institucional Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Sub dirección, Coordinaciones Generales y demás Direcciones de la institución;
4. Coordinar la planificación de actividades para la ejecución de planes, proyectos y procesos institucionales;
5. Planificar la adecuada distribución de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales;
6. Controlar, dar seguimiento y evaluar el nivel de cumplimiento de la gestión estratégica y operativa institucional para la oportuna toma de decisiones y planes de mejora;
7. Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional orientada hacia una cultura de mejora continua de productos y servicios;
8. Formular el Plan Anual de Inversiones Institucional;
9. Coordinar y garantizar la cooperación Técnica y Financiera a nivel nacional e internacional para la Ejecución de Programas y Proyectos Institucionales;
10. Presentar el Plan Anual de Política Pública de su dirección;
11. Las demás que le asignen legalmente las leyes, reglamentos, normas técnicas y otros cuerpos legales conexos.

c) Productos

1. Plan Estratégico Institucional
2. Plan Operativo Anual institucional
3. Plan Anual de inversiones PAI
4. Planificación Operativa de Proyectos y procesos Estadísticos – Administrativos validados.
5. Proforma Presupuestaria Institucional PAPP Y PPPP (Planificación anual de la política pública/ planificación plurianual de la política pública) SENPLADES

6. Informe de seguimiento a la PAPP (Planificación anual de la política pública/ planificación plurianual de la política pública)
7. Informe de seguimiento y evaluación de planes (estratégico, operativo), programas proyectos y convenios Institucionales.
8. Plan Anual de Control operativo Interno Institucional.
9. Plan Institucional de Cooperación Nacional e Internacional
10. Convenios, Acuerdos de Intercambio de Información, Notas Reversales para el cumplimiento de objetivos institucionales
11. Informe de seguimiento de compromisos nacionales e internacionales
12. Catálogo de procesos y productos institucionales.
13. Mapa y Fichas y flujos de procesos.
14. Matriz de selección de procesos
15. Manual de procesos TO BE
16. Propuesta de mejoramiento y monitoreo de procesos.
17. Informes periódicos de avance, resultados de implementación, seguimiento y retroalimentación de procesos.
18. Indicadores definidos de los procesos con sus responsables (Sistema de monitoreo de procesos).

3.3 Gestión de la difusión estadística y comunicación social

Dirección de Comunicación Social

a) Misión

Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información y comunicación para trabajar planes, programas y proyectos de Información Pública, Comunicación Social, Imagen Institucional y Comunicación Gubernamental con énfasis en públicos específicos, además de evaluar el grado de satisfacción y desarrollo de la cultura estadística en cada grupo de clientes en relación a la información estadística y cartográfica con fines estadísticos.

Responsable: Director/a Comunicación Social

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Definir y diseñar la imagen corporativa de la institución;

2. Dirigir la elaboración del Plan Institucional de comunicación;
3. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de Comunicación Social del INEC;
4. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias de uso de la información estadística que fomenten una cultura estadística y de toma de decisión de la población con reducción de la incertidumbre;
5. Desarrollar y ejecutar la publicidad institucional en medios de comunicación, a través de material impreso, publicaciones en multimedia, internet, televisivos, periódicos institucionales, boletines de prensa y similares;
6. Diseñar un Sistema Integral de Comunicación interna y externa que mantengan informados de lo que acontece en cada proceso, sus resultados y calidad;
7. Difundir la información estadística y cartográfica que se desarrolla dentro del INEC, utilización herramientas, metodologías, tecnologías y estrategias de productos comunicacionales para acercar al usuario los productos y servicios que realiza el instituto;
8. Coordinar la agenda de ruedas de prensa, entrevistas con los medios nacionales e internacionales y la emisión de boletines de prensa, la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios de carácter nacional e internacional;
9. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y demás unidades técnicas y administrativas de la institución;
10. Monitorear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos a su cargo a nivel nacional;
11. Presentar el Plan Anual de Política Pública;
12. Las demás que le asignen legalmente las leyes, reglamentos, normas técnicas y otros cuerpos legales conexos.

c) Productos

1. Manual de imagen corporativa;
2. Productos comunicacionales por tipo de información estadística e imagen institucional para los diferentes grupos de usuarios;
3. Agenda de ruedas de prensa, entrevistas con los medios de prensa, radio y televisión nacionales e internacionales y sus respectivos soportes;

4. Boletines de prensa, publicaciones, memorias, trípticos, folletos y afiches de la institución;
5. Página Web e intranet institucional;
6. Productos audiovisuales para la difusión en multimedia, redes sociales y virtuales;
7. Reporte diario del monitoreo multimedios;
8. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros;
9. Registro y estadísticas de atención al cliente en la biblioteca.

3.4 Gestión de Auditoría Interna

Auditoría Interna

a) Misión

Evaluar continua y periódicamente las operaciones y actividades del INEC, mediante la ejecución de auditorías de gestión para asegurar la utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Responsable: Auditor/a General

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la elaboración del plan anual de auditoría a ser aprobado por la Contraloría General del Estado;
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de control del INEC;
3. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno en la institución;
4. Preparar y presentar informes semestrales a la Contraloría General del Estado sobre la ejecución del plan anual de auditoría;
5. Ejecutar con su personal las auditorias de gestión;
6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia;
7. Presentar el Plan Anual de Política Pública;
8. Las demás que le asignen legalmente las leyes, reglamentos, normas técnicas y otros cuerpos legales conexos.

c) Productos

1. Plan anual de auditoría interna (aprobado por la Contraloría General del estado);
2. Informes de las auditorías de gestión y del examen espacial realizadas;
3. Examen Especial (para evaluar el Sistema de Control Interno);
4. Informe de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones;
5. Informe semestral del cumplimiento de actividades del plan anual de auditoría;

De apoyo

3.5 Gestión General Administrativa Financiera y de Talento Humano:

Coordinación General Administrativo

a) Misión

Administrar y gestionar el talento humano, recursos financieros, bienes y servicios, tecnologías de información y comunicación, y demás servicios administrativos de la institución a fin de garantizar su provisión eficiente y oportuna; así como, administrar los recursos de programas y proyectos financiados con recursos nacionales, internacionales y/o provenientes de organismos multilaterales que permitan cumplir los objetivos y metas institucionales y disposiciones legales vigentes

Responsable: Coordinador/a General Administrativo

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Apoyar al Director/a Ejecutivo en la toma de decisiones en materias: financiera, talento humano, tecnologías de información y de gestión administrativa y documental;
2. Coordinar la planificación anual y administración del talento humano de la institución;
3. Administrar técnica y normativamente los recursos financieros y los bienes y servicios a fin de propender al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
4. Proponer proyectos y sistemas de mejora en la administración y optimización del talento humano, tecnologías de la información y comunicación, gestión documental, recursos financieros y bienes y servicios alineados al cumplimiento de los objetivos y metas para la óptima gestión institucional;

5. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de innovación en procesos y productos de la institución;
6. Coordinar las fases preparatorias y precontractuales de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública de acuerdo a las necesidades institucionales;
7. Coordinar y supervisar la adjudicación de la contratación pública;

c) Estructura Básica: La Coordinación General Administrativa para el desarrollo de sus actividades cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección de Talento Humano.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Dirección de Secretaría General y Gestión Documental
- Dirección Administrativa-Financiera.

3.5.1 Gestión del Talento Humano

Dirección de Talento Humano

a) Misión

Apoyar en el desarrollo del talento humano para lograr un desempeño eficiente y eficaz de los productos y servicios del INEC, fortaleciendo y potencializando las competencias del Talento Humano que permitan desempeñarse de manera alineada al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales

Responsable: Director/a de Talento Humano

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
2. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
3. Administrar con su personal el Sistema Integral de Gestión del Talento Humano;
4. Analizar y dar visto bueno de los informes de selección del personal, de su formación y capacitación y de los movimientos administrativos que se generen dentro de la institución;

5. Organizar, dirigir y aplicar el Sistemas de Seguridad Integral donde se contemple la Seguridad Laboral y la Salud Ocupacional;
6. Controlar la aplicación de las directrices de la Gestión del Talento Humano y de la Seguridad Integral institucional coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo; y,
7. Presentar Plan Anual de Política Pública de su Dirección;

c) Productos

1. Instrumentos, normas y disposiciones técnicas para la gestión del talento humano de la institución, en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, clasificación de puestos, remuneraciones, evaluación del desempeño, registro, control, desarrollo y bienestar laboral y salud ocupacional;
2. Plan Nacional de Capacitación e Informe de Ejecución de Capacitación
3. Programa Anual de Incorporación de Talento Humano
4. Manual de Clasificación de Puestos Institucional con base en competencias asignadas;
5. Normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
6. Modelo Integral de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
7. Informe de Nómina y el Distributivo de Remuneraciones del Personal de la institución.
8. Informe de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos;

3.5.2 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Director/a de Tecnologías de la información y comunicación

a) Misión

Apoyar y asesorar en el desarrollo de los productos y servicios de los macroprocesos del INEC, proveyendo oportunamente de Tecnologías de Información y Comunicación actualizadas y operativas, que alineadas de manera estructural y unificada al modelo de gestión del INEC permitan automatizar los Sistemas Integrales de Gestión en dirección de la optimización y mejora de procesos, buscando satisfacer los requerimientos de clientes internos y externos

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del macro-proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
2. Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
3. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección y los Planes Operativos de los procesos del macro-proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos;
4. Investigar con su personal los aspectos tecnológicos y medir su impacto para su aplicación;
5. Diseñar, desarrollar, implementar, controlar, mantener y actualizar los Sistemas Informáticos acorde a los requerimientos del Modelo de Gestión y de las Unidades Administrativas del INEC;
6. Administrar con su personal los servicios tecnológicos de redes-comunicaciones, estructura de red, correos, intranet, portales WEB, antivirus, servidores, base de datos, usuarios, antivirus, equipos de usuario final, monitoreo, routers, firewall, appliance, entre otros;
7. Ejecutar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos del INEC;
8. Liderar y responsabilizarse de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación,
9. Analizar y aprobar los informes de especificaciones técnicas de equipos tecnológicos y de los sistemas informáticos;
10. Programar, capacitar e implementar la aplicación de las Políticas Públicas establecidas por el Gobierno Central en cuanto a tecnologías de la información y comunicación respectiva, considerando siempre el costo beneficio institucional y el aporte a la consecución de los objetivos institucionales;
11. Analizar y aprobar los productos, servicios e informes de gestión presentados por los procesos del macro-proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
12. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Administrativas de la institución;

13. Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance que experimentan los trabajos que se ejecutan en las diferentes equipos y grupos de trabajo que conforman su Dirección e informar por escrito al Director/a Ejecutivo/a sobre el estado actual de dichos trabajos, con especial énfasis en la calidad y oportunidad del cumplimiento de las fases constitutivas de los mismos. La periodicidad de los informes no será superior al trimestre;
14. Presentar Plan Anual de Política Pública de su dirección;
15. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

c) Productos

1. Planes Estratégicos de Tecnologías de Información;
2. Sistemas informáticos que automaticen los procesos que soportan la operación de la institución y los servicios para usuarios internos y externos.
3. Documentos de arquitectura empresarial y de diseño de infraestructura tecnológica nacional;
4. Documentos de sustento funcional y operativo para el soporte técnico de usuarios con los procesos, procedimientos y herramientas que contemplan el diseño, desarrollo, implementación y puesta en marcha de sistemas informáticos;
5. Informes de evaluación de aseguramiento de la calidad de productos basados en ingeniería de software; así como propuestas de innovación y alternativas de uso de recursos tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la infraestructura física y lógica de Tecnologías de Información y Comunicación; y,
6. Informes de actuación en la entrega y soporte en la provisión de servicios de tecnologías de información que brinda la institución a los usuarios internos y externos.
7. Estructuras y bases de datos del INEC;
8. Métodos automatizados para recabar requerimientos de levantamiento de datos e información;
9. Políticas para la gestión de la información que genera el INEC

10. Manual de procedimientos estándares de calidad para la generación de datos e información estadística geo-referenciada;
11. Arquitectura de procesos y arquitectura de datos de la institución;
12. Catálogos de datos y metadatos de la información que gestiona la institución;
13. Mecanismos y metodologías de seguridad y confidencialidad de información y bases de datos.
14. Estándares para la catalogación, transferencia y visualización de datos e información.

3.5.3 Gestión Documental

Dirección de Secretaría General y Gestión Documental

a) Misión

Administrar el sistema de documentación interna y externa de la institución (desde el nacimiento, control, archivo, permanencia, automatización, certificación y eliminación de los documentos); de manera, que permita mantener un sistema de comunicación actualizado para la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Secretaría General y Gestión Documental

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Administrar, controlar y custodiar el Sistema de Documentación y Archivo, físico y digital; así como otorgar las certificaciones de los documentos institucionales, acuerdos, resoluciones y disposiciones expedidas por el Director Ejecutivo del INEC;
2. Coordinar los procedimientos y medios para la recepción y distribución de documentos a las diferentes unidades administrativas de la institución, con el objeto de cumplir los plazos y términos establecidos en la Ley y los Reglamentos respectivos;
3. Remitir la información para su publicación en el Registro Oficial, relacionada con las resoluciones que expida el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
4. Acompañar al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos a las distintas sesiones de trabajo, con el objeto de llevar la memoria institucional;

5. Administrar con su personal el Sistema de Gestión Documental y la implementación de la automatización de los documentos institucionales;
6. Proponer en el ámbito de su competencia proyectos de normas internas del INEC;
7. Presentar Plan Anual de Política Pública;
8. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y otras normas conexas.

c) Productos

1. Documentación registrada, digitalizada, distribuida y custodiada;
2. Informes de supervisión del sistema de información documental;
3. Documentación interna entregada sobre antecedentes, estado y ubicación de los trámites, cuando soliciten los funcionarios o servidores del INEC;
4. Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Gestión Documental
5. Plan Operativo de Control Administrativo Documental, Archivo General y Conservación Documental
6. Informe actualizado de Documentación Institucional y Estado de documentos institucionales
7. Reglamento de la Gestión Documental (desde el nacimiento, control, archivo, permanencia, certificación y eliminación de los documentos)
8. Certificaciones Administrativas, Financieras y Técnicas
9. Informe de la Administración de los plazos de conservación documental.
10. Programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados
11. Informe administración del archivo activo y pasivo
12. Informe del Sistema de correspondencia de la Institución

3.5.4 Gestión Administrativa Financiera

Dirección Administrativa-Financiera

a) Misión

Apoyar en el desarrollo de las actividades de los procesos del INEC, proporcionando bienes, servicios y recursos económicos de manera oportuna, confiable y de calidad acorde a los requerimientos generados dentro de la Planificación Institucional, priorizando la utilización de los mismos, en los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de la misión y visión institucional; utilizando los mecanismos idóneos para hacer llegar los bienes y servicios a los procesos que requieran cumpliendo las normativas vigentes para el efecto.

Responsable: Director/a Administrativo-Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Gestión Presupuestaria, Gestión Contable, Administración de Caja, Compras de Bienes y Servicios, Administración de Servicios, Gestión del Parque Automotor y Almacén General, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en la normativa vigente;
2. Formular e implementar las políticas de control interno y normativa interna, con el fin de compatibilizar las necesidades de financiamiento con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
3. Coordinar el proceso de elaboración de la proforma presupuestaria anual de gasto corriente, y coordinar con la Dirección de Planificación la ejecución presupuestaria del gasto de inversión.
4. Controlar que la ejecución presupuestaria institucional se cumpla de acuerdo a la planificación institucional y al plan anual de política pública;
5. Gestionar los pagos de manera oportuna que debe efectuar la institución por la adquisición de bienes, servicios y nómina de personal y otros;
6. Administrar la asignación de privilegios del Sistema Financiero Público eSIGEF;
7. Coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución y finalización;
8. Administrar con su personal el Sistema Integral de Gestión de Bienes y Servicios, y Sistema de Gestión Financiera; y, coordinar con los Sistemas de Planificación Institucional en las interacciones y traspasos de insumos/productos para cumplir con los requerimientos de entrega oportuna de los bienes y servicios en los procesos;

9. Dirigir la ejecución de las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando en la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales que tienen que elaborar en el equipo de trabajo de compras de bienes y servicios;
10. Mantener actualizado la información de los bienes (su ubicación, valoración y custodio);
11. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
12. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
13. Analizar y aprobar los informes de gestión de la Institución;
14. Presentar Plan Anual de Política Pública;
15. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y otras normas conexas.

c) Productos

Gestión Presupuestaria

1. Proforma presupuestaria de gasto corriente nacional consolidado y apertura y control del presupuesto institucional;
2. Programación indicativa anual;
3. Registro de los CUR de compromiso en el e-sigef;
4. Reformas Presupuestarias;
5. Reprogramaciones presupuestarias;
6. Informes de ejecución presupuestaria;
7. Certificaciones presupuestarias;
8. Liquidaciones presupuestarias;
9. Informe de evaluación del presupuesto nacional consolidado; e,
10. Informes de implementación del Plan Anual de Política Pública de su Dirección y del Plan Anual de Inversión y presupuesto institucional.

Gestión Contable

1. Registros de los CUR contables en el eSIGEF;
2. Plan anual y periódico de Caja nacional consolidado;
3. Informe mensual de control de licencia con remuneración;
4. Inventario de bienes muebles e inmuebles y de suministros de materiales valorados;
5. Declaraciones de impuestos;
6. Conciliación de Impuestos IVA- Retención en la fuente;
7. Estados financieros de convenios; y,
8. Registro de operaciones no Presupuestarias: Anticipo a Proveedores, Anticipo de Remuneraciones, Ajustes y Reclasificaciones (Inventario de Suministros y Materiales, Inventario de Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo - Ingresos-Traspasos-Bajas-Donaciones), Registro de Ingreso-Egreso de Garantías, Registro de Ajustes en Proyectos-Programas de Inversión.

Administración de Caja

1. Registro y custodia de garantías y valores;
2. Registro de CUR de ingresos en el e-sigef;
3. Registro de beneficiarios y cuentas bancarias;
4. Registros Transferencias;
5. Retenciones de impuestos;
6. Flujos de caja;
7. Solicitudes de pagos institucionales de los CUR aprobados;
8. Registro de apertura y administración de cuentas bancarias de convenios o contratos;
9. Roles de pago;

Gestión de Bienes y Servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones;
2. Procedimientos gestionados en el Portal de Compras Públicas;
3. Manual de procedimientos a seguir según las especificaciones y características de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría a contratarse;
4. Pliegos y documentos precontractuales para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
5. Informes de cumplimiento de las disposiciones que constan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones y demás normativas vigentes para el Sector Público;
6. Archivo de los expedientes donde conste la documentación de respaldo de todos los procesos de contrataciones realizados por la Institución;
7. Informes de cumplimiento del Plan Anual de contrataciones;
8. Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de recepción, codificación, distribución y control de bienes

Almacén General

1. Registro de distribución y control de bienes;
2. Inventario de bienes (activos fijos, control administrativo, publicaciones, suministros y materiales);
3. Actas de Entrega y recepción de bienes, suministros y materiales;
4. Informe de constatación física de bienes institucionales;
5. Informe para Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Institución;
6. Registro de bienes recibidos y entregados en comodato.

Administración de Servicios

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles de la institución;
2. Plan de mantenimiento de las instalaciones de los bienes inmuebles de la institución;
3. Plan anual de arrendamiento;
4. Informe de seguimiento y control de contratos de servicios;

5. Informe de provisión y control de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales;
6. Informes de servicios básicos y generales tales como: seguridad, mantenimiento, conserjería y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
7. Informes de uso óptimo de las instalaciones, que deben encontrarse en buenas condiciones de servicio y presentación;

Gestión del Parque Automotor

1. Informes de control y del uso adecuado de los vehículos de la institución, de conformidad al Reglamento de uso de los vehículos del sector público;
2. Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor;
3. Órdenes de movilización y de mantenimiento del parque automotor;
4. Informe de siniestros del parque automotor;
5. Informe de selección y contratación de vehículos para proyectos de acuerdo a necesidades institucionales;
6. Informe de revisión y matriculación del parque automotor de la Institución;
7. Actas de entrega-recepción de vehículos.
6. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
7. Los demás productos establecidos por Ley.

PROCESOS DESCONCENTRADOS ZONALES

ZONAS	PROVINCIAS
1	Carchi, Imbabura, Sucumbíos: Orellana, Pichincha, Napo, Esmeraldas
2	Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza, Tungurahua.
3	Bolívar, Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Galápagos, Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas.

4	Azuay, Cañar , Morona Santiago, El Oro, Loja, Zamora Chinchipe
---	--

COORDINACIÓN ZONAL

PROCESOS GOBERNANTES

a) Misión:

Coordinar los procesos y actividades técnicas y administrativas que permitan el levantamiento, supervisión, control y funcionamiento óptimo de las operaciones estadísticas asignadas a la zonal.

Este órgano administrativo está representado por el Coordinador/a zonal.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar, ejecutar y monitorear los procesos desconcentrados administrativos y técnicos en su jurisdicción;
2. Dirigir el Plan de ejecución de las operaciones estadísticas y evaluar los indicadores de gestión de estos procesos;
3. Dirigir la ejecución del Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional zonal;
4. Coordinar con las Direcciones administrativa y técnica la entrega oportuna de bienes y servicios para la adecuada ejecución de las operaciones estadísticas;
5. Desarrollar, en coordinación con la dirección de asesoría jurídica, la emisión de normativas internas, diseño de documentos contractuales, asesoramiento y patrocinio permanente a las distintos equipos de trabajo zonales.
6. Desarrollar, en coordinación con la dirección de planificación institucional y la Subdirección general, el plan operativo zonal y monitorear su ejecución.
7. Desarrollar, en coordinación con la dirección de comunicación social y la Subdirección general; la ejecución de programas de formación de cultura estadística y garantizar la provisión de información estadística a instituciones públicas y usuarios particulares dentro de la zonal.
8. Desarrollar conjuntamente con la Coordinación General Técnica de Producción Estadística, propuestas de mejora en los planes operativos para la ejecución de las operaciones estadísticas.

9. Coordinar con la Dirección zonal técnica la actualización de la infraestructura estadística de cartografía y de registros administrativos, dentro de su jurisdicción.
10. Ordenar gastos en la cuantía que determinen las normas internas, exclusivamente en la adquisición de bienes y prestación de servicios;
11. Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos zonales;
12. Presentar Plan anual de política pública de su Coordinación Zonal.
13. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

c) Productos

1. Informe de cumplimiento del plan operativo de las operaciones estadísticas a nivel zonal;
2. Informe de cumplimiento del Plan anual de contratación y del presupuesto institucional zonal;
3. Informe de cumplimiento de los procesos desconcentrados de planificación zonal, asesoría jurídica y comunicación social;
4. Informe de estado de la infraestructura cartográfica y de registros administrativos de la zonal;
5. Informes de gestión y prestación de servicios administrativos zonales

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Dirección Zonal Técnica

a) Misión:

Ejecutar los procesos y actividades técnicas que permitan el levantamiento, supervisión y control de las operaciones estadísticas asignadas a la zonal.

Responsable: Director/a Zonal Técnico

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir la ejecución de los procesos técnicos del plan Operativo de las operaciones estadísticas asignadas a la zonal;

2. Garantizar la aplicación de la modelo de producción de las operaciones estadísticas socio-demográficas, económicas, agropecuarias, ambientales y de infraestructura en los procesos zonales.
3. Gestionar la actualización de la infraestructura estadística de cartografía y registros administrativos dentro del territorio asignado a la zonal
4. Presentar Plan Anual de Política Pública de su Dirección y evaluar su cumplimiento;

c) Productos

1. Informe técnico de ejecución del plan operativo, en el que conste indicadores de gestión, calidad y cobertura para todas las operaciones estadísticas realizadas en cada una de las zonales.
2. Metadatos y especificaciones de las operaciones estadísticas socio-demográficas, económicas, agropecuarias y ambientales, y económicos laborales, y población y condiciones de vida ejecutadas por la Coordinación zonal de acuerdo a las normas establecidas para este fin;
3. Documentos técnicos zonales sobre análisis, propuestas y mejoras de los procesos técnicos y de campo de las operaciones estadísticas económicas, socio-demográficas, agropecuarias y ambientales, económicos laborales, y población y condiciones de vida
4. Informe de cumplimiento de la aplicación del Modelo de Producción Estadística y otras normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias determinados para cada operación estadística ejecutada en ,a zonal.
5. Catálogo e inventario oficial de la infraestructura estadística de cartografía y registros administrativos que se producen en el territorio asignado a la zonal.
6. Plan anual de política pública de su dirección Zonal.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Dirección Zonal Administrativa

a) Misión:

Coordinar los procesos y actividades administrativas: gestión del talento humano, gestión de tecnologías de información y comunicación, gestión documental, gestión financiera, gestión de bienes y servicios que garanticen el funcionamiento óptimo de las operaciones estadísticas asignadas a la zonal

Responsable: Director/a Zonal Administrativo

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Administrar la gestión del talento humano, gestión de tecnologías de información y comunicación, gestión documental, gestión financiera, y gestión de bienes y servicios en concordancia a la normativa legal vigente a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos asignados a la zonal;
2. Desarrollar conjuntamente con la Coordinación General Administrativa propuestas para la optimización de la gestión de talento humano, gestión de tecnologías de información y comunicación, gestión documental, gestión financiera y gestión de bienes y servicios.
3. Dirigir la ejecución de las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales dentro de la zonal;
4. Controlar que la ejecución presupuestaria institucional se cumpla de acuerdo a la planificación institucional y al plan anual de política pública
5. Presentar Plan Anual de Política Pública de sus Dirección Zonal ;

Productos

Gestión del Talento Humano

1. Plan Zonal de Capacitación elaborado y ejecutado
2. Informes de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, clasificación de puestos, remuneraciones, evaluación del desempeño, registro, control, desarrollo y bienestar laboral y salud ocupacional.
3. Nómina y el Distributivo de Remuneraciones del Personal Zonal.
4. Informes de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos;
5. Plan de política pública de su Dirección Zonal.

Tecnologías De Información

1. Plan zonal de gestión de infraestructura informática
2. Plan de contingencias informáticas

3. Informes de: funcionamiento y garantías de programas informáticos; Supervisión y certificación del óptimo funcionamiento de los equipos informáticos; Revisión y mantenimiento a los sistemas informáticos y redes de comunicación del área; Auditorías informáticas y de administración de sistemas de información;

Gestión Documental

1. Plan operativo zonal de conservación documental
2. Informe de la administración de los plazos de conservación documental
3. Informe de ingresos y egresos de documentación externa
4. Tabla de conservación documental
5. Certificaciones administrativas, financieras y técnicas

Gestión de bienes y servicios:

1. Plan Zonal de Contratación Pública;
2. Plan de mantenimiento zonal, incluye bienes muebles, instalaciones de los bienes inmuebles y parque automotor de la zonal
3. Informes de cumplimiento del Plan Zonal de contratación pública;
4. Informes de servicios básicos y generales tales como: transporte, seguridad, mantenimiento, conserjería, y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
5. Catálogo de bienes muebles e inmuebles en custodia de la coordinación zonal
6. Inventario de suministros y materiales valorados a nivel zonal;
7. Pliegos y documentos pre-contractuales y contractuales necesarios para los procedimientos de contratación pública zonal;

Gestión Financiera

1. Proforma presupuestaria zonal
2. Programación indicativa zonal.

3. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria zonal.
4. Reformas y re programaciones presupuestarias a nivel zonal
5. Inventario de bienes muebles e inmuebles y de suministros de materiales valorados a nivel zonal;
6. Declaración de impuestos zonal.
7. Informe de garantías y valores en custodia a nivel zonal

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Planificación Zonal

Productos

1. Elaborar en conjunto con la coordinación regional el Plan Estratégico de la Zonal
2. Monitorear la ejecución del presupuesto institucional zonal
3. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos bajo responsabilidad de la coordinación zonal;
4. Plan anual de política pública

Asesoría Jurídica Zonal

Productos

1. Asesorar a la coordinación Zonal respecto a aplicabilidad de la normatividad vigente, especialmente en temas de contratación pública;
2. Informes legales y jurídicos en su ámbito de acción;
3. Procesos de contratación;

Comunicación Social Zonal

Productos

1. Plan de Marketing Público Zonal (alineado al Plan de Marketing Público Nacional)
2. Estudio de Mercado INEC coordinación Zonal (por tipo de información

estadística e imagen institucional a los diferentes grupos de clientes)

3. Informe de la evaluación de las campañas de publicidad del INEC en la zona
4. Informe mensual de ventas de publicaciones estadísticas y material cartográfico
5. Productos audiovisuales para la difusión en multimedia, redes sociales y virtuales
6. Informe diario del monitoreo multimedios;
7. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros
8. Informe de indicadores de los centros de atención al ciudadano en la zona.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en uso de sus atribuciones, competencias y facultades, en forma privativa, podrá realizar cualquier cambio o modificación al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con el objeto de optimizar la gestión institucional para un adecuado cumplimiento de las atribuciones del INEC determinadas en el artículo 10 de la Ley de Estadística y en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 0 77.

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su promulgación; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DIPOSICIÓN TRANSITORIA.- Todas las operaciones estadísticas contenidas en el Programa Nacional de Estadística tendrán el carácter de oficial y dentro de un plazo de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha de emisión de la presente resolución, deberán cumplir con los procedimientos establecidos del Sistema de Certificación Estadística para su correspondiente re-certificación.

Dado en Quito Distrito Metropolitano a los 27 días del mes de diciembre del 2013.



Dr. José Rosero Moncayo

DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS.