

Gestión de Cartografía Estadística

Manual de Procesos y Procedimientos

TABLA DE CONTENIDO

A.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
B.	REGISTRO DE VERSIONES	3
C.	IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS	3
D.	MAPA DE INTERRELACIÓN	3
E.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
	Abreviaturas	4
	Glosario de Términos	4
1.	ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA	6
1.1.	Ficha de caracterización del proceso	6
1.2.	Marco Legal y controles del proceso	7
1.3.	Diagrama de flujo del proceso	7
1.4.	Descripción de actividades del proceso	8
1.5.	Indicadores de gestión del proceso	9
1.6.	Lista de documentos del proceso	9
2.	ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA - ESPAC	11
2.1.	Ficha de caracterización del proceso	11
2.2.	Marco legal y controles del proceso	12
2.3.	Diagrama de flujo del proceso	12
2.4.	Descripción de actividades del proceso	13
2.5.	Indicadores de gestión del proceso	14
2.6.	Lista de documentos del proceso	14
3.	CAPACITACIÓN Y ASESORIA CARTOGRÁFICA	16
3.1.	Ficha de caracterización del proceso	16
3.2.	Marco Legal y controles del proceso	16
3.3.	Diagrama de flujo del proceso	17
3.4.	Descripción de actividades del proceso	18
3.5.	Indicadores de gestión del proceso	18
3.6.	Lista de documentos del proceso	19
4.	ENTREGA DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	21
4.1.	Ficha de caracterización del proceso	21
4.2.	Marco Legal y controles del proceso	21
4.3.	Diagrama de flujo del proceso	22
4.4.	Descripción de actividades del proceso	23
4.5.	Indicadores de gestión del proceso	24
4.6.	Lista de documentos del proceso	24

A. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboración:	Franklin Gualoto	Responsable de Servicios, Procesos y Calidad	
Revisión:	Rafael Medina	Responsable de Cartografía Estadística CZ3C	
	Nancy Vásquez	Responsable de Cartografía Estadística CZ6S	
	Luz Muñoz	Responsable de Cartografía Estadística CZ8L	
	Franklin Gualoto	Responsable de Servicios, Procesos y Calidad	
Aprobación:	Fernando Goyes	Coordinador Zonal CZ3C	
	José Ayala	Coordinador Zonal CZ6S	
	Joffre León	Coordinador Zonal CZ8L	
	Yolanda Rosero	Directora de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante	

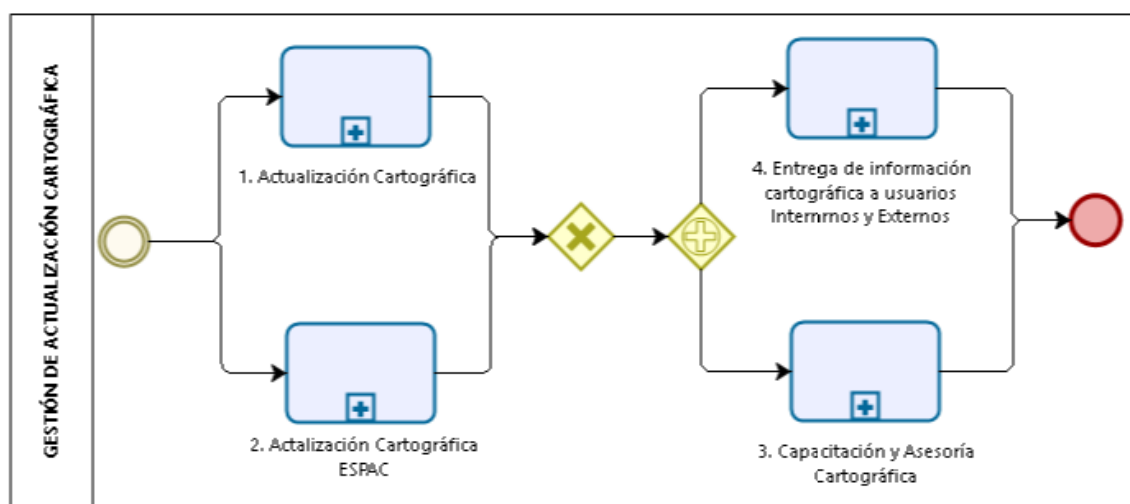
B. REGISTRO DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN / MOTIVOS DE CAMBIO	REALIZADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
1.0	Creación	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	22-06-2020

C. IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS

NIVEL	JERARQUIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO
Proceso Nivel 1	Macroproceso	Gestión de Cartografía Estadística	GCE
Proceso Nivel 2	Procesos	Actualización Cartográfica	GCE-001
Proceso Nivel 2	Procesos	Actualización Cartográfica ESPAC	GCE-002
Proceso Nivel 2	Procesos	Capacitación y Asesoría Cartográfica	GCE-003
Proceso Nivel 2	Procesos	Entrega de información cartográfica a usuarios internos y externos	GCE-004

D. MAPA DE INTERRELACIÓN



E. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviaturas

CA-04: Croquis de la Manzana

CA-06: Croquis del Sector Disperso

CZ3C: Coordinación Zonal 3 Centro

CZ6S: Coordinación Zonal 6 Sur

CZ8L: Coordinación Zonal 8 Litoral

DICA: Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo

DIREJ: Dirección Ejecutiva.

ESPAC: Encuesta de Superficie y Producción Agropecuaria Continua -ESPAC

GCE: Gestión de Cartografía Estadística

M y C: Muestra y Cobertura

UPA: Unidad de Producción Agropecuaria

Glosario de Términos

Cliente: persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

Proveedor: organización que proporciona un producto o un servicio.



Actualización Cartográfica

Gestión de Cartografía Estadística

2020



1. ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

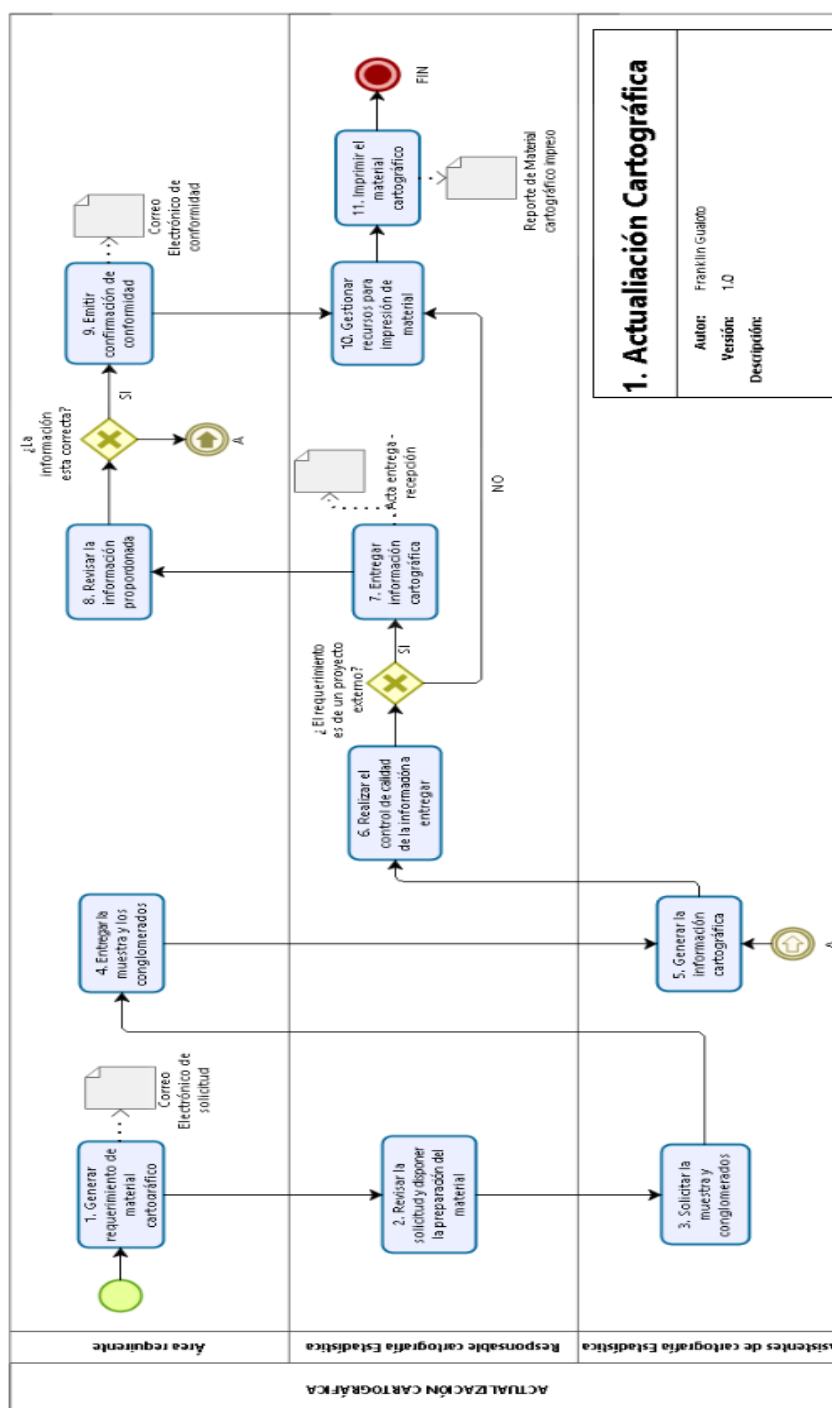
1.1. Ficha de caracterización del proceso

DESCRIPCIÓN:	<p>Propósito:</p> <p>Gestionar y ejecutar los procesos y actividades técnicas que permitan la actualización de la información cartográfica y geo estadística, para la ejecución de las operaciones estadísticas de campo y la atención a requerimientos de usuarios externos.</p> <p>Alcance:</p> <p>El proceso abarca desde que el área requirente genera la solicitud de material cartográfico hasta la impresión del material cartográfico, finaliza con la entrega del material cartográfico.</p> <p>Disparador:</p> <p>Plan de Dirección de Proyectos Aprobado / Solicitud de actualización</p>
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación y Gestión Estratégica • Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo • Procesos Sustantivos de la Coordinación Zonal
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Dirección de Proyectos Aprobado • Solicitud de actualización de cartografía
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Zonal • Procesos Sustantivos de la Coordinación Zonal Dirección • Cartografía Estadística y Operaciones de Campo
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Planos y mapas actualizados • Geodatabase y bases de datos actualizadas • Formularios actualizados C04 y C06 y anexos • Material cartográfico impreso
TIPO DE PROCESO:	Sustantivo Desconcentrado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable de Cartografía Estadística
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina • Insumos de Oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Cartografía Estadística • Asistentes de Cartografía Estadística <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware: Computadores, impresoras • Software: Office, SIG, Insumos proporcionados por el IGM y SIG Tierras, e Imágenes Satelitales

1.2.Marco Legal y controles del proceso

- “Norma Técnica Para la Producción Estadística Básica” Resolución No. 004-DIREJ-DIJU-NT-2014
- “Código de Buenas Prácticas Estadísticas” Resolución No. 003-DIREJ-DIJU-NT-2014”
- Resolución No. 002-CONAGE-2010 del CONAGE “Aprobar los Datos Geográficos Marco”
- “Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos”

1.3.Diagrama de flujo del proceso



1.4.Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Generar requerimiento de material cartográfico	Genera la solicitud de requerimiento del material cartográfico para las diferentes operaciones estadísticas.	Área requirente	Requerimiento de material cartográfico
2	Revisar la solicitud y disponer la preparación del material	Revisa la solicitud y dispone al equipo de cartografía la preparación del material cartográfico.	Responsable cartografía Estadística	N/A
3	Solicitar la muestra y conglomerados	Solicita al área requirente mediante correo electrónico la muestra y conglomerados para poder preparar la información cartográfica de acuerdo a las necesidades.	Asistentes de cartografía Estadística	N/A
4	Entregar la muestra y los conglomerados	El área requirente entrega la muestra, los conglomerados y los insumos necesarios para la generación del material cartográfico.	Área requirente	N/A
5	Generar la información cartográfica	Revisa en los servidores el material que dispone cada zonal y genera la información cartográfica solicitada.	Asistentes de cartografía Estadística	N/A
6	Realizar el control de calidad de la información a entregar	Realiza el control de calidad de la información cartográfica previo a la entrega del material a la Unidad requirente.	Responsable cartografía Estadística	N/A
	Decisión	¿ El requerimiento es de un proyecto externo a la Unidad? Si: Pasa a la actividad 7. Entregar información cartográfica No: Pasa a la actividad 10. Gestionar recursos para impresión de material	Responsable cartografía Estadística	N/A
7	Entregar información cartográfica	Entrega al área requirente de manera digital la información cartográfica generada. Para la entrega de la información en el servidor en la carpeta compartida asignada para cada proyecto, o en el caso de no poder cargar en el servidor se procederá a entregar en Cd o Pendrive.	Responsable cartografía Estadística	Acta entrega recepción del material cartográfico
8	Revisar la información proporcionada	Revisa que la información este completa y sea consistente.	Área requirente	N/A
	Decisión	¿La información esta correcta? NO: Regresa a la actividad 5. Generar la información cartográfica Si: Pasa a la actividad 9. Emitir confirmación de conformidad	Área requirente	N/A
9	Emitir confirmación de conformidad	Si la información esta correcta el área requirente emite la confirmación de conformidad de la información y gestiona su propia impresión del material. FIN INTERMEDIO	Área requirente	Correo Electrónico de conformidad
10	Gestionar recursos para impresión de material	El responsable de cartográfica gestiona los recursos para la impresión. (Tóner, papel etc.)	Responsable Cartografía Estadística	N/A
11	Imprimir el material cartográfico	Imprimir el material cartográfico para los operativos de campo. Cuando el requerimiento es de un proyecto interno de la Unidad el proceso finaliza hasta la impresión del material. FIN	Responsable cartografía Estadística	Reporte de material cartográfico impreso

1.5. Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de insumos cartográficos censales entregados a proyectos institucionales	Porcentaje	(Número de insumos cartográficos censales entregados a proyectos institucionales / número de insumos cartográficos censales solicitados) *100%	Trimestral	Reporte de material cartográfico entregado

1.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Requerimiento de material cartográfico	GCE-001-REG-001
Acta entrega recepción del material cartográfico	GCE-001-REG-002
Reporte de material cartográfico impreso	GCE-001-REP-001



Actualización Cartográfica ESPAC

Gestión de Cartografía Estadística



2. ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA - ESPAC

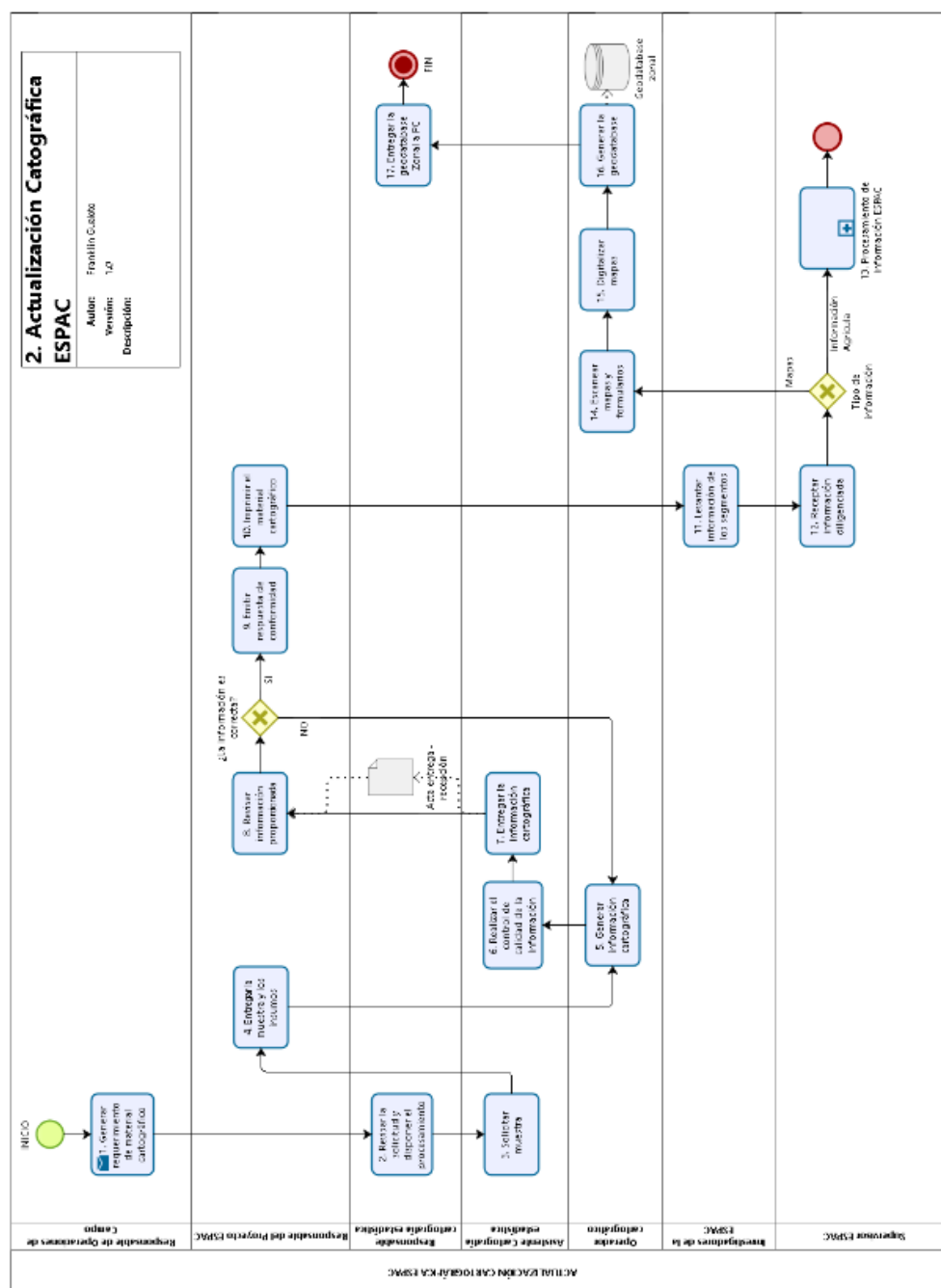
2.1. Ficha de caracterización del proceso

DESCRIPCIÓN:	<p>Propósito:</p> <p>Gestionar y ejecutar los procesos y actividades técnicas que permitan la actualización y generación de información cartográfica y geo estadística, para la ejecución del proyecto ESPAC</p> <p>Alcance:</p> <p>Desde generar requerimiento de material cartográfico, hasta entregar la geodatabase Zonal a Planta Central</p> <p>Disparador:</p> <p>Plan de Dirección de Proyectos Aprobado / Solicitud de actualización</p>
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación y Gestión Estratégica • Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo • Gestión de Operaciones de Campo/ESPAC
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Dirección de Proyectos Aprobado • Solicitud de actualización de cartográfica
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Zonal • Gestión de Operaciones de Campo/ESPAC
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas actualizados • Geodatabase y bases de datos actualizadas
TIPO DE PROCESO:	Sustantivo Desconcentrado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable Cartografía Estadística
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina • Insumos de Oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Cartografía Estadística • Asistente de Cartografía Estadística • Operador Cartográfico <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware: Computadores, impresoras. Plotter • Software: Office, SIG, Insumos proporcionados por el IGM y SIG Tierras, e Imágenes Satelitales

2.2.Marco legal y controles del proceso

- “Norma Técnica Para la Producción Estadística Básica” Resolución No. 004-DIREJ-DIJU-NT-2014
- “Código de Buenas Prácticas Estadísticas” Resolución No. 003-DIREJ-DIJU-NT-2014”
- Resolución No. 002-CONAGE-2010 del CONAGE “Aprobar los Datos Geográficos Marco”
- “Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos”
- Resolución 001-INEC-DIJU-NT-2015 Expídase la “Norma Técnica de Confidencialidad Estadística y Buen uso de la Información Estadística”

2.3.Diagrama de flujo del proceso



2.4.Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Generar requerimiento de material cartográfico	Genera la solicitud de requerimiento del material cartográfico para la Encuesta de Superficie y Producción Agrícola Continua - ESPAC	Responsable de Operaciones de Campo	Requerimiento de material cartográfico ESPAC
2	Revisar la solicitud y disponer el procesamiento	Revisa la solicitud y dispone el procesamiento del material cartográfico para la ESPAC	Responsable de Cartográfica Estadística	N/A
3	Solicitar la muestra	Solicita mediante correo electrónico la muestra para poder generar la información cartográfica de la ESPAC.	Asistentes de Cartográfica Estadística	N/A
4	Entregar la muestra y los insumos	Entrega la muestra y los insumos necesarios para la generación del material cartográfico ESPAC	Responsable del proyecto / ESPAC	N/A
5	Generar información cartográfica	Genera la información cartográfica en función de la muestra enviada. La misma que consiste en trabajar en marcos de área y marcos de lista generando los diferentes mapas.	Operador Cartográfico	N/A
6	Realizar el control de calidad de la información	Realiza el control de calidad de la información cartográfica generada previo a la entrega del material a la Unidad requirente. La entrega se lo realiza de manera digital.	Responsable de Cartográfica Estadística	N/A
7	Entregar la información cartográfica	Entrega al área requirente de manera digital la información cartográfica generada.	Responsable de Cartográfica Estadística	Acta entrega - recepción de material
8	Revisar la información proporcionada	Revisa que la información este completa y sea consistente.	Responsable del proyecto / ESPAC	N/A
	Decisión	¿La información esta correcta? NO: Regresa a la actividad 5. Generar la información cartográfica SI: Pasa a la actividad 9. Emitir confirmación de conformidad	Responsable del proyecto / ESPAC	N/A
9	Emitir respuesta de conformidad	Si la información esta correcta el área requirente emite por correo electrónico la confirmación de conformidad de la información y gestiona su propia impresión	Responsable del proyecto / ESPAC	N/A
10	Imprimir el material cartográfico	Imprime el material cartográfico el operativo de campo de la ESPAC	Responsable del proyecto / ESPAC	N/A
11	Levantar información de los segmentos	Levanta la información agrícola de los segmentos investigados y se actualiza los mapas.	Investigadores del proyecto (Encuestadores ESPAC)	N/A
12	Receptar información diligenciada	Recepta la información diligenciada por los investigadores de la ESPAC	Supervisor del proyecto (ESPAC)	N/A
	Decisión	Tipo de información: Información Agrícola: Pasa a la actividad 13. SUBPROCESO: Procesamiento ESPAC Mapas : Pasa a la actividad 14. Escanear mapas y formularios	Supervisor del proyecto (ESPAC)	N/A

13	SUBPROCESO: Procesamiento ESPAC	Procesamiento de información de la ESPAC Procesamiento de la información diligenciada por los investigadores del proyecto ESPAC. FIN INTERMEDIO	Supervisor del proyecto (ESPAC)	N/A
14	Escanear mapas y formularios	Recepta el material (mapas) y procede al escaneo de mapas y formularios.	Operador Cartográfico	N/A
15	Digitalizar mapas	Digitalización de mapas y realizar control de calidad de las mismas.	Operador Cartográfico	N/A
16	Generar la geodatabase	Generación de la Geodatabase Zonal en función de la información escanea y digitalizada	Operador Cartográfico	Geodatabase Zonal
17	Entregar la geodatabase Zonal a PC	Aprueba y entrega por correo electrónico la geodatabase zonal a Dirección de la Cartografía Estadística y Operaciones de Campo en Planta Central y se pone en conocimiento del Coordinador Zonal.	Responsable de Cartografía Estadística	N/A

2.5. Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de insumos cartográficos censales entregados a la ESPAC	Porcentaje	(Número de insumos cartográficos censales entregados a la ESPAC / número de insumos cartográficos censales solicitados) *100%	Trimestral	Geodatabase Zonal

2.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Requerimiento de material cartográfico ESPAC	GCE-002-REG-001
Acta entrega - recepción de material	GCE-002-REG-002
Geodatabase Zonal	GCE-002-REG-003



Capacitación y Asesoría Cartográfica

Gestión de Cartografía Estadística

2020



3. CAPACITACIÓN Y ASESORIA CARTOGRÁFICA

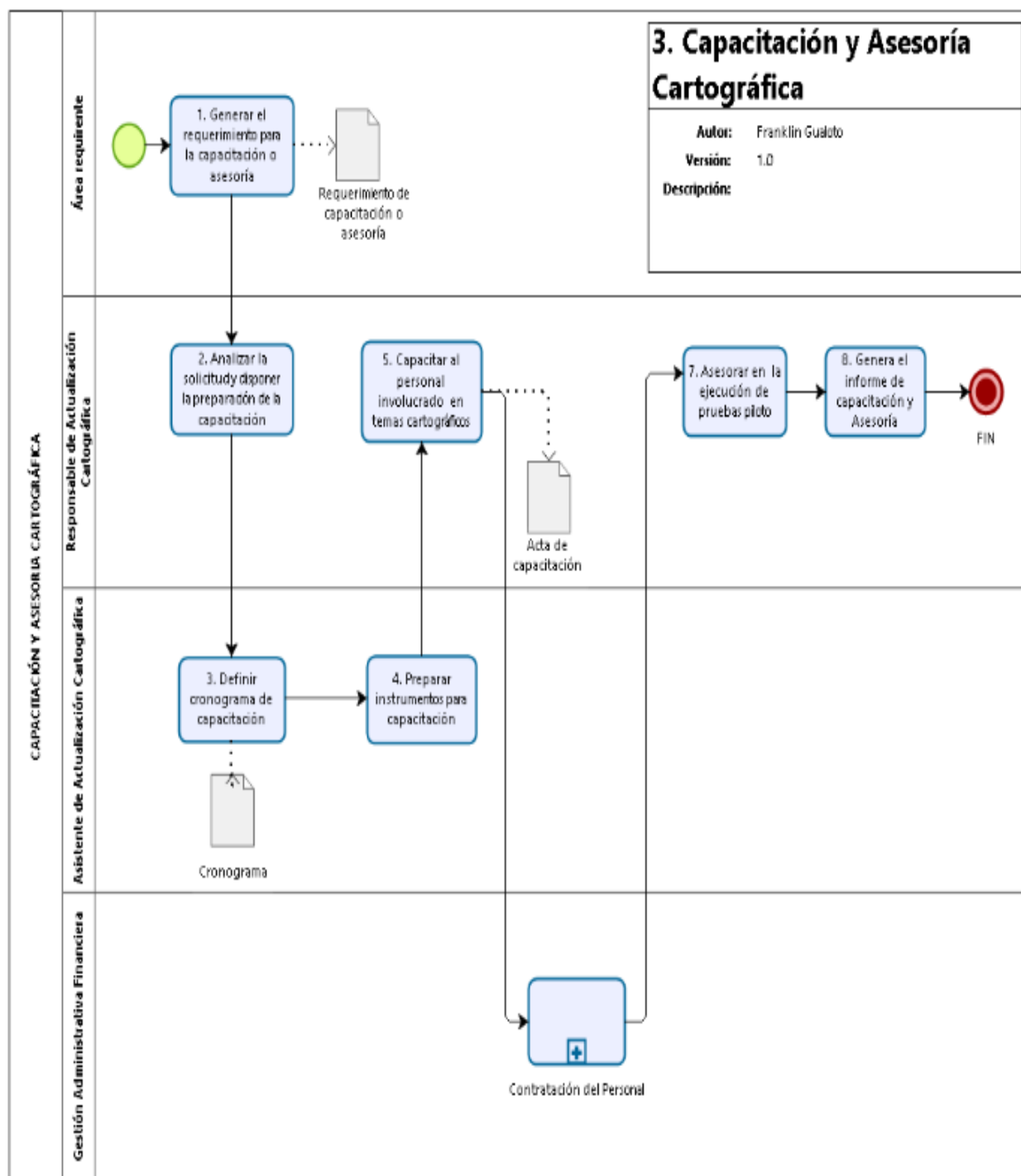
3.1. Ficha de caracterización del proceso

DESCRIPCIÓN	<p>Propósito:</p> <p>Impartir conocimiento al personal técnico para el uso y manejo de la cartografía y sus instrumentos previo a selección del personal de campo.</p> <p>Alcance:</p> <p>Desde la generación de la solicitud por parte del área requirente, hasta la generación del informe de cumplimiento de la capacitación.</p> <p>Disparador:</p> <p>Requerimiento/ Solicitud</p>
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Sustantivos o Adjetivos de la Zonal
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento/Solicitud de capacitación o Asesoría
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Sustantivos o Adjetivos de la Zonal
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitación o asesoría Servidores capacitados
TIPO DE PROCESO:	Sustantivo Desconcentrado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable de Cartografía Estadística
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Muebles de Oficina Insumos de Oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable cartografía Estadística Asistentes de cartografía Estadística <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hardware: Computadores, impresoras, Plotter Software: Office, SIG, Insumos proporcionados por el IGM y SIG Tierras, e Imágenes Satelitales

3.2. Marco Legal y controles del proceso

- “Norma Técnica Para la Producción Estadística Básica” Resolución No. 004-DIREJ-DIJU-NT-2014
- “Código de Buenas Prácticas Estadísticas” Resolución No. 003-DIREJ-DIJU-NT-2014”
- Resolución No. 002-CONAGE-2010 del CONAGE “Aprobar los Datos Geográficos Marco”
- “Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos”
- Resolución 001-INEC-DIJU-NT-2015 Expídase la “Norma Técnica de Confidencialidad Estadística y Buen uso de la Información Estadística”

3.3. Diagrama de flujo del proceso



3.4.Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Generar el requerimiento para la capacitación o asesoría	Genera el requerimiento por correo electrónica para la capacitación sobre la utilización y manejo de la cartografía estadística.	Área requirente	Requerimiento de capacitación
2	Analizar la solicitud y disponer la preparación de la capacitación	El Responsable de Gestión de Cartografía Estadística analiza la solicitud y dispone la preparación de la capacitación.	Responsable de Cartográfica Estadística	N/A
3	Definir cronograma de capacitación	Define el cronograma y el alcance de la capacitación en coordinación con el área requirente.	Asistente de Cartográfica Estadística	Cronograma
4	Preparar instrumentos para capacitación	Prepara los instrumentos para la capacitación, lo que consiste en elaborar presentaciones , preparar instructivos e imprimir material para la capacitación practica en el manejo de la cartografía.	Asistente de Cartográfica Estadística	N/A
5	Capacitar al personal involucrado en temas cartográficos	Impartir conocimientos en uso y manejo de cartografía al personal involucrado	Responsable de Cartográfica Estadística	Registro de asistencia a capacitación
	Decisión	¿La capacitación es para selección de personal? Si: Pasa a la actividad 6. Contratación de personal No: Pasa a la actividad 7. Asesorar en la ejecución de pruebas piloto	Responsable de Cartográfica Estadística	N/A
6	PROCESO:	Contratación de personal	Gestión Administrativa Financiera	N/A
7	Asesorar en la ejecución de pruebas piloto	Apoyar en el levantamiento de información en la prueba piloto y prácticas de campo.	Responsable de Cartográfica Estadística	N/A
8	Genera el informe de capacitación y Asesoría	Emite un informe donde se detalla el cumplimiento de capacitación impartida y sus resultados obtenido en la prueba piloto o prácticas de campo.	Responsable de Cartográfica Estadística	Informe de capacitación y Asesoría.

3.5.Indicadores de gestión del proceso

Nº	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas oportunamente.	Porcentaje	(Número de capacitaciones ejecutadas oportunamente/ número de capacitaciones planificadas o solicitadas) *100%	Trimestral	Informe de capacitaciones y asesoría

3.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Requerimiento de capacitación	GCE-003-REG-001
Registro de asistencia a capacitación	GCE-003-REG-002
Informe de capacitación y Asesoría.	GCE-003-REG-003
Cronograma de capacitación	GCE-003-REG-004



Entrega de información cartográfica a usuarios internos y externos

Gestión de Cartografía Estadística

2020



4. ENTREGA DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

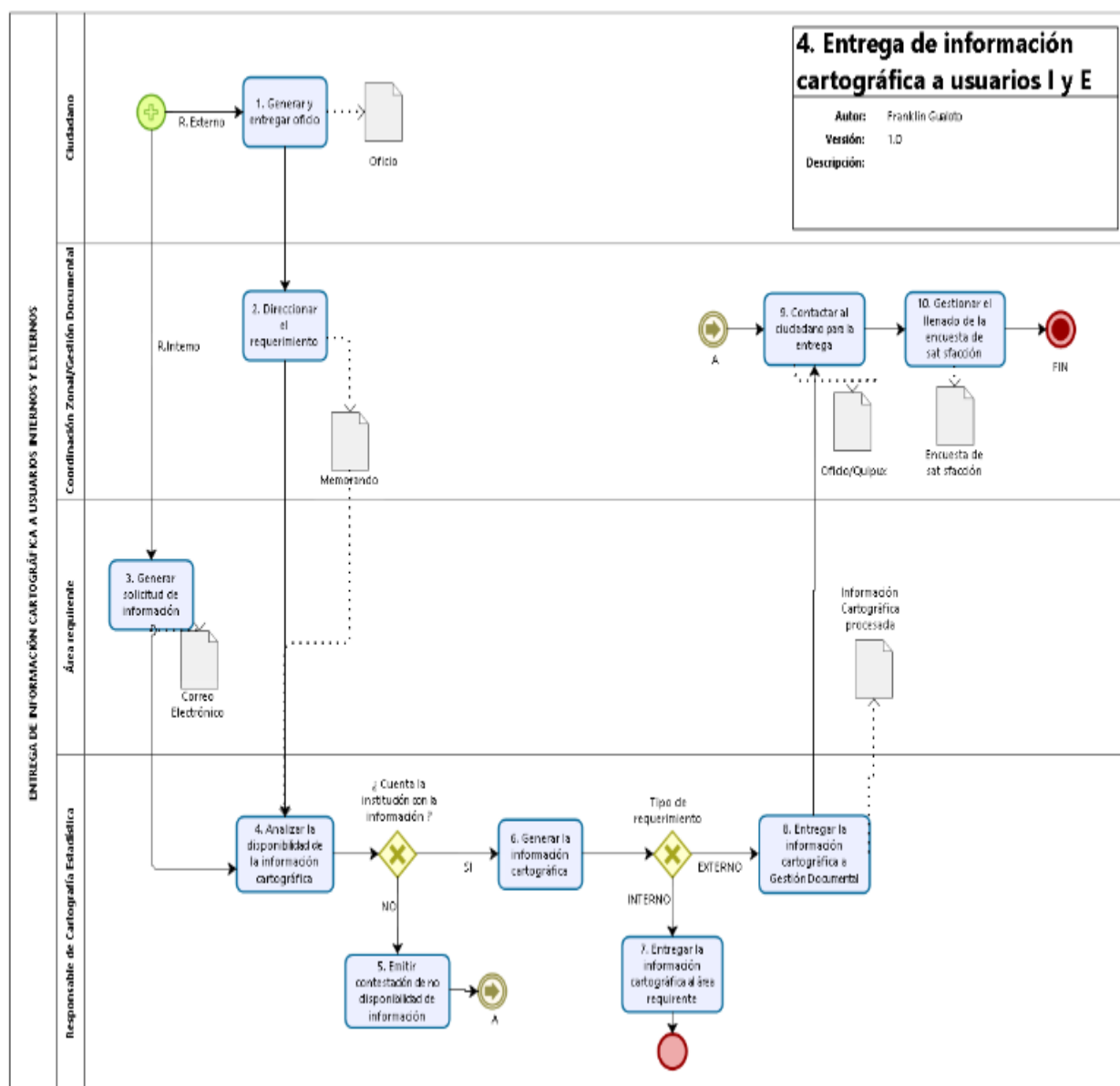
4.1. Ficha de caracterización del proceso

DESCRIPCIÓN	<p>Propósito:</p> <p>Atender los requerimientos internos y de la ciudadanía en general en relación a la información cartográfica que cuenta el INEC Zonal.</p> <p>Alcance:</p> <p>El proceso abarca desde la generación del requerimiento de información cartográfica interno y externo, hasta la entrega de información al área requirente o al ciudadano.</p> <p>Disparador:</p> <p>Requerimiento / solicitud</p>
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Procesos Sustantivos Adjetivos
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento y/o solicitud (Oficio)
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Procesos Sustantivos y Adjetivos • Coordinador Zonal
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Planos y mapas actualizados • Geodatabase
TIPO DE PROCESO:	Sustantivo Desconcentrado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable de Cartografía Estadística
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina • Insumos de Oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable cartografía Estadística • Asistentes de cartografía Estadística • Coordinador Zonal • Gestión Documental Zonal <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware: Computadores, impresoras • Software: Office, SIG, Insumos proporcionados por el IGM y SIG Tierras, e Imágenes Satelitales

4.2. Marco Legal y controles del proceso

- Resolución 001-INEC-DIJU-NT-2015 Expídase la "Norma Técnica de Confidencialidad Estadística y Buen uso de la Información Estadística"
- Acuerdo de uso de información de cartográfica estadística.

4.3. Diagrama de flujo del proceso



4.4.Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
	INCIO BASADO EN EVENTOS	REQUERIMIENTO Externo: Inicia con la actividad 1. Interno: Inicia con la actividad 3.	Ciudadano	N/A
1	Generar y entregar oficio	Requerimiento Externo Genera la solicitud de información cartográfica y la entrega en Gestión documental de la Coordinación Zonal	Ciudadano	Solicitud de requerimiento de información cartográfica Oficio/Quipux
2	Direccionar el requerimiento	Recepta y direcciona el requerimiento a la Unidad de Cartografía Estadística. Continúa con la actividad 4. Analizar la disponibilidad de la información cartográfica	Coordinación Zonal/Gestión Documental	Memorando
3	Generar solicitud de información	Requerimiento Interno Genera la solicitud de información cartográfica mediante correo electrónico	Área requirente	Correo Electrónico
4	Analizar la disponibilidad de la información cartográfica	Para los requerimientos internos y externos se analiza la disponibilidad de la información cartográfica y posibilidad de entrega.	Responsable de Cartografía Estadística	N/A
	Decisión	¿ Cuenta la institución con la información ? NO: Pasa a la actividad 5. Emitir contestación de no disponibilidad de la información. SI: Pasa a la actividad 6. Dispone la generación de la información cartográfica	Responsable de Cartografía Estadística	N/A
5	Emitir contestación de no disponibilidad de información	Se emite contestación de no disponibilidad de la información y se informa a Gestión documental, para que pueda contactar e informar al ciudadano. Continúa con la actividad 9.	Responsable de Cartografía Estadística	N/A
6	Generar la información cartográfica	Una vez que se ha revisado que la institución si cuenta con la información procede a generar la información según el requerimiento la cual es grabada en un dispositivo de almacenamiento digital. (CD)	Responsable de Cartografía Estadística	N/A
	Decisión	¿Tipo de requerimiento? Interno: Pasa a la actividad 7. Entrega de información cartográfica al área requirente. Externo: Pasa a la actividad 8. Entrega la información a Gestión documental	Responsable de Cartografía Estadística	N/A
7	Entregar la información cartográfica al área requirente	Realiza la Entrega de información cartográfica al área requirente mediante dispositivo de almacenamiento digital. FIN	Responsable de Cartografía Estadística	N/A
8	Entregar la información cartográfica a Gestión Documental	Realiza la entrega la información cartográfica a Gestión documental mediante un correo de confirmación o mediante un medio magnético.	Responsable de Cartografía Estadística	Registro de requerimientos cartográficos atendidos
9	Contactar al ciudadano para la entrega	Contacta al ciudadano y entrega la información solicitada mediante oficio previo a la suscripción del acuerdo de uso de información cartográfica estadística. De igual forma en el caso de que no se cuente con la información Gestión Documental de	Coordinación Zonal/Gestión Documental	Oficio/Quipux

		contactar al ciudadano para notificar la no disponibilidad.		
10	Gestionar el llenado de la encuesta de satisfacción	Una vez que se haya realizado la entrega de la información gestión documental gestionará el llenado de la encuesta de satisfacción de usuarios externos en relación al servicio brindado. FIN	Coordinación Zonal/Gestión Documental	Encuesta de Satisfacción

4.5. Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de requerimientos de información cartográfica entregados a tiempo	Porcentaje	(Número de requerimientos de información cartográfica entregada a tiempo (10 días)/ Número de requerimientos solicitados)	Trimestral	Registro de requerimientos atendidos

4.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Solicitud de requerimiento de información cartográfica	GCE-003-REG-001
Información Cartográfica procesada	GCE-003-REG-002
Encuesta de Satisfacción	GCE-003-REP-003
Registro de requerimientos cartográficos atendidos	GCE-003-REP-004



@ecuadorencifras



@ecuadorencifras



@InecEcuador



t.me/equadorencifras



INEC/Ecuador



INECEcuador



INEC Ecuador