

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA  
CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
**137-CZ8L-2016**

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)  
**04-AGO-2016**

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR  
Vanessa Zambrano Zambrano  
1306498518

PUESTO QUE OCUPA:  
**ANALISTA DE PROCESOS ESTADÍSTICOS ZONAL 3**

CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO  
INSTITUCIONAL  
**CUENCA**

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL  
SERVIDOR  
**COORDINACIÓN ZONAL 8**

**SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:**

Ing. Jéssica Menéndez Campos, Ing. Vanessa Zambrano y Eco. Raquel Barrios.

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

**Antecedentes.-** En la ciudad de Cuenca en los días 28 y 29 se realizó la reunión de evaluación de la gestión de las Coordinaciones Zonales, propuesta de mejoras administrativas y operativas, homologación de indicadores, fortalecimiento del control interno en las zonales.

**Asistentes:**

Coordinación Zonal 8 Litoral	Jéssica Menéndez Campos Raquel Barrios Villón Vanessa Zambrano Zambrano
Coordinación Zonal 6 Sur	Oswaldo Uyaguari Nicolas Ordoñez Katty Valladares Luisa Cedillo
Coordinación Zonal 3 Ambato	Omar Fuentes Paula Vega
Operativo de Campo Norte	Catalina Valle (27 de julio)

Los objetivos establecidos en la agenda son:

**Objetivo general:**

Evaluar la gestión realizada desde la aprobación del nuevo estatuto orgánico donde se pasó de Dirección Zonal a Coordinación Zonal.

### Objetivos específicos:

1. Homologar indicadores de seguimiento, de gestión y de control de los procesos administrativos, operativos y técnicos
2. Homologar procesos administrativos según directrices dadas de acuerdo a la ley o a la reglamentación de planta central
3. Realizar propuesta de mejoras para la operatividad de las Coordinaciones Zonales
4. Establecer metas y productos específicos a la unidad de control de calidad de acorde al ESTATUTO
5. Revisar el cumplimiento de las resoluciones, de las normas de control interno y de las recomendaciones de auditoría
6. Homologar informe de gestión a ser presentado a la dirección ejecutiva y subdirección.

### Actividades (agenda):

Informe de gestión de la Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo y de las Coordinaciones Zonales

Actualizar y homologar los indicadores operativos de las zonales

Delinear las actividades y principales productos del área de Calidad Zonal alineados al estatuto

Revisar los informes emitidos por la Contraloría a todas las zonales en los últimos tres años.

Definir que se delegará en las unidades a los responsables de procesos dentro de las zonales.

Novedades administrativas:

#### Informe de gestión de la Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo y de las Coordinaciones Zonales

Las coordinaciones zonales exponen la gestión realizada en el último año, como ventaja de ser Coordinación es que se recuperó la relación directa con el personal técnico, no así en la parte administrativa, ya que al ser nuevamente concentrada, es mucho el tiempo y la energía desgastada en este proceso.

#### **Entre los pendientes como Coordinación está:**

*Interrelación entre las unidades de Calidad y la Dirección de Normativas*

*Que en el estatuto conste la oficina de Esmeraldas como parte de Operativo de Campo Norte.*

✓ *No se contempla la oficina técnica de Galápagos en la resolución de oficinas técnicas operativas*

✓ *Mermó la capacidad de análisis en la zonal*

✓ *La falta de abogados en la zonal ocasiona que los procesos relacionados a esta área se procesen en un mayor número de días que antes.*

#### Actualizar y homologar los indicadores operativos de las zonales

En el área operativa se homologan los indicadores de producción, cobertura y calidad de todas las investigaciones realizadas en la zonal y de indicadores administrativo, en este último enfocando a manejo presupuestario, ejecución de PAC y gestión del talento humano, se presenta un manual de indicadores como propuesta, solicitan se incluya ejemplos y fortalecer los objetivos de cada indicador.

Se destaca, se debe presentar la cobertura del IPC por tomas y establecimientos, informar la falta de cobertura de precios, cuánto es imputado por el sistema, clasificar las novedades por tomas.

Las novedades de tomas no efectivas se presentarán a nivel zonal, esto se remitirá a Calidad zonal para el respectivo análisis.

Los datos de cobertura de IPP/IVF/IRH se presentarán de forma unificada y separada.

Los resultados de las encuestas industriales llevar un seguimiento de la cobertura web y formularios en físico.

Realizar las gráficas de planificado y ejecutado (de forma similar como se llevaban los indicadores en el CPV 2010).

En ENEMDU, llevar un control de los rechazos, nadie en casa; y, en general el cambio de ocupación de la vivienda, se deja énfasis en que es necesario una actualización del marco muestral. Las series de ENEMDU presentarlas con datos de los últimos 12 meses.

Se deben rotar los equipos por periodos.

En cuanto a la presentación de datos de registros administrativos, llevar control de los nacidos cuánto está llegando por formularios, y cuántos por el Revit (esta información la tienen en PC).

Incluir el indicador que se remite generalmente a planta central, producción / programado de forma gráfica.

Entre los indicadores del área administrativa que se incluyen:

Índice de días laborables / total de horas que trabaja el funcionario

días gozados por vacaciones / días de vacaciones programadas

Los indicadores se entregarán los primeros 5 días hábiles de cada mes, a las Subdirección, Coordinación General Técnica y a la Coordinación General Administrativa.

**Delinear las actividades y principales productos del área de Calidad Zonal alineados al estatuto**

*Las Coordinaciones zonales concuerdan en la falta de recursos en esta unidad tan importante para el INEC, y que es imperativo implementar. Las zonales deberán remitir los procesos trabajados por cada una para revisión final.*

**Revisar los informes emitidos por la Contraloría a todas las zonales en los últimos tres años.**

En general a todas las zonales le han auditado sus procesos administrativos, se pasó lectura a las principales recomendaciones con la finalidad de homologar criterios de procesos similares en las zonales, y se establece el compromiso de compartir los informes y las medidas tomadas para cumplir con las observaciones.

**Definir que se delegará en las unidades a los responsables de procesos dentro de las zonales.**

Con la finalidad de dar agilidad administrativa en las zonales se presenta una propuesta de resolución, la misma que será revisada por la Dirección Jurídica previo a su impulso.

**Novedades:**

Se conversó referente a la necesidad de contar con un respaldo de los servidores tecnológico, y que se puede aprovechar la relación entre las zonales para respaldar mutuamente la información.

Fortalecer la política de seguridad de los datos generados en ENEMDU, y en general en todas las encuestas.

En la actualización cartográfica – georeferenciación de los establecimientos económicos actualmente ejecutándose se han asignado jurisdicciones diferentes a las de la competencia de la zona, la Directora de Cartografía revisará.

**Acuerdos finales:**

1. Se realizará un manual con todos los indicadores que se utilizan para medir la gestión. La Coordinación Zonal 8 realizará la presentación unificada y remitirá a la Subdirección y Coordinación General Administrativa.
2. Realización de matriz de seguimiento con recomendaciones de la Auditoría Interna haya realizado a las zonales y las que se cuenten de planta central (Coordinación Zonal 3)
3. Las Coordinaciones Zonales acordaron acoger el formato de informe de gestión que realiza esta coordinación.
4. Realizar una videoconferencia entre los responsables de TICs zonal para analizar la posibilidad de tener los respaldos zonales.
5. Que el personal administrativo zonal interrelacione más.
6. Insistir de forma oportuna con planta central nos remitan los datos de empleo.
7. Que el repositorio de datos e coordine con Tics zonal.
8. Revisar las capacitaciones gratuitas otorgadas por IAEN y Contraloría General del Estado, y algunas son con modalidad e-learning.

**Conclusiones:**

Esta clase de talleres que involucran a los directivos de las zonales y parte de su personal responsable de las áreas operativas y administrativas enriquecen el que hacer institucional, permiten homologar criterios y procesos en coordinaciones que comparten una misma misión y productos en diferentes territorios; con miras a la mejora continua que todos estamos obligados a realizar. Permiten además fortalecer el control interno y la capacidad de gestión de las Coordinaciones.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
FECHA dd-mmm-aaa	28-07-2016	29-07-2016	
HORA	5:00	22:00	

TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	GUAYAQUIL-CUENCA	28/07/2016	05:00	28/07/2016	9:00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	CUENCA GUAYAQUIL	29/07/2016	18:00	29/07/2016	22:00

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

Se adjunta factura del hotel, copia de la hoja de comisión.

OBSERVACIONES	
FIRMA DEL SERVIDOR COMISIONADO   VANESSA ZAMBRANO	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.

FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO   ING. JESSICA MENÉNDEZ	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD O MÁXIMA AUTORIDAD   ING. JÉSSICA MENÉNDEZ





Memorando Nro. INEC-CZ8L-2016-1724-M

Guayaquil, 27 de julio de 2016

**PARA:** Raquel Del Carmen Barrios Villón  
**Analista Administrativo Financiero 3 Zonal**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - REUNIÓN DE TRABAJO  
ZONALES - ALCANCE

En atención al Memorando INEC-SUGEN-2016-0149-M, autorizado, realizar trámite respectivo despues de confirmar disponibilidad presupuestaria.  
La comisión estará integrada por Jéssica menéndez, Vanessa Zambrano y Raquel Barrios.

---

Autorizado, proceder conforme a lo solicitado.

---

El alcance al memorando INEC-CZ8L-2016-1702-M, se informa que en caso de ser autorizada la comisión, esta se realizará en la ciudad de Cuenca.

Se comunica para los fines pertinentes.

---

En atención a la Resolución 036-DIREJ-DIJU-NI-2015, suscrita el 28 de julio de 2015 por el señor Director Ejecutivo la misma que en la disposición general SEXTA indica "*El Subdirector General autorizará y aprobará las comisiones de servicios institucionales y los respectivos informes de los Coordinadores Zonales cuando estas se realicen fuera de su jurisdicción, previamente los Coordinadores Zonales comunicarán el cronograma de salida al Subdirector General*", se solicita autorice la realización de la Reunión de Trabajo y comisión de servicios para la evaluación de la gestión y propuesta de mejoras de las Coordinaciones Zonales y Operativo de Campo Norte a realizarse los días 28 y 29 del presente, para el efecto se adjunta la respectiva agenda, a la misma asistirían:

Oswaldo Uyaguri  
Omar Fuentes  
Jéssica Menéndez  
Catalina Valle



**Memorando Nro. INEC-CZ8L-2016-1724-M**

**Guayaquil, 27 de julio de 2016**

De antemano se agradece su gestión.

Atentamente,

Jéssica Alexandra Menéndez Campos  
**COORDINADORA ZONAL 8 - LITORAL**

Referencias:

- INEC-SUGEN-2016-0149-M

jc



Memorando Nro. INEC-CZ8L-GAFZ-2016-1104-M

Guayaquil, 27 de julio de 2016

**PARA:** Raquel Del Carmen Barrios Villón  
Analista Administrativo Financiero 3 Zonal

**ASUNTO:** Certificación Presupuestaria para viáticos por comisión de servicios por reunión de trabajo con las demás zonales CZ8L-INEC

En atención al Memorando Nro. INEC-CZ8L-GAFZ-2016-1103-M, en el cual solicita la disponibilidad presupuestaria para la Reunión de Trabajo por la evaluación de la gestión y propuesta de mejoras de las Coordinaciones Zonales y Operativo de Campo Norte a realizarse los días 28 y 29 del presente; por lo antes expuesto, se informa que si existe disponibilidad presupuestaria, para lo cual se encuentra emitida la certificación presupuestaria No.18 para Viáticos de conformidad al Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Cabe señalar, que se debe tomar en consideración los Acuerdos Ministeriales No.MDT-2015-290 y No.MDT-2016-082 publicado en el Registro Oficial 724 con fecha 01 de abril del 2016, en el cual expide la reforma a la Norma Técnica para el pago de Viáticos, movilizaciones, dentro del país para las y los servidores en las instituciones del estado.

**Elaborado por:** Nubia Casquete Baidal

---

Se envía memorando INEC-CZ8L-2016-1724-M, para su conocimiento y fines consiguientes.

Financiero: emitir disponibilidad para la comisión.

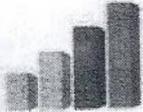
Administrativo: Reservar vehículo insitucional para el traslado de los funcionarios (ida y vuelta).

---

En atención al Memorando INEC-SUGEN-2016-0149-M, autorizado, realizar trámite respectivo despues de confirmar disponibilidad presupuestaria.  
La comisión estará integrada por Jéssica menéndez, Vanessa Zambrano y Raquel Barrios.

---

Autorizado, proceder conforme a lo solicitado.



Memorando Nro. INEC-CZ8L-GAFZ-2016-1104-M

Guayaquil, 27 de julio de 2016

---

El alcance al memorando INEC-CZ8L-2016-1702-M, se informa que en caso de ser autorizada la comisión, esta se realizará en la ciudad de Cuenca.

Se comunica para los fines pertinentes.

---

En atención a la Resolución 036-DIREJ-DIJU-NI-2015, suscrita el 28 de julio de 2015 por el señor Director Ejecutivo la misma que en la disposición general SEXTA indica "*El Subdirector General autorizará y aprobará las comisiones de servicios institucionales y los respectivos informes de los Coordinadores Zonales cuando estas se realicen fuera de su jurisdicción, previamente los Coordinadores Zonales comunicarán el cronograma de salida al Subdirector General*", se solicita autorice la realización de la Reunión de Trabajo y comisión de servicios para la evaluación de la gestión y propuesta de mejoras de las Coordinaciones Zonales y Operativo de Campo Norte a realizarse los días 28 y 29 del presente, para el efecto se adjunta la respectiva agenda, a la misma asistirían:

Oswaldo Uyaguri  
Omar Fuentes  
Jéssica Menéndez  
Catalina Valle

De antemano se agradece su gestión.

Atentamente,

Nubia Elizabeth Casquete Baidal  
ANALISTA FINANCIERO 2 ZONAL