



ESTATUTO ORGANICO ESTRUCTURAL POR PROCESOS DEL INEC

Resolución del INEC 110
Registro Oficial Suplemento 181 de 16-ago-2011
Estado: Vigente

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Considerando:

Que, mediante Decreto Supremo No. 323 del 27 de abril de 1976 publicado en el Registro Oficial No. 82 del 7 de mayo del mismo año, se expidió la Ley de Estadística;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 23 numeral 7, manifiesta que el Estado reconocerá y garantizará a las personas el derecho a disponer de bienes y servicios públicos y privados de óptima calidad;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 52 dispone 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, el inciso segundo del Art. 249 de la Constitución de la República dispone que el Estado garantizará que los servicios públicos prestados bajo su control y regulación correspondan a principios de eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad;

Que, el inciso segundo del Art. 314 ibídem manifiesta que: "El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación ";

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 294 del miércoles 6 de octubre del 2010, en su Disposición Transitoria Quinta, dispone: y sus correspondientes reformas ";

Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 del 1 de abril del 2011 , a través de Decreto Ejecutivo No. 710 del 24 de marzo del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el Art. 118 numeral b) del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica que se debe preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional interna;

Que, el Art. 136 del Reglamento de la LOSEP dispone que: "las entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos a dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiere reforma presupuestaria; y al informe favorable del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del estado, y sobre la base de la normativa técnica emitida para el efecto".

Que, mediante Resolución No. OSCIDI 2003-054 del 3 de octubre del 2003, la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional, OSCIDI, emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC;



Que, mediante Resolución No. 090-DIRG-2003 de 7 de octubre del 2003, publicada en Registro Oficial No. 251, del 14 de enero del 2004, el Director General del INEC, expidió la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del INEC;

Que, mediante Resolución No. SENRES-2004-000127 de fecha 23 de agosto del 2004, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emitió dictamen favorable a las reformas de la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC;

Que, mediante Resolución No. 151-DIRG-2004, del 24 de agosto del 2004, publicada en el Registro Oficial No. 416 del 8 de septiembre del 2004 el Director General del INEC, resuelve reformar la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del INEC;

Que, con oficio No. DI-SENRES-2006 027152, de 28 de septiembre del 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES- emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el inciso tercero del Art. 113 del Reglamento de la LOSCCA, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2006-803109 del 15 de septiembre del 2006, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió el Dictamen Presupuestario Favorable previo a la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, con oficio No. DI-SENRES-2006 027152, del 28 de septiembre del 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES- emitió dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC;

Que, mediante Resolución No. 132-DIRG-2006 publicada en el Registro Oficial No. 030 del 28 de febrero del 2007, el Director General del INEC resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC;

Que, con Resolución No. 037-DIRG-2007 del 22 de marzo del 2007, el Director General del INEC resolvió codificar las siglas literales a cada uno de los procesos y subprocesos del INEC con el objeto de identificarlos y facilitar la elaboración y el flujo de la correspondencia interna de la Estructura Organizacional por Procesos de la Resolución No. 132-DIRG-2006;

Que, mediante Resolución No. 100-DIRG-2010, el Director General del INEC resolvió reformar la Resolución No. 132-DIRG-2006 donde se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC para que las Direcciones Regionales transformen como unidades ejecutoras administrativas y financieramente debido al proceso de Cambio del Código Institucional;

Que, en Registro Oficial Suplemento No. 111 del 19 de enero del 2010, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 195 del 29 de diciembre del 2009, donde constan los Lineamientos Estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, en el Registro Oficial No. 205 del 2 de junio del 2010, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 357 del 20 de mayo del 2010, con el cual se reforma el Decreto Ejecutivo No. 878 de 18 de enero del 2008, publicado en Registro Oficial 268 de 8 de febrero del 2008 y se establecen 9 zonas administrativas de planificación en varias provincias y cantones;

Que, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante oficio circular No. SENPLADES

SRDEGP-2010-A-289 del 14 de julio del 2010, emitió las Políticas de Desconcentración del Sector Público;

Que, mediante oficio No. SENPLADES SRDE-2010-0426 del 30 de diciembre del 2010, la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado de la SENPLADES emitió el dictamen favorable a la Matriz de Competencias y del Modelo de Gestión del INEC;

Que, con oficio No. MRL-FI-2011-0005921 del 15 de abril del 2011, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales determina que el Proyecto cumple con los requisitos y componentes establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, con oficio No. MINFIN-DM-2011-0051 de 9 de mayo del 2011, el Ministerio de Finanzas emitió Dictamen Presupuestario Favorable para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC-;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2011-0007775 del 30 de mayo del 2011, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, emitió Informe favorable al Proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC-;

Que, es fundamental la modificación de la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos acorde con las políticas vigentes y el Plan Nacional del Buen Vivir; y,

En uso de la facultades que le confiere la ley.

Resuelve:

Expedir el siguiente ESTATUTO ORGANICO ESTRUCTURAL POR PROCESOS del Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC-.

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I OBJETIVO DEL ESTATUTO

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Estatuto promueve el desarrollo y fortalecimiento institucional del Instituto Nacional de Estadística y Censos, mediante la implantación de la Administración de Procesos como una herramienta de gestión de la Entidad, en concordancia con los sistemas de organización vigentes, acogidas por el Estado, que permitan agilizar los procedimientos administrativos y técnicos, posibilite el trabajo en equipo, la orientación al usuario-servicio, el compromiso y el empoderamiento del talento humano en su puesto para lograr mayor productividad, eficacia y optimización de los recursos institucionales, manteniendo una estructura que evite su crecimiento desordenado, asegure su evolución y dinamia de manera consistente y coherente a nivel nacional.

El INEC desarrollará las competencias de Articulación del Sistema Estadístico Nacional para generar información de calidad: estadísticas nacionales, sectoriales y espaciales (cartografía digitalizada y geo-referenciada), así como estudios analíticos enfocados a encontrar las causas a los problemas del país que permitan tomar decisiones de manera oportuna y confiable; formando la cultura de la población en la utilización de la estadística y generando una cobertura de la información acorde a los requerimientos que servirán para la toma de decisión.

CAPITULO II DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO



Art. 2.- MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- La estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos, se fundamenta en la Ley de Estadística, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Política Nacional de Estadística del Ecuador, decretos de delegación de responsabilidad; demás códigos, leyes, reglamentos y normas conexas.

Art. 3.- MISION DEL INEC- Producir, analizar y difundir la información estadística oficial y cartográfica con fines estadísticos de manera oportuna, confiable y de calidad para la toma de decisiones pública y privada, que permita validar el desarrollo integral de la sociedad y de la economía; así como articular el Sistema Estadístico Nacional para que norme, avale, integre, sistematice y evalúe la estadística generada en el Ecuador.

Art. 4.- VISION.- El INEC al 2015 será una Institución referencial a nivel hispano con un Modelo Integral autónomo en la Investigación Estadística, Difusión Estratégica y Articulación del Sistema Estadístico Nacional; incrementando sustancialmente la cobertura de la demanda y el desarrollo de la cultura estadística de la población en general en el Ecuador.

Art. 5.- VALORES CORPORATIVOS.- Las directrices que rigen la conducta institucional del INEC son:

- a) Aprendizaje continuo: Actitud de las personas en la aceptación a la información nueva y a la aplicación de la misma en el desarrollo de las actividades de los puestos de trabajo.
- b) Compromiso: Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo, la toma de decisiones y acciones para cumplimiento de la Misión y Visión Institucional con responsabilidad social.
- c) Respeto: Consideración de (1/la) servidor/a de que la actividad, proceso y productos o servicios tiene valor para sí mismo, para la institución y sociedad en general.
- d) Veracidad: Información estadística acorde a la realidad. Actividades de las personas conforme a la realidad y verdad.
- e) Productividad: Es la relación entre lo producido de calidad (productos/servicios) con los recursos utilizados. Mientras más se produzca y se utilice los mismos recursos mayor productividad existe. Se relaciona directamente con el indicador de eficiencia donde se busca la optimización de los recursos.
- f) Oportunidad: Entrega de información (Productos y Servicios) al tiempo requerido, de acuerdo a las necesidades de los clientes internos y externos.
- g) Calidad: Grado de aceptación y satisfacción de la información estadística, de sus procesos, productos y servicios conforme a los requerimientos (necesidades + expectativas) de los clientes internos y externos, garantizando su resultado en base al rigor metodológico y la transparencia operativa.
- h) Accesibilidad: Es el grado en el que toda la población en general puede utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a la información estadística, productos o servicios, procesos y actividades que desarrolla la institución, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.
- i) Transparencia: Facilitar la relación entre INEC y sociedad a través de una gestión pública abierta a las opiniones y presiones de la ciudadanía con respecto a los servicios públicos, haciendo de dominio público la información como son: metodologías, sintaxis, bases de datos, publicaciones y resultados. El acceso a la información constituye derechos centrales para el ejercicio y consolidación de una democracia basada en la ciudadanía.
- j) Eficiencia: Generar información estadística con calidad y en forma oportuna.

Art. 6.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS.- Para el cumplimiento de la visión institucional, se requieren los siguientes objetivos que están acorde con las Perspectivas de su Mapa Estratégico, estas son:

6.1 OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL: El INEC como Institución rectora de la información estadística, bajo condiciones de oportunidad, confiabilidad y calidad, aportando así al desarrollo del país, se propone para el 2015 transformarse en una institución referencial en el mundo hispano con un Modelo Integral autónomo en la Investigación Estadística y Articulación del Sistema Estadístico



Nacional, logrando un incremento sustancial en la cobertura de la demanda de la información y en el crecimiento de una cultura estadística en la población del Ecuador.

6.2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESPECIFICOS: PERSPECTIVA DE IMPACTO SOCIAL:

a) Generar la cultura estadística en la población orientada al desarrollo económico del país y las condiciones de vida de la población a través de la entrega y uso de la información para la toma de las decisiones, propiciando un pensamiento crítico frente a la realidad.

PERSPECTIVA USUARIO:

- b) Entregar la información estadística representativa de forma oportuna, confiable y de calidad.
- c) Investigar y satisfacer los requerimientos de información estadística hacia los ámbitos que la requieran.
- d) Incrementar el número de clientes satisfechos en cada periodo, transfiriendo valor en los productos estadísticos.
- e) Disminuir el grado de incertidumbre de los clientes en la toma de decisiones.

PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS:

- f) Mantener e incrementar la satisfacción y fidelidad de los clientes.
- g) Generar, sociabilizar y aplicar la normativa en el Sistema Estadístico Nacional.
- h) Mantener la Investigación Estadística con resultados oportunos, confiables y de calidad.
- i) Mantener actualizada la información cartográfica.
- j) Generar e implementar un plan de mejora continua de los procesos internos en busca de la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

- k) Garantizar que el presupuesto institucional esté acorde con las necesidades del INEC para ofrecer un mejor servicio a la sociedad.
- l) Optimizar los recursos financieros sin afectar el servicio, la seguridad y la calidad.
- m) Asegurar la disponibilidad de información financiera suficiente, actualizada y consolidada.
- n) Propiciar un ritmo de gastos de acuerdo a la programación del presupuesto anual que garantice una eficiente calidad del gasto.
- o) Racionalizar los recursos financieros de autogestión y de inversión.

PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO:

- p) Establecer directrices para el desarrollo del talento humano.
- q) Delegar con responsabilidad al talento humano dentro de sus procesos.
- r) Buscar el continuo desarrollo del RR.HH. y la adquisición de nuevas competencias, permitiendo además que el personal acceda a mejores alternativas de ingresos y responsabilidades dentro de la organización.
- s) Empoderar al personal según las delegaciones y responsabilidades que se designen.
- t) Desarrollar las competencias del personal para que apoye en la optimización de los procesos y den resultados con monitoreo en habilidades como: trabajo en equipo, orientación al servicio^ liderazgo, manejo de productos y servicios, autogestión.
- u) Mantener un personal altamente entrenado, calificado, capacitado y actualizado continuamente.
- v) Incrementar el nivel de satisfacción del cliente interno.

CAPITULO III

POLITICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 7.- POLITICAS INSTITUCIONALES.- Para orientar las acciones pertinentes en el cumplimiento de la misión institucional se practicarán las siguientes políticas:

- a) Normar los mecanismos de elaboración de las investigaciones estadísticas en el país.
- b) Establecer y mantener alianzas estratégicas con Organismos afines e instituciones académicas a

nivel nacional e internacional.

- c) Garantizar la continuidad de las series estadísticas.
- d) Aplicar los avances tecnológicos en la recolección de datos, procesamiento de la información, automatización de los procesos y difusión y agrupamiento de la información para brindar estadística útil, oportuna y de calidad al Ecuador.
- e) Aprovechar las tecnologías de información para mejorar los procesos de producción estadística.
- f) Promover la práctica de los valores corporativos.
- g) Integrar a la comunidad para la recolección del dato estadístico, concientizando en su entrega oportuna.
- h) Consolidar la información estadística del país enfocados a proporcionar instrumentos y herramientas útiles para la toma de decisión de la población, su desarrollo integral con economía de crecimiento y direccionados al buen vivir.
- i) Proporcionar estudios de investigación con amplio uso de estadísticas para generar o alimentar hipótesis científicas sobre las causas que generen la problemática del país y recomendar acciones para la toma de decisiones en base a los resultados.
- j) Ampliar y mejorar continuamente la producción de la información estadística a través de los registros administrativos, encuestas basadas en muestreo probabilístico, análisis estadísticos matemáticos y generación de estadísticas de síntesis.
- k) Trabajar con estándares nacionales e internacionales para garantizar la excelencia en los productos y servicios.
- l) Capacitar continuamente a clientes internos y externos en la utilización de la información estadística manteniendo una cultura en el país.
- m) Fortalecer la independencia técnica del INEC como servicio central de estadística en el país.

Art. 8.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES.- Los objetivos Institucionales son los que contribuyen al cumplimiento de la misión, valores y políticas que generan la entrega oportuna, confiable y de calidad de la información estadística y cartográfica con fines estadísticos de manera transparente con el fin de democratizar la información a la población del Ecuador y son los siguientes:

- a) Garantizar la excelencia de la información estadística fundamentada en la capacidad gerencial de sus directivos, la tecnificación y profesionalización del personal del INEC con miras a disponer de personal comprometido, altamente capacitado, especializado y con una capacidad de gestión oportuna.
- b) Promover la participación de los usuarios en la producción estadística.
- c) Producir información estadística relevante, integrada y racionalizada para el desarrollo nacional.
- d) Garantizar y mejorar la producción de la estadística básica y especializada.
- e) Mantener continuamente actualizada la información estadística conforme con los requerimientos vigentes.
- f) Normar y controlar la elaboración de la investigación estadística y la utilización de instrumentos en cada una de las actividades del proceso.
- g) Articular con los miembros del Sistema Estadístico Nacional el desarrollo de los diferentes tipos de información estadística.
- h) Actualizar y mejorar permanentemente los marcos conceptuales, metodologías y tecnología aplicada.
- i) Armonizar los marcos conceptuales y metodológicos para asegurar la comparabilidad nacional e internacional de la información.
- j) Estructurar y disponer de un equipo humano altamente profesional y permanentemente capacitado que apoyado con equipo de última tecnología cumpla con las normativas vigentes.
- k) Elevar el nivel de gestión de difusión estadística acorde a las técnicas de mercadeo.
- l) Elaborar y actualizar el marco geo-estadístico nacional para apoyar las actividades estadísticas del Sistema Estadístico Nacional.
- m) Actualizar la normativa institucional orientada al mejoramiento de los procesos y su aplicación.
- n) Fortalecer la capacidad administrativa y gerencial del INEC.
- o) Orientar la gestión institucional al logro de metas y a la optimización de recursos sobre la base del funcionamiento de un Sistema de Planificación.
- p) Prever, mantener vigentes y proteger las fuentes de financiamiento y procurar establecer



mecanismos de autogestión.

q) Disponer un Sistema de Gestión de Calidad certificado que garantice la prestación del servicio.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CAPITULO I

DE LA METODOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS

Art. 9.- FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION DE PROCESOS: Todas las actividades desarrolladas dentro del INEC constituyen parte de una cadena de valor, mapa de procesos y matriz de competencias necesaria para generar productos y servicios demandados por los clientes internos y/o externos. Con estos antecedentes se genera el Modelo de Gestión que se encuentra enfocado a los 8 principios de calidad que mejoran el desempeño de las organizaciones, como son:

- a) Principio 1: Enfoque al cliente,
- b) Principio 2: Liderazgo,
- c) Principio 3: Participación del personal,
- d) Principio 4: Enfoque basado en procesos,
- e) Principio 5: Enfoque de sistemas para la gestión,
- f) Principio 6: Mejora Continua,
- g) Principio 7: Enfoque basado en hechos para la toma de decisión,
- h) Principio 8: Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.

Cada uno se trabaja secuencialmente y paralelamente en cada macro-proceso de la organización, actuando mediante la metodología del círculo de calidad de Deming (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Es importante también tomar en consideración que se debe trabajar en implementar una Arquitectura Empresarial dentro del INEC que permita cubrir cada una de las necesidades organizacionales y de tecnología con el fin de optimizar los recursos, su operación y entregar información oportuna-confiable y de calidad a los grupos de clientes, como se detalla en el siguiente gráfico:

Arquitectura Empresarial

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 181 de 16 de Agosto de 2011, página 8.

Se debe cumplir secuencialmente los requisitos como consta:

1. Arquitectura del Negocio: Planificación Estratégica, Modelo de Gestión, Matriz de Competencias, Administración de Procesos, Productos y Servicios estructurados, documentados, implementados y cumpliendo requisitos de clientes.
2. Arquitectura de Información: Gerenciar la Información Estadística Integral del INEC y del SEN mediante el acercamiento a los clientes (CRM)-Customer Relationship Management.
3. Arquitectura de Integración Operativa: Administración operativa del INEC a través del manejo automatizado de los procesos (BPM)- Business Process Management.
4. Arquitectura de Aplicaciones: Desarrollar aplicaciones que soporten las actividades centrales del INEC que cumplen con la automatización de los macro-procesos (Procesamiento y captura de la Información de las Investigaciones Estadísticas, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación).
5. Arquitectura Tecnológica: Plataforma Integral de Información con aplicación de Centros de Información considerando dentro de sus elementos servidores-equipos, redes y comunicaciones, soluciones integrales.

Art. 10.- TIPOLOGIA DE PROCESOS DEL INEC- Los procesos que elaboran los productos y



servicios del INEC, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, como se detallan a continuación:

a) **PROCESOS GOBERNANTES:** Son los procesos que se encargan de emitir directrices, políticas, normas, reglamentos, procedimientos, direccionamiento estratégico, regulaciones, resoluciones, monitoreo y control de gestión para una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

b) **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:** Son los procesos que generan y administran los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos, permitiendo el cumplimiento de la misión institucional que constituyen la razón de ser de la institución.

c) **PROCESOS HABILITANTES:** Son los procesos que están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernadores, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Estos son habilitantes de asesoría (orientan mediante informes o estudios) y de apoyo (soportan con recursos los procesos).

d) **PROCESOS DESCONCENTRADOS:** Siendo parte de los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes, con la delegación de sus competencias y productos en un ámbito jurisdiccional se desarrollan ciertas actividades de manera operativa y estratégica con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional.

Art. 11.- JERARQUIA DE LOS PROCESOS DEL INEC- La jerarquía que maneja el INEC se encuentra establecida en los niveles de la metodología IDEFO e IDEF3, que se mide a través de niveles definidos: Nivel 0 (Cadena de Valor con los macro-procesos, que definen el mega-proceso del INEC), Nivel 1 (va del macro-proceso al proceso, detallado en el Mapa de Procesos del INEC), Nivel 2 (va del proceso al subproceso), Nivel 3 (va del subproceso a las actividades), Nivel 4 (va al procedimiento, de cada actividad a las tareas), Nivel 5 (se define los instructivos requeridos en cada proceso).

Art. 12.- CAMBIOS EN LOS PROCESOS: La Dirección Ejecutiva mediante resolución, aprobará la creación o supresión de procesos, equipos de trabajo, grupos de trabajo y niveles de responsabilidad que se consideren necesarios para una adecuada estructura organizacional y administrativa de la institución, de acuerdo al análisis técnico efectuado por la Dirección de Administración del Talento Humano, específicamente con los servidores de Desarrollo Institucional en coordinación con el personal de Administración del Talento Humano, de conformidad con la normativa vigente.

Toda modificación sea esta, actualización o mantenimiento, será registrada de forma permanente en el Manual de Procesos y Procedimientos Institucional, siendo responsable el personal de Desarrollo Institucional con los responsables de procesos de cada Dirección. Siempre que no incluya creaciones, supresiones o fusión de unidades administrativas (equipos de trabajo).

Los procesos dentro de su aplicación podrán realizar ingeniería simultánea o paralela de acuerdo a sus necesidades. Esto quiere decir, que podrán coordinar para ejecutar su elaboración de manera paralela a medida que va avanzando cada actividad del proceso, podrán realizar el siguiente proceso de manera simultánea, realizando una reducción en tiempo y costo, generando un trabajo de equipo entre su personal.

La gestión del seguimiento, monitoreo, control y actualización de la calidad y el cumplimiento de los productos de los procesos; así como las frecuencias de tiempo y mejora continua, la realizarán el personal de las diferentes direcciones, los servidores de Desarrollo Institucional; y de Seguimiento y evaluación de planes de manera coordinada encontrándose definidos en el Manual de Procesos y Procedimientos Institucional.

Las Direcciones mantendrán una continua actividad de mejora que permita optimizar los recursos y sacar adelante con calidad los productos y servicios que tiene a su cargo. Para lograr este motivo debe generar una Planificación integral (Estratégica, Táctica, Operativa, Proyectos, Plan de acciones de mejora de cada proceso) del macro-proceso de la Dirección que contenga en forma coordinada la consecución de sus objetivos. Generar reuniones periódicas de verificación de cumplimiento de



objetivos tanto estratégicos como operativos, desarrollar análisis causal y proponer mejoras en cada revisión, para eso debe desarrollar grupos de trabajo de calidad que ejecuten revisiones periódicas de la gestión.

Art. 13.- GRUPOS DE MEJORAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA ORGANIZACION: El INEC para establecer mejoras a nivel de sus procesos trabajará directamente y de manera coordinada con el personal de Desarrollo Institucional; de Control, Evaluación y Mejoras de planes y con los responsables de los procesos de las diferentes direcciones del instituto.

Con una situación de mejora dentro de la organización, el responsable de Desarrollo Institucional propondrá al Comité de Desarrollo Institucional la temática a tratar conforme al siguiente artículo. Para el caso de analizar la calidad de la información estadística del Sistema Estadístico Nacional -SEN se realizará el Comité Técnico de Calidad.

Para desarrollar mejoras dentro de los procesos se podrá conformar grupos de trabajo de calidad que cumpliendo con la metodología del círculo de calidad, son momentáneos, de acuerdo a la necesidad de cada temática que se debe presentar.

Art. 14.- COMITE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: El Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC- mantiene un Comité de Desarrollo Institucional, conformado por:

- a) El/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a, quién lo presidirá;
- b) Un/a responsable por cada una de las Direcciones o su delegado que tuvieren responsabilidad de los procesos, productos, proyectos a tratar- con voz y voto;
- c) El/La Director/a de la Dirección de Administración del Talento Humano o su delegado- con voz y voto;
- d) El/la Director/a de la Dirección de Planificación o su delegado, con voz y voto;
- e) El/la Representante de asociación de empleados, con voz y sin voto; y,
- f) El Responsable de Desarrollo Institucional o su delegado, con voz y sin voto.

Art. 15.- RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Comité de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Revisar y definir recomendaciones a las propuestas presentadas por el personal de Desarrollo Institucional, Seguimiento y evaluación de planes y los responsables de los procesos;
- c) Conocer y coordinar la aplicación de la Planificación Estratégica de la Institución;
- d) Proponer ajustes a planes y directrices conforme a requerimiento definidos por la coyuntura;
- e) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración de los equipos de trabajo;
- f) Evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los equipos de trabajo/procesos de la institución (Oficina Matriz y Direcciones Zonales) y proponer las diferentes alternativas que pueden realizarse para su mejoramiento;
- g) Conocer el Plan de Mejoramiento Institucional preparado por los servidores, de Desarrollo Institucional, proponer ajustes y poner a consideración del Director Ejecutivo;
- h) Conocer los registros de acuerdo a los controles y procedimientos establecidos, poner ajustes y poner a consideración del Director Ejecutivo;
- i) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de mejoramiento de procesos y estructura de puestos; y,
- j) Conocer el Plan Operativo Anual Presupuestado y el Programa de Inversión del INEC y proponer ajustes.

El funcionamiento del Comité será reglamentado mediante Instructivo propuesto por el personal de Desarrollo Institucional y aprobado por el/la Directora/a Ejecutivo/a del INEC. El responsable de Desarrollo Institucional actuará como Secretario Técnico de los temas que trate el Comité de

Desarrollo Institucional.

Art. 16.- COMITE TECNICO DE CALIDAD: El Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC- mantiene un Comité Técnico de Calidad para tratar los temas técnicos de los procesos agregadores de valor, conformado por:

- a) El/la Coordinador/a General Técnico o su delegado; quién lo presidirá;
- b) Los/las Director/es/as de las Estadísticas Económicas, Socio-demográficas, Ambientales[^] o sus delegados, de acuerdo con la temática a tratar, con voz y voto;
- c) El/la Director/a de Normativas y Metodologías del SEN, o su delegado, con voz y voto;
- d) El/la Director/a de Estudios Analíticos Estadísticos, o su delegado, con voz y voto;
- e) El/la Director/a de la Dirección de* Planificación o su delegado con voz y sin voto;
- f) El/la responsable de Investigación y Desarrollo Estadístico o su delegado, con voz y sin voto, quien será el secretario;
- g) El/la responsable de Desarrollo [^]Institucional o su delegado, con voz y sin voto; y,
- h) El/la responsable del programa o proyecto que se va a tratar, con voz y sin voto.

En caso de requerirse se convocará a las/los Director/es/as Zonales.

Art. 17.- RESPONSABILIDADES DEL COMITE TECNICO DE CALIDAD.- El Comité Técnico de Calidad tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas a la investigación estadística;
- b) Aprobar las propuestas presentadas por las diferentes instancias del Sistema Estadístico Nacional- SEN;
- c) Conocer el Plan Nacional para el Buen Vivir, el Programa Nacional de Estadística y el Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Estadístico -PENDES;
- d) Conocer el Plan Estratégico y Plan Operativo del INEC;
- e) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración de las investigaciones estadísticas;
- f) Conocer y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de mejoramiento de estadísticas relacionados con: metodología, formularios, registros, manuales, entre otros instrumentos técnicos que beneficie el desarrollo de las investigaciones estadísticas;
- g) Controlar la calidad de las investigaciones estadísticas del INEC y del SEN;
- h) Conocer el Plan Operativo Anual de las Direcciones de Estadísticas Económicas, Socio-demográficas y Ambientales, Información Cartográfica Estadística, Normativas y Metodologías del SEN, y, Estudios Analíticos Estadísticos que permita orientar a la ejecución óptima de los productos primarios que ofrece la institución;
- i) Conocer y revisar los análisis de la información estadística que se desarrollen en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, proponer ajustes y poner a consideración del Director Ejecutivo.

El funcionamiento del Comité será reglamentado por el/la Coordinador/a General Técnico en coordinación con el responsable de Desarrollo Institucional mediante Instructivo aprobado por el/la Director/a Ejecutivo/a del INEC.

Art. 18.- COMITES INTERNOS.- El Instituto Nacional de Estadística y Censos podrá crear comités internos en función de las necesidades organizacionales, sin que por ello tengan la característica de orgánicos y permanentes, salvo aquellos que fueren determinados por las normas y leyes del país.

Art. 19.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director Ejecutivo, Coordinador General y Directores Técnicos de Área.

CAPITULO II

PROCESOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS - INEC



Art. 20.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS ALINEADA ALA MISION.- El Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC, para el cumplimiento de su, misión se encuentra integrado por Direcciones que son responsables de macro-procesos, cuyas actividades permiten la entrega de productos y servicios en base a los valores, objetivos estratégicos, políticas y objetivos institucionales. Estos procesos se encuentran integrados y clasificados dentro de los niveles administrativos Institucionales, sustentándose en la filosofía y el enfoque de los procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 21.- NIVELES ADMINISTRATIVOS.- En las competencias definidas para la organización se encuentran los siguientes niveles administrativos que establecen la estructura jerárquica para cumplir los productos y servicios. Estos son:

- a) Legislativo;
- b) Directivo;
- c) Asesor;
- d) De Apoyo; y,
- e) Operativo.

Art. 22.- TIPOS DE PROCESOS.- Los procesos definidos dentro del Instituto Nacional de Estadística y Censos están relacionados con los niveles administrativos en la siguiente manera:

- a) Gobernantes, determinados por los niveles legislativo y directivo;
- b) Habilitantes de Asesoría, definidos con el nivel asesor;
- c) Agregadores de Valor, determinados con el nivel operativo;
- d) Habilitantes de Apoyo, definidos por el nivel de apoyo; y,
- e) Desconcentrados, determinados con los diferentes niveles administrativos (de acuerdo a cada proceso).

Los procesos antes mencionados se encuentran detallados en los siguientes artículos.

Art. 23.- PROCESOS Y MACRO-PROCESOS DEL INEC: Los macro-procesos definidos dentro de la organización de acuerdo al tipo de proceso se encuentra contemplado en la cadena de valor y el mapa de procesos; a continuación se detallan los procesos y su relación con la dirección -competencia a la que pertenecen:

A. PROCESOS GOBERNANTES:

A1. MACRO-PROCESO: DIRECCIONAMIENTO LEGISLATIVO

PROCESOS:

- A1.1 Definición y aprobación de directrices y políticas de la estadística a nivel nacional
- A1.2 Control y aprobación de de las investigaciones estadísticas del SEN.

Responsable: Consejo Nacional de Estadística y Censos - CONEC

A2. MACRO-PROCESO: GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

PROCESOS:

- A2.1 Direccionamiento Estratégico;
- A2.2 Relacionamiento y participación con involucrados internos y externos;
- A2.3 Coordinación, monitoreo y seguimiento de la gestión de los procesos;
- A2.4 Revisión y aprobación de productos y servicios de acuerdo a su ámbito;
- A2.5 Evaluación de la gestión de los procesos; y,



- A2.6 Mejora de la gestión en los procesos.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a

B. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA:

B1. MACRO-PROCESO: PLANIFICACION INSTITUCIONAL

PROCESOS:

- B1.1 Diagnóstico institucional
- B1.2 Direccionamiento institucional
- B1.3 Implementación de planes y gestión de proyectos
- B1.4 Control, evaluación y mejoras de planes
- B1.5 Cooperación nacional e internacional

Responsable: Director/a de Planificación

B2. MACRO-PROCESO: GESTION JURIDICA

PROCESOS:

- B2.1 Normatividad interna
- B2.2 Asesoría jurídica
- B2.3 Contratación pública
- B2.4 Patrocinio

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

B3. MACRO-PROCESO: MARKETING PUBLICO

PROCESOS:

- B3.1 Investigación de mercados
- B3.2 Planificación del marketing público
- B3.3 Comunicación institucional (interna-externa)
- B3.4 Ventas de productos y servicios
- B3.5 Distribución de publicaciones

Responsable: Director/a de Comunicación Social

- B4. MACRO-PROCESO: AUDITORIA INTERNA

PROCESOS:

- B4.1 Auditoria de gestión; y,
- B4.2 Examen especial

Responsable: Auditor/a General

C. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- CI. MACRO-PROCESO: ARTICULACION DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL-SEN

PROCESOS:



- C1.1 Investigación de requerimientos estadísticos
- C1.2 Programación de investigaciones estadísticas y diseño muestral del SEN
- C1.3 Normatividad del SEN
- C1.4 Formación de la cultura estadística
- C1.5 Control de la calidad de la investigación estadística
- C1.6 Evaluación de la aplicación de la normativa estadística

Responsable: Director/a de Normativas y Metodologías del SEN

- C2. MACRO-PROCESO: ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CARTOGRAFICA ESTADISTICA

PROCESOS:

- C2.1 Planificación de la actualización cartográfica
- C2.2 Levantamiento y actualización del dato cartográfico
- C2.3 Procesamiento de la información cartográfica
- C2.4 Integración de la información geo estadística
- C2.5 Control de la calidad de la información cartográfica estadística y de su macroproceso

Responsable: Director/a de Información Cartográfica Estadística

- C3. MACRO-PROCESO: INVESTIGACION ESTADISTICA (base)

PROCESOS:

- C3.1 Planificación de la investigación estadística
- C3.2 Recolección y precrítica del dato estadístico
- C3.3 Procesamiento de la información estadística
- C3.4 Análisis de la información estadística
- C3.5 Edición de la información estadística
- C3.6 Control de la calidad de la información estadística y de su macroproceso

Responsable: Director/a de Estadísticas Económicas, Director/a de Estadísticas Sociodemográficas, Director/a de Estadísticas Ambientales, Director/a de Estudios Analíticos Estadísticos

D. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

- D1. MACRO-PROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESOS:

- D1.1 Compras de bienes y servicios
- D1.2 Recepción, codificación, distribución y control de bienes
- D1.3 Administración de servicios
- D1.4 Gestión de transporte

Responsable: Director/a Administrativa-Financiera -DAF

- D2. MACRO-PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCESOS:

- D2.1 Gestión presupuestaria
- D2.2 Gestión contable
- D2.3 Administración de caja



Responsable: Director/a Administrativa-Financiera - DAF

- D3. MACRO-PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD INTEGRAL

PROCESOS:

- D3.1 Desarrollo organizacional
- D3.2 Administración técnica del talento humano
- D3.3 Seguridad laboral y salud ocupacional
- D3.4 Gestión ambiental
- D3.5 Atención al ciudadano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

- D4. MACRO-PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROCESOS:

- D4.1 Diseño documental
- D4.2 Control documental
- D4.3 Archivo documental
- D4.4 Automatización de documentos
- D4.5 Certificación de documentos e información institucional
- D4.6 Eliminación de documentos institucionales

Responsable: Director/a de Secretaría General y Gestión Documental

- D5. MACRO-PROCESO: GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION- TICs

PROCESOS:

- D5.1 Investigación de TICs
- D5.2 Desarrollo y administración de sistemas informáticos
- D5.3 Administración de servicios tecnológicos
- D5.4 Soporte tecnológico

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

E. PROCESOS DESCONCENTRADOS: PROCESO GOBERNANTE (ESTRATEGICO)

- MACRO-PROCESO: E1.1 Gestión Estratégica Desconcentrada

- E1.1.1 Direccionamiento Estratégico;
- E1.1.2 Relacionamiento y participación con involucrados internos y externos;
- E1.1.3 Coordinación, monitoreo y seguimiento de la gestión de los procesos;
- E1.1.4 Revisión y aprobación de productos y servicios de acuerdo a su ámbito;
- E1.1.5 Evaluación de la gestión de los procesos; y,
- E1.1.6 Mejora de la gestión en los procesos.

Responsable: Director/a Zonal (1-Norte, 2-Norte-Oriental, 3-Centro, 4-Litoral-Norte, 5-Litoral, 6-Sur, 7-Sur-Oriental)

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

- MACRO-PROCESO: E1.2 Planificación Zonal

- E1.2.1 Diagnóstico Institucional;
- E1.2.2 Direccionamiento Institucional;
- E1.2.3 Implementación de Planes y Gestión de Proyectos; y,
- E1.2.4 Control, Evaluación y Mejoras de la Planificación Institucional.

Responsable: Jefe de Planificación Zonal

- MACRO-PROCESO: E1.3 Gestión Jurídica Zonal

- E1.3.1 Asesoría Jurídica;
- E1.3.2 Contratación Pública; y,
- E1.3.3 Patrocinio

Responsable: Jefe de Asesoría Jurídica

- MACRO-PROCESO: E1.4 Marketing Público Zonal

- E1.4.1 Investigación de Mercados;
- E1.4.2 Comunicación Institucional (Interna-Externa);
- E1.4.3 Planificación del Marketing Público;
- E1.4.4 Ventas de Productos y Servicios (Investigaciones Estadísticas de autogestión); y,
- E1.4.5 Distribución de Publicaciones

Responsable: Jefe de Comunicación Social

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- MACRO-PROCESO: E1.5 Articulación del Sistema Estadístico Nacional-SEN- Zonal

- E1.5.1 Investigación de Requerimientos Estadísticos;
- E1.5.2 Formación de la Cultura Estadística;
- E1.5.3 Control de la calidad de la investigación estadística; y,
- E1.5.4 Evaluación de la aplicación de la Normativa Estadística

Responsable: Jefe de Control de Calidad y Evaluación de Normativa Estadística

- MACRO-PROCESO: E1.6 Actualización de la Información Cartográfica Zonal

- E1.6.1 Planificación de la Actualización Cartográfica;
- E1.6.2 Levantamiento y actualización del dato cartográfico; y,
- E1.6.3 Procesamiento de la información cartográfica;

Responsable: Jefe de Actualización de la Información Cartográfica Estadística

- MACRO-PROCESO: E1.7 Investigación Estadística Zonal

- E1.7.1 Planificación de la Investigación Estadística;
- E1.7.2 Recolección y precritica del dato estadístico;
- E1.7.3 Procesamiento de la información estadística;
- E1.7.4 Análisis de la Información Estadística; y,
- E1.7.5 Edición de la Información Estadística

Responsable: Jefe de Investigación Estadística Zonal



PROCESOS DESCONCENTRADOS HABILITANTES DE APOYO

- MACRO-PROCESO: E1.8 Gestión de Bienes y Servicios Zonal

- E1.8.1 Compras;
- E1.8.2 Recepción, codificación, distribución y control de bienes;
- E1.8.3 Administración de Servicios; y,
- E1.8.4 Gestión de Transporte

Responsable: Jefe de Gestión de bienes y servicios zonal

- MACRO-PROCESO: E1.9 Gestión Financiera Zonal

- E1.9.1 Gestión Presupuestaria;
- E1.9.2 Gestión Contable; y,
- E1.9.3 Administración de Caja

Responsable: Jefe de Gestión Financiera zonal

- MACRO-PROCESO: E1.10 Gestión del Talento Humano Zonal

- E1.10.1 Desarrollo Organizacional;
- E1.10.2 Administración Técnica del Talento Humano;
- E1.10.3 Seguridad Laboral y Salud Ocupacional; y,
- E1.10.4 Atención al Ciudadano

Responsable: Jefe de Gestión del Talento Humano zonal

- MACRO-PROCESO: E1.11 Gestión Documental Zonal

- E1.11.1 Control Documental; y,
- E1.11.2 Archivo Documental

Responsable: Jefe de Gestión Documental zonal

- MACRO-PROCESO: E1.12 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC s Zonal

- E1.12.1 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos; y,
- E1.12.2 Soporte Tecnológico (Mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo de los equipos tecnológicos)

Responsable: Jefe de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación zonal.

Art. 24.- COBERTURA DE LOS PROCESOS: En el INEC el ámbito de acción está definido a nivel nacional. Teniendo su gestión en 7 Direcciones Zonales que cubren las provincias del país y Oficina Matriz (Administración Central) como dependencia rectora. En cada Dirección Zonal con excepción del Tena y Cuenca mantendrán Centros de Atención y Formación al Ciudadano, las cuales se detalla a continuación:

- a) Oficina Matriz (Administración Central): Establecerán las políticas, monitoreo y control que regirán a nivel nacional las actividades, procesos, productos y servicios del INEC.
- b) Direcciones Zonales: Tienen definida la cobertura de acuerdo a las 24 provincias, como se detallan a continuación:

- DIRECCION ZONAL 1 NORTE- DIZ1N: Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Sucumbíos.
- DIRECCION ZONAL 2 NORTE-ORIENTAL- DIZ2NO: Pichincha (excepto el cantón Quito), Ñapo,



Orellana.

- DIRECCION ZONAL 3 CENTRO- DIZ3C: Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo.
- DIRECCION ZONAL 4 LITORAL-NORTE- DIZ4LN: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas.
- DIRECCION ZONAL 5 LITORAL- DIZ5L: Cubre Zona 5 y 8: Guayas, Los Ríos, Península de Santa Elena, Bolívar y Galápagos.
- DIRECCION ZONAL 6 SUR- DIZ6S: Azuay, Cañar, Morona Santiago.
- DIRECCION ZONAL 7 SUR-ORIENTAL-DIZ7SO: El Oro, Loja, Zamora Chinchipe.

Para la cobertura del Distrito Metropolitano de Quito que indica en el Decreto ejecutivo No. 357 en la Zona No. 9, la realización de sus productos lo va realizar cada una de las Direcciones en Administración Central (Of. Matriz). Para el caso de la Zona No. 8 está cobertura la realizará en conjunto la Dirección Zonal 5.

c) Centros de Atención y Formación al Ciudadano: Los Centros de Atención y Formación al Ciudadano funcionarán en algunas provincias de las Direcciones Zonales (actualmente Oficinas Provinciales), como se detalla a continuación:

- Dirección Zonal 1 Norte (Ibarra): Esmeraldas, Ibarra.
- Dirección Zonal 3 Centro (Ambato): Riobamba, Latacunga.
- Dirección Zonal 4 Litoral-Norte (Manta): Manta, Portoviejo, Montecristi
- Dirección Zonal 5 Litoral (Guayaquil): Babahoyo, Quevedo
- Dirección Zonal 7 Sur-Oriental (Loja): Loja, Máchala.

CAPITULO III

ESTRUCTURA GRAFICA DE LA ORGANIZACION

Art. 25.- REPRESENTACION GRAFICA.- Dentro de la Estructura Orgánica por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC se define las siguientes representaciones gráficas:

- 1) CADENA DE VALOR INEC
- 2) MAPA DE PROCESOS - INEC
- 3) MAPA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
- 4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y POR PROCESOS DEL INEC

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 181 de 16 de Agosto de 2011, página 15.

TITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA DE PROCESOS

CAPITULO I

A. PROCESOS GOBERNANTES

PARAGRAFO 1

MACRO-PROCESO A1. DIRECCIONAMIENTO LEGISLATIVO

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Consejo Nacional de Estadística y Censos - CONEC

Art. 26.- MISION DEL CONEC- Orientar, supervisar, controlar y aprobar las gestiones del Instituto Nacional de Estadística y Censos y del Sistema Estadístico Nacional - SEN, mediante políticas, directrices, aprobación de productos y servicios y obtención de recursos para sus competencias.

Art. 27.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de DIRECCIONAMIENTO LEGISLATIVO se estructura con los siguientes procesos:

- A1.1 Definición y aprobación de directrices y políticas de la estadística a nivel nacional; y,
- A1.2 Control y aprobación de las investigaciones estadísticas del SEN.



Art. 28.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONEC- El CONEC ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades establecidas en el Art. 7 de la Ley de Estadística vigente:

- a) Supervisar el funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística;
- b) Dictaminar sobre el Programa Nacional de Estadística que debe ser presentado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- c) Disponer la realización de censos nacionales y aprobar los planes y presupuestos correspondientes;
- d) Obtener financiamiento para la ejecución de los trabajos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- e) Aprobar los proyectos de Convenios de Asistencia Técnica y Financiera con Organismos Nacionales o Internacionales especializados, que se sometan a su consideración;
- f) Autorizar al Instituto Nacional de Estadística y Censos, y a las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, la realización de las investigaciones estadísticas no contempladas en el Programa Nacional de Estadística y las especializadas patrocinadas por entidades y organismos nacionales o extranjeros;
- g) Resolver los asuntos elevados a consulta por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, y absolver las consultas que se sometan a su consideración por otras entidades del Sistema Estadístico Nacional;
- h) Proponer a las autoridades competentes los cambios necesarios en las dependencias de la Administración Pública, para el mejor funcionamiento del Sistema Estadístico Nacional;
- i) Someter a consideración del Organismo Legislativo pertinente, los proyectos de reformas legales que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley;
- j) Expedir los reglamentos internos para la aplicación de esta Ley;
- k) Las demás atribuciones que legalmente le correspondan;
- l) Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales; y,
- m) Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos.

PARAGRAFO 2

MACRO-PROCESO A2. GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

DIRECCION: DIRECCION EJECUTIVA - DIREJ

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Director/a Ejecutivo/a

Art. 29.- MISION DE LA DIRECCION.- Gestionar administrativa, económica y técnicamente el INEC en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

El ámbito de acción y jurisdicción es nacional en la cual se orienta y conduce la actividad del Instituto. Funciona bajo la autoridad de un Director Ejecutivo, nombrado por el Presidente de la República, de una terna presentada a su consideración por el Presidente del Consejo Nacional de Estadística y Censos- CONEC. Además, actuará como Secretario del CONEC, de conformidad con la Ley.

Art. 30.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL, se estructura con los siguientes procesos:

- A2.1 Direccionamiento Estratégico;
- A2.2 Relacionamiento y Participación con involucrados internos y externos;
- A2.3 Coordinación, monitoreo y seguimiento de la gestión de los procesos;
- A2.4 Revisión y aprobación de productos y servicios de acuerdo a su ámbito;
- A2.5 Evaluación de la gestión de los procesos; y,
- A2.6 Mejora de la Gestión en los procesos a su cargo.



Art. 31.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A EJECUTIVO/A.- El/la Director/a Ejecutivo/a tendrá el rango de Subsecretario de Estado, conforme al Decreto Ejecutivo No. 195 de los Lineamientos Estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva, Art. 6.

Además, de las atribuciones y responsabilidades enmarcadas en el Art. 12 de la Ley de Estadística, se señalan las siguientes:

- a) Diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas específicas del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable, los propósitos de la Política Nacional de Estadística, así como emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competan al Instituto, excepto aquellas que por Ley correspondan al Consejo Nacional de Estadística y Censos;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, políticas y resoluciones vigentes aplicables a la institución;
- c) Administrar la organización gestionando el aprovechamiento de los recursos disponibles;
- d) Determinar en coordinación con los diferentes procesos de la Institución, las políticas institucionales que deben seguirse para el adecuado desenvolvimiento del INEC;
- e) Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- f) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
- g) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos y subprocesos de la entidad y velar por su correcto funcionamiento técnico y administrativo;
- h) Proponer al Consejo Nacional de Estadística y Censos los proyectos e iniciativas de decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos necesarios en relación con los asuntos de competencia del instituto;
- i) Actuar como Secretario Técnico del Consejo Nacional de Estadística y Censos de conformidad con lo establecido en la Ley de Estadística;
- j) Aprobar y supervisar la ejecución de los programas de entrenamiento, formación, capacitación y desarrollo del personal del INEC;
- k) Establecer un plan de corto y mediano plazo que permita maximizar los ingresos propios, los provenientes de la venta de información estadística y servicios técnicos, y, canalizar la investigación y desarrollo científico del instituto;
- l) Proponer al Consejo Nacional de Estadística y Censos, las políticas y acciones que requiera el Instituto para el cumplimiento del Plan Nacional de Estadística;
- m) Suscribir en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables e instrumentos internacionales; tales como convenios, asociaciones, acuerdos a formalizarse con los organismos internacionales;
- n) Aprobar los Planes, Reglamentos, Estatutos, Resoluciones y demás normas que permitan el funcionamiento del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos;
- o) La planificación y ejecución de los Censos será designado por el/la Director/a Ejecutivo/a a la Dirección que le compete de acuerdo a su ámbito estadístico;
- p) El/La Director/a Ejecutivo/a podrá delegar sus facultades a servidores del INEC, cuando no se trate de facultades indelegables por disposición legal, sin perder por ello la capacidad de su ejercicio directo. Toda delegación de facultades deberá efectuarse mediante resolución escrita;
- q) Nombrar, remover y contratar al personal del INEC; de acuerdo a las normas legales correspondientes;
- r) Integrar los comités establecidos por leyes y reglamentos institucionales;
- s) Legalizar los diversos actos administrativos; y,
- t) Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y normativas que rige al INEC.

CAPITULO II

B. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

PARAGRAFO 1



MACRO-PROCESO B.1 PLANIFICACION INSTITUCIONAL

DIRECCION: DIRECCION DE PLANIFICACION -DIPLA

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Director/a de Planificación

Art. 32.- MISION DE LA DIRECCION.- Facilitar el gestionamiento de los procesos institucionales a través de la aplicación y consolidación de un sistema de planificación estratégica y operativa contribuyendo a mejorar la calidad de la gestión del INEC, en concordancia con las políticas, planes y necesidades de la población a nivel nacional.

Art. 33.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macroproceso de PLANIFICACION INSTITUCIONAL, se estructura con los siguientes procesos:

B1.1 Diagnóstico Institucional;

B1.2 Direccionamiento Institucional;

B1.3 Implementación de Planes y Gestión de Proyectos;

B1.4 Control, Evaluación y Mejoras de la Planificación Institucional; y, B1.5 Cooperación Nacional e Internacional y Convenios.

Art. 34.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE PLANIFICACION.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar con su personal el Sistema de Planificación para conocimiento y aprobación de las autoridades institucionales;
- b) Definir junto con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Planificación del INEC;
- d) Dirigir la elaboración de los Planes Estratégico y Operativo de los macro-procesos, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión;
- e) Revisar y aprobar los productos del Sistema Integrado de Gestión de Planificación;
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y proyectos de la Dirección (macroproceso), y, proponer los mecanismos correctivos para lograr el cumplimiento de los mismos;
- g) Impulsar el establecimiento de nuevas líneas de acción y conducir a su Dirección hacia la superación permanente de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad;
- h) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Direcciones de la institución;
- i) Diseñar y ejecutar con su personal el Sistema Estadístico de la Institución;
- j) 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;
- k) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección;
- l) Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas;
- m) Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales; y,
- n) Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos.

Art. 35.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. PLANIFICACION E INVERSION



- 1) Diagnóstico Operativo y/o Estratégico
- 2) Plan Estratégico INEC (conformación de Planes Estratégicos de las Direcciones)
- 3) Plan Táctico
- 4) Hoja de Ruta Estratégica
- 5) Plan Operativo Institucional (Objetivos, Productos, Recursos, Presupuesto, PAC) consolidado
- 6) Proyectos de Inversión (diseño y presupuesto)
- 7) Código de ética Institucional
- 8) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del macro-proceso de Planificación Institucional
- 9) Lineamientos de Proyectos Estadísticos y Administrativos
- 10) Pro forma Presupuestaria Institucional Consolidada
- 11) Plan Operativo de Planificación e Inversión
- 12) Informe de coordinación, supervisión y evaluación de actividades de Planificación Zonal en las Direcciones Zonales
- 13) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Planificación e Inversión con resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos
- 14) Estudio de Mejoras dentro de Planificación e Inversión

II. CONTROL, EVALUACION Y MEJORAS DE PLANES

- 1) Cuadro de Mando Integral (con sus integraciones e indicadores de gestión operativos-estratégicos en cada proceso)
- 2) Estudio de alineamiento de las estrategias a la visión del INEC
- 3) Análisis de causas y efectos de los problemas raíz en cada proceso realizado en coordinación con Desarrollo Institucional
- 4) Informe de la evaluación del macro-proceso de Planificación Institucional (planes, proyectos)
- 5) Informe de coordinación con SENPLADES a nivel nacional y regional
- 6) Informe de gestión institucional y rendición de cuentas
- 7) Sistema gerencial de programas y proyectos del INEC, que comprenda estadísticas e indicadores
- 8) Informe de monitoreo, seguimiento y mejora institucional (planes, programas y proyectos en relación a los objetivos estratégicos INEC-SENPLADES-País)
- 9) Plan Operativo de Control, Evaluación y Mejoras de Planes
- 10) Informe de coordinación, supervisión y evaluación de actividades de Planificación Zonal en las Direcciones Zonales
- 11) Base de datos de los programas y proyectos institucionales
- 12) Estadísticas e indicadores para el Sistema Gerencial de programas y proyectos
- 13) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Control, Evaluación y Mejoras de Planes con resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos
- 14) Estudio de Mejoras dentro de Control, Evaluación y Mejoras de Planes

III. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL Y CONVENIOS

- 1) Plan Operativo de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios
- 2) Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable
- 3) Proyectos de cooperación técnica y financiera bilateral
- 4) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales
- 5) Proyectos de convenios de asistencia técnica en temas estadísticos
- 6) Acuerdos o convenios de cooperación interinstitucional (intercambio de información, investigaciones estadísticas, utilización de aulas, etc.)
- 7) Convenios de capacitación a través de cursos, seminarios, pasantías para los servidores del INEC a nivel nacional.
- 8) Inventario de convenios interinstitucionales y fuentes de cooperación técnica no reembolsable
- 9) Estudio de preinversión para financiamientos externos
- 10) Estudio de análisis de becas y de designación de recursos a las Direcciones
- 11) Informe de la administración de convenios y cooperación técnica no reembolsable
- 12) Informe de negociación de los términos y condiciones de la cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos



- 13) Informe sobre el cumplimiento de los convenios interinstitucionales e internacionales
- 14) Informe de evaluación de convenios interinstitucionales y de cooperación técnica no reembolsable
- 15) Agenda internacional de autoridades
- 16) Informe sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel internacional
- 17) Informe mensual y trimestral de actividades del Plan Operativo del Proceso Cooperación Nacional e Internacional y Convenios con resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos
- 18) Estudio de Mejoras dentro de la Cooperación Nacional e Internacional y Convenios.

PARAGRAFO 2

MACRO-PROCESO B.2 GESTION JURIDICA

DIRECCION: DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA -DIJU

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Director/a de Asesoría Jurídica

Art. 36.- MISION DE LA DIRECCION.- Proporcionar seguridad jurídica a clientes internos y externos de la institución a través de la definición 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.

Art. 37.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de GESTION JURIDICA, se estructura con los siguientes procesos:

- B2.1 Normatividad Interna;
- B2.2 Asesoría Jurídica;
- B2.3 Contratación Pública; y,
- B2.4 Patrocinio.

Art. 38.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE ASESORIA JURIDICA.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de Asesoría Jurídica del INEC;
- b) Definir junto con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Dirección (macro-proceso), el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión;
- d) 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;
- e) Coordinación y asesoría de temas de Contratación Pública con los Sistemas de Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Financiera y Planificación Institucional para su interacción y ejecución;
- f) Participar en las Comisiones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios como lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- g) Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Institución, a los diversos procesos, Direcciones, equipos de trabajo, grupos de trabajo y personal del INEC para que apliquen correctamente el ordenamiento jurídico vigente;
- h) Revisar y aprobar los productos generados de la Gestión Jurídica;
- i) 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;
- j) Capacitar al personal de la entidad en la aplicación de las normativas que rigen dentro del INEC para garantizar su fiel cumplimiento;
- k) 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;

- l) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección; y,
- m) Las demás que le asignen legalmente las leyes, reglamentos, normas técnicas y otros cuerpos legales conexos.

Art. 39.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. NORMATIVIDAD INTERNA

- 1) Plan Operativo de Normatividad Interna
- 2) Proyecto 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
- 7) Vademécum Institucional
- 8) Informe de ejecución de capacitación al personal nuevo y re-instrucción al personal con más de 1 año en la aplicación de normativas que rige al INEC
- 9) Informe de coordinación con el personal de Metodologías y Normativa Estadística en el desarrollo de las Normativas Estadísticas
- 10) Informe de coordinación y supervisión de actividades dentro de los equipos de trabajo de Asesoría Jurídica en las Direcciones Zonales
- 11) Informe mensual y trimestral de actividades del Plan Operativo de Normatividad Interna con resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos
- 12) Estudio de Mejoras dentro de Normatividad Interna
- 13) Contratos de personal.

II. CONTRATACION PUBLICA

- 1) Plan Operativo de Contratación Pública
- 2) Parámetros de estructuración (resoluciones de compras, órdenes de trabajo, pliegos, entre otros)
- 3) Resoluciones de compras
- 4) Pliegos (revisión- documento de apoyo a la contratación)
- 5) Ordenes de trabajo y de servicio
- 6) Absolución de consultas en proceso de compras
- 7) Contratos de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría
- 8) Informe de ejecución de capacitación al personal que participa en el proceso de Compras Públicas
- 9) Informe de coordinación, supervisión y evaluación de actividades de Asesoría Jurídica en las Direcciones Zonales
- 10) Informe mensual y trimestral de actividades del Plan Operativo de Contratación Pública con resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos
- 11) Estudio de Mejoras dentro del proceso de Contratación Pública
- 12) Informe del estado de los procesos de contratación pública
- 13) Contratos de personal

III. ASESORIA JURIDICA Y PATROCINIO

- 1) Plan Operativo de Asesoría Jurídica y Patrocinio
- 2) Parámetros de estructuración para el desarrollo de casos de representación legal.
- 3) Instructivo de temas de asesoría jurídica
- 4) Defensa Institucional de los servidores y bienes institucionales



- 5) Trámites Legales de registro (Bienes Muebles e Inmuebles)
- 6) Patrocinio constitucional, administrativo y judicial del INEC
- 7) Informe de Patrocinio y representación judicial y extra-judicial del INEC
- 8) Informe del estado de los juicios que son impulsados por la Institución
- 9) Usuarios (Procesos) que utilizan y aplican criterios jurídicos
- 10) Criterios y Asesoramientos Jurídicos a los Usuarios (Procesos)
- 11) Absolución de consultas de carácter jurídico sobre la aplicación de la normativa vigente
- 12) Proyectos de Criterios y Pronunciamientos legales
- 13) Informe de estados procesales, judiciales y administrativos
- 14) Informe de coordinación, supervisión y evaluación de actividades de Asesoría Jurídica en las Direcciones Zonales
- 15) Informe mensual y trimestral de actividades del Plan Operativo de Asesoría Jurídica y Patrocinio con resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos
- 16) Estudio de Mejoras dentro de Asesoría Jurídica y Patrocinio
- 17) Contratos de Personal.

PARAGRAFO 3

MACRO-PROCESO B.3 MARKETING PUBLICO

DIRECCION: DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL - DICOS

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Director/a de Comunicación Social

Art. 40.- MISION DE LA DIRECCION EN EL MACRO-PROCESO.- Crear valor y satisfacción para los clientes, investigando sus necesidades y su evolución, coordinando con los procesos centrales para actualizar las variables que se requieren en las investigaciones estadísticas, manteniendo sistemas de comunicación integral, difundiendo y distribuyendo las publicaciones con la utilización de técnicas, instrumentos y medios de comunicación social; así como mantener monitoreado 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.

Art. 41.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de MARKETING PUBLICO, se estructura con los siguientes procesos:

- B3.1 Investigación de Mercados;
- B3.2 Comunicación Institucional (Interna-Externa);
- B3.3 Planificación del Marketing Público;
- B3.4 Ventas de Productos y Servicios (Investigaciones Estadísticas de autogestión); y,
- B3.5 Distribución de Publicaciones.

Art. 42.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE COMUNICACION SOCIAL.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de Comunicación Social del INEC;
- b) Definir junto con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) Elaborar y ejecutar con su personal el Plan Estratégico, Operativo y Táctico del macro-proceso de Marketing Público de la Dirección de Comunicación Social;
- d) Proponer, revisar y aprobar los productos del macro-proceso de Marketing Público;
- e) Diseñar y ejecutar con su personal 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;
- f) Desarrollar y ejecutar con su personal la publicidad institucional en medios de comunicación, a través de material Impreso, publicaciones en multimedia, televisivos, periódicos institucionales, boletines de prensa y similares;
- g) Diseñar con su personal un Sistema Integral de Comunicación interna y externa que mantengan

informados de lo que acontece en cada proceso, sus resultados y calidad;

h) Difundir la información estadística y cartográfica que se desarrolla dentro del INEC, utilización herramientas, metodologías, tecnologías y estrategias de productos comunicacionales para acercar al cliente los productos y servicios que realiza el instituto;

i) Gestionar la actividad de imagen corporativa institucional, programando la agenda de entrevistas del INEC con medios de comunicación y la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios;

j) Programar y supervisar la ejecución de actos institucionales, protocolarios, sociales y de similar índole, de carácter nacional e internacional;

k) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Direcciones de la institución;

l) Monitorear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos a su cargo a nivel nacional;

m) 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;

n) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección; y,

o) Las demás que le sean asignadas legalmente.

Art. 43,- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. MARKETING- MKT

1) Plan de Marketing Público

2) Plan de Imagen Institucional

3) Proyecto de Políticas de Marketing Público

4) Estudio de Mercado INEC (por tipo de información estadística e imagen institucional a los diferentes grupos de clientes)

5) Informe del sondeo del grado de satisfacción de cada grupo de clientes

6) Informe de evaluación de las campañas de publicidad

7) Estudio de cobertura de la estadística a nivel nacional en coordinación con Comunicación Social en Direcciones Zonales

8) Informe de análisis de resultados de estadísticas de marketing

9) Especificaciones de requisitos de los clientes (por grupos)

10) Regulaciones Internas de cantidad y costo de productos reproducidos (Boletines, Anuarios, Trípticos, CDs, etc.)

11) Informe Mensual de ventas de publicaciones (medios magnéticos, CDs y publicaciones)

12) Estudio de distribución de publicaciones a nivel nacional

13) Informe Trimestral de la distribución de publicaciones gratuitas

14) Informe Mensual de atención al cliente

15) Informe de coordinación, supervisión y evaluación de actividades de Comunicación Social en las Direcciones Zonales

16) Informe mensual y trimestral de actividades del Plan de Marketing Público con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos

17) Estudio de Mejoras dentro de Marketing Público

II. COMUNICACION INSTITUCIONAL-COIN

1) Plan de Comunicación Institucional

2) Plan de Relaciones Públicas

3) Instructivo de utilización de medios de comunicación institucional

4) Diseño y diagramación de publicaciones y productos comunicacionales en multimedia (para las ediciones, Página WEB, Intranet, entre otros)



- 5) Diseño Gráfico de Productos Comunicacionales y Publicaciones de las Investigaciones Estadísticas y de los Estudios Analíticos Estadísticos (formularios, boletines, trípticos, flyers, banners, displayer, entre otros)
- 6) Campaña de Publicidad Institucional
- 7) Revista Institucional (a nivel nacional- enfocada a información institucional y de integración al personal)
- 8) Cartelera Informativa de la gestión institucional
- 9) Catálogo de Productos y Servicios Institucionales
- 10) Página web e Intranet actualizada (Información del INEC actualizada en la WEB-Español-Quichua)
- 11) Informe mensual de administración y actualización de la información del INEC (WEB e Intranet) para la imagen y la LOTAIP
- 12) Multimedia de las publicaciones de las investigaciones estadísticas y WEB
- 13) Publicidad en Medios de Comunicación (impresos, digitales)
- 14) Informe de evaluación de las campañas de publicidad y sondeos de medios de comunicación
- 15) Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales
- 16) Reporte de relaciones internas en eventos
- 17) Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad
- 18) Organización de agenda de eventos protocolarios
- 19) Boletín de Prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches
- 20) Informe de ruedas de prensa
- 21) Publicaciones en revistas especializadas y redacción periodística de productos institucionales
- 22) Estudio de evolución de la Imagen Institucional
- 23) Informe de ejecución de eventos protocolarios e impacto de actos institucionales
- 24) Informe de la difusión de resultados en prensa escrita y página web
- 25) Informe de difusión de monitoreo de videos
- 26) Informe de evaluación de los resultados al momento de la entrega de las publicaciones de las Investigaciones Estadísticas y Estudios Analíticos Estadísticos
- 27) Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros
- 28) Informe de coordinación y supervisión de actividades dentro de Comunicación Social en las Direcciones Zonales
- 29) Informe mensual y trimestral de actividades del Plan de Comunicación Institucional con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 30) Estudio de Mejoras dentro de Comunicación Institucional

BIBLIOTECA- BIB.

- 1) Plan de Biblioteca
- 2) Material Bibliográfico Clasificado y Organizado
- 3) Clasificador de textos, revistas, publicaciones e investigaciones estadísticas
- 4) Atención al cliente en la biblioteca
- 5) Estudio de actualización de textos, revistas, publicaciones e investigaciones en la biblioteca
- 6) Registro y estadísticas de atención al cliente en la biblioteca
- 7) Informe Mensual de actividades de la biblioteca y centro de información

IMPRESA- IMP.

- 1) Plan de trabajo de la imprenta
- 2) Edición e Impresión de las Investigaciones Estadísticas y otros estudios
- 3) Edición e Impresión de papel con logotipo del INEC
- 4) Registro y estadísticas de edición e impresión de la imprenta
- 5) Informe Mensual del Plan de trabajo de la imprenta

CENTRO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS- CRD.



- 1) Reproducción de material cartográfico
- 2) Reproducción (copias y duplicaciones) de documentos institucionales
- 3) Registro y estadísticas de reproducción de documentos
- 4) Informe Mensual del Centro de Reproducción de documentos.

PARAGRAFO 4

MACRO-PROCESO B.4 AUDITORIA INTERNA

DIRECCION: AUDITORIA INTERNA - AI

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Auditor General

Art. 44.- MISION DE LA DIRECCION.- Evaluar continua y periódicamente las operaciones y actividades del INEC, mediante la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales vigentes, formulando recomendaciones que permitan asegurar la utilización eficiente y eficaz de los recursos y la óptima elaboración de los productos que satisfagan al cliente interno y externo, mejorando la gestión institucional.

Art. 45.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de AUDITORIA INTERNA, se estructura con los siguientes procesos:

- B4.1 Auditoria de Gestión; y,
- B4.2 Exámenes Especiales.

Art. 46.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA AUDITOR/A GENERAL.- Su titula ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de control del INEC;
- b) Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Institución;
- c) Elaborar con su personal el Plan Anual de Auditoria, a ser aprobado por la Contraloría General del Estado;
- d) Ejecutar con su personal las Auditorias de Gestión y Exámenes especiales;
- e) Preparar y presentar Informes Semestrales a la Contraloría General del Estado sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoria; Y,
- f) Las demás que le asignen legalmente las leyes, reglamentos, normas técnicas y otros cuerpos legales conexos.

Art. 47.- PRODUCTOS DE AUDITORIA INTERNA: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de Auditoría Interna son:

- 1) Plan anual de Auditoría Interna (aprobado por la Contraloría General del estado)
- 2) Auditoría de Gestión
- 3) Examen Especial (para evaluar el Sistema de Control Interno)
- 4) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia.
- 5) Informes de auditoría o examen especial
- 6) Informe de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones
- 7) Informe Semestral del cumplimiento de actividades del Plan Anual
- 8) Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
- 9) Los demás productos establecidos por ley.

CAPITULO III

C. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

PARAGRAFO 1

MACRO-PROCESO CI: GESTION ESTRATEGICA TECNICA



COORDINACION: COORDINACION GENERAL TECNICA - CGT
RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Coordinador/a General Técnico/a

Art. 48.- MISION DE LA COORDINACION.- Gestionar técnicamente el INEC, orientar, coordinar y supervisar las direcciones de los macro-procesos agregadores de valor en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Art. 49.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de GESTION ESTRATEGICA TECNICA, se estructura con los siguientes procesos:

- C1.1 Direccionamiento Estratégico Técnico;
- C1.2 Relacionamiento y Participación con involucrados internos y externos; C1.3 Coordinación, monitoreo y seguimiento de la gestión de los procesos;
- C1.4 Revisión y aprobación de productos y servicios de acuerdo a su ámbito;
- C1.5 Evaluación de la gestión de los procesos; y,
- C1.6 Mejora de la Gestión en los procesos a su cargo.

Art. 50.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA COORDINADOR/A GENERAL TECNICO/A.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Será el responsable de la calidad de la investigación estadística del INEC, presidiendo el Comité Técnico de Calidad, el cual se reunirá de acuerdo a los requerimientos que considere necesario de cada una de las Direcciones de los procesos agregadores de valor;
- b) Para el desarrollo coordinado de las actividades institucionales, la Coordinación General Técnica mantendrá en forma permanente interacción con las Direcciones y responsables de los procesos agregadores de valor;
- c) Definir junto con la Dirección de Normativas y Metodologías del SEN las políticas de operación y estratégico, las normas estadísticas, metodologías y formatos que regirán para las Instituciones del Sistema Estadístico Nacional- SEN;
- d) Impulsar el establecimiento de nuevas líneas de acción y conducir a su Coordinación General Técnica hacia la superación permanente de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad;
- e) Impulsar la formación de la cultura estadística en la población a nivel nacional;
- f) Asesorar en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones de la institución;
- g) Monitorear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos a su cargo a nivel nacional;
- h) Coordinar la ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo; así como el monitoreo, seguimiento y control de los resultados de los productos y servicios que se realizan dentro del INEC conforme a las competencias (Articulación del Sistema Estadístico Nacional, Actualización de la Información Cartográfica con fines estadísticos, Investigación Estadística de base);
- i) Revisar y aprobar los productos y servicios que proporcionen las Direcciones a su cargo; así como extender a conocimiento de la Dirección Ejecutiva;
- j) Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance que experimentan los trabajos que se ejecutan en las diferentes equipos y grupos de trabajo que conforman la Dirección que tiene a su cargo, 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;
- k) Impartir correctivos operativos y administrativos que sean solicitados por las Direcciones, o adoptar las acciones pertinentes para la solución de los problemas que la Coordinación haya detectado. Las decisiones que sobre el particular tome, las comunicará oportunamente a la Dirección Ejecutiva;
- l) Mantener continuamente la retroalimentación de acuerdo a cada temática con las diferentes Direcciones en los procesos que pertenecen a la Institución;
- m) En caso de requerirse subrogar al Director Ejecutivo del INEC, siendo designado por escrito;

- n) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Coordinación;
- o) Presidirá los Censos que se desarrollen dentro del INEC y designará de acuerdo a la temática y competencia el responsable que gestione las etapas del Censo; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que delegue y designe el/la Director/a Ejecutivo/a del INEC.

PARAGRAFO 2

MACRO-PROCESO C.2 ARTICULACION DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL - SEN

DIRECCION: DIRECCION DE NORMATIVAS Y METODOLOGIAS DEL SEN - DINME

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Director/a de Normativas y Metodologías del SEN

Art. 51.- MISION DE LA DIRECCION.- Garantizar de Información Estadística oportuna, confiable y de calidad a la población en general para la toma de decisiones; desarrollando un sistema integral de gestión dentro del SEN que ejecute los procesos de: Investigación de requerimientos estadísticos, Programación de investigaciones y diseño muestral del SEN, Normatividad del SEN, Formación de la cultura estadística, Control de calidad de la investigación estadística y Evaluación de la normativa estadística.

Art. 52.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de ARTICULACION DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL, se estructura con los siguientes procesos:

- C2.1 Investigación de requerimientos estadísticos;
- C2.2 Programación de investigaciones estadísticas y diseño muestral del SEN;
- C2.3 Normatividad del SEN;
- C2.4 Formación de la Cultura Estadística;
- C2.5 Control de la calidad de la investigación estadística; y,
- C2.6 Evaluación de la aplicación de la Normativa Estadística.

Art. 53.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE NORMATIVAS Y METODOLOGIAS DEL SEN.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir junto con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- b) Dirigir la elaboración de los Planes Estratégico, Táctico y Operativo de la Dirección (macro-proceso) y los Indicadores de Gestión;
- c) Administrar con su personal el Sistema Integral de Información Estadística Nacional;
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Articulación del Sistema Estadístico Nacional- SEN;
- e) Receptar requerimientos de investigación estadística conforme a PENDES y PNE por parte de las instituciones del SEN;
- f) Coordinar con las instituciones del Sistema Estadístico Nacional para la programación, ejecución, asesoría, control y evaluación de las investigaciones estadísticas;
- g) Planificar y programar las investigaciones estadísticas anuales dentro del Sistema Estadístico Nacional - SEN y ponerlo a consideración del Director Ejecutivo, Comité de Calidad y Consejo Nacional de Estadística y Censos;
- h) Proponer, revisar y aprobar los productos y servicios del macro-proceso de Articulación del Sistema Estadístico Nacional- SEN;
- i) Diseñar con su personal las normativas estadísticas de calidad, así como las metodologías y formatos para la aplicación de las diferentes investigaciones del país;
- j) Asesorar técnicamente en el diseño y ejecución de las investigaciones estadísticas;
- k) Programar, coordinar y desarrollar la conformación de comisiones especiales estadísticas en búsqueda de la continua actualización de requerimientos y desarrollo de investigaciones estadísticas especializadas;
- l) Coordinar la ejecución del Programa Nacional Estadístico y la aplicación de las normativas,



- metodologías, instrumentos, directrices y estrategias a seguir dentro de los diferentes estudios e indicadores estadísticos del Sistema Estadístico Nacional - SEN;
- m) Monitorear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos a su cargo a nivel nacional;
- n) Supervisar la ejecución del Programa Nacional Estadístico y la aplicación de las normativas, metodologías, instrumentos, directrices y estrategias a seguir dentro de los diferentes estudios e indicadores estadísticos del Sistema Estadístico Nacional - SEN;
- o) Regular mediante normas, directrices y metodologías el desarrollo de las actividades del Sistema Estadístico Nacional;
- p) Controlar la calidad de los procesos en el desarrollo de la investigación estadística dentro de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, incluyendo el INEC;
- q) Certificar la calidad de la información estadística a las Instituciones del Sistema Estadístico Nacional en las investigaciones que desarrollen, una vez que se encuentren aprobadas su evaluación;
- r) 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 Coordinador/a General Técnico/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;
- s) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección; y,
- t) Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

Art. 54.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE NORMATIVAS Y METODOLOGIAS DEL SEN: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I INVESTIGACION Y DESARROLLO ESTADISTICO - IDE

- 1) Plan Operativo de Investigación y Desarrollo Estadístico
- 2) Diagnóstico del SEN
- 3) Estudio de análisis de requerimientos de la investigación estadística (conforme a Investigación de Mercados, Informe de resultados de las comisiones especiales y requerimientos adicionales por parte de las instituciones del SEN)
- 4) Estudio de factibilidad de los proyectos y análisis de requerimientos de compromisos comunitarios, países y organizaciones cooperantes (CAN, UNASUR, ONU, entre otros)
- 5) Especificaciones técnicas de las investigaciones estadísticas a realizarse en el PENDES -PNE
- 6) Inventario Estadístico del SEN
- 7) Base de datos del Sistema Estadístico Nacional - SEN
- 8) Plan Estratégico Nacional de Desarrollo Estadístico - PENDES
- 9) Plan Estadístico Nacional (Programa Nacional de Estadística)
- 10) Código de ética del Investigador Estadístico
- 11) Proyecto de Políticas de la Articulación del Sistema Estadístico Nacional - SEN (Investigación y desarrollo estadístico)
- 12) Informe de coordinación y supervisión del Plan Estadístico Nacional
- 13) Informe de coordinación, control y evaluación de actividades de la Articulación del Sistema Estadístico Nacional (Investigación y desarrollo estadístico) en las Direcciones Zonales
- 14) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Investigación y Desarrollo Estadístico con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 15) Estudio de Mejoras dentro de Investigación y Desarrollo Estadístico

ADMINISTRACION DE COMISIONES ESPECIALES - ACE.

- 1) Programa de Comisiones Especiales por temática de investigación
- 2) Instructivo de la conformación de Comisiones Especiales
- 3) Especificaciones Técnicas para la conformación de las Comisiones Especiales
- 4) Acta de reuniones de las Comisiones Especiales



- 5) Informe de coordinación y ejecución de Comisiones Especiales
- 6) Indicadores Estadísticos de las investigaciones estadísticas realizadas por instituciones del SEN
- 7) Estudios y Análisis de las Investigaciones Estadísticas realizadas dentro de las Comisiones Especiales
- 8) Informe de asistencia técnica nacional en el SEN

II. DISEÑO MUESTRAL DEL SEN - DISEM

- 1) Plan Operativo de Diseño Muestral del SEN
- 2) Diseño Muestral de las Investigaciones Estadísticas (Censos, Encuestas, Indicadores) del SEN
- 3) Marco de Muestreo de las Investigaciones Estadísticas (Censos, Encuestas, Indicadores) del SEN
- 4) Muestra Maestra de la Población y vivienda
- 5) Marco Muestral General de sectores de la Población y vivienda del Ecuador
- 6) Marco de Muestreo de lista y áreas para las investigaciones estadísticas
- 7) Factores de expansión de los diseños muestrales
- 8) Coeficientes de variación de las investigaciones de acuerdo a solicitud
- 9) Mantenimiento de los diseños muestrales en los periodos inter-censales
- 10) Informe de mantenimiento de los diseños muestrales en los periodos inter-censales
- 11) Indicadores de cobertura de las investigaciones estadísticas acorde a requerimientos del SEN
- 12) Proyecto de Políticas de la Articulación del Sistema Estadístico Nacional - SEN (Investigación y desarrollo estadístico- diseño muestral) coordinado con el equipo de trabajo de Investigación y Desarrollo Estadístico
- 13) Informe de coordinación y supervisión del Plan Estadístico Nacional
- 14) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Diseño Muestral con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 15) Estudio de Mejoras dentro de Diseño Muestral

III. METODOLOGIAS Y NORMATIVA ESTADISTICA DEL SEN

- 1) Plan Operativo de Metodologías y Normativa Estadística del SEN
- 2) Instructivo para la elaboración de las Metodologías y Normativa Estadística del SEN
- 3) Proyecto de Políticas de la Articulación del Sistema. Estadístico Nacional - SEN (Normatividad del SEN y de la Formación de la Cultura Estadística)
- 4) Norma Estadística de Calidad de aplicación del SEN (por tipo de investigación- Censos, Encuestas con muestras, entre otros)
- 5) Metodologías de las investigaciones estadísticas para el desarrollo de las estadísticas del SEN
- 6) Instrumentos estándar de investigaciones estadísticas socio-demográficas, económicas y ambientales enfocados a las Instituciones del Sistema Estadístico Nacional - SEN
- 7) Informe de coordinación de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias del SEN
- 8) Instructivo para la formación de la cultura estadística por grupo de clientes (coordinado con el personal de Formación y Capacitación Institucional y Centro de Atención y Formación al Ciudadano)
- 9) Plan de Formación de la Cultura Estadística a la población (grupos de clientes)
- 10) Reglamento Interno de la Formación Estadística a la Población en General
- 11) Estudio de análisis de la Cultura Estadística (por grupos de clientes)
- 12) Estudio de cobertura de eventos de formación de la cultura estadística (por grupos de clientes)
- 13) Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de eventos de Formación de la Cultura Estadística (en coordinación con el personal de Formación y Capacitación Institucional y Centros de Atención y Formación al Ciudadano) a nivel nacional
- 14) Registro y estadística de la formación de la cultura estadística en los grupos de clientes
- 15) Reporte mensual de formación de la cultura estadística en la población en general (por grupos de clientes)
- 16) Informe de coordinación de actividades dentro del personal de Control de calidad y evaluación de la aplicación de Normativas Estadísticas y los Centros de Atención y Formación al Ciudadano en las Direcciones Zonales
- 17) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Metodologías y Normativa Estadística del



SEN con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos

18) Estudio de Mejoras dentro de Metodologías y Normativa Estadística del SEN

IV. CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACION DE LA APLICACION DE LA NORMATIVA ESTADISTICA

- 1) Plan Operativo de Control de Calidad y Evaluación de la aplicación de la Normativa Estadística.
- 2) Instructivos para el control de calidad de la investigación estadística y evaluación de la aplicación de la Normativa Estadística
- 3) Políticas Estratégicas y de Operación de los procesos de Control de la calidad de la investigación estadística y Evaluación de la aplicación de la Normativa Estadística
- 4) Control de Calidad de cada Investigación Estadística conforme al Programa Nacional Estadístico y PENDES
- 5) Informe de control de la calidad de las actividades dentro del proceso de Investigación Estadística del SEN
- 6) Evaluación de la aplicación de la Norma Estadística dentro de las Investigaciones Estadísticas del SEN
- 7) Informe de seguimiento y verificación de la aplicación de las normas instrumentos, estrategias y PEN
- 8) Informe de validación de metodologías para la aplicación de las investigaciones estadísticas en el SEN
- 9) Informe de evaluación por muestra de la aplicación de las normas estadísticas, metodologías, directrices, instrumentos, estrategias
- 10) Informe de control de calidad de las Investigaciones Estadísticas dentro del SEN
- 11) Certificado de aprobación de Calidad de las investigaciones estadísticas del SEN
- 12) Informe de aprobación de las investigaciones estadísticas realizadas por cada Institución del SEN
- 13) Registro y estadística del control de calidad y de la evaluación de aplicación de las investigaciones estadísticas del SEN
- 14) Informe de coordinación de actividades dentro del Control de calidad y evaluación de la aplicación de Normativas Estadísticas en las Direcciones Zonales
- 15) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Control de calidad y evaluación de la aplicación de la Normativa Estadística
- 16) Informe de resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos de Control de calidad y evaluación de la aplicación de la Normativa Estadística
- 17) Estudio de Mejoras dentro del Control de calidad y evaluación de la aplicación de la Normativa Estadística.

PARAGRAFO 3

MACRO-PROCESO C.3 ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CARTOGRAFICA CON FINES ESTADISTICOS

DIRECCION: DIRECCION DE INFORMACION CARTOGRAFICA ESTADISTICA - DICE

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Director/a de Información Cartográfica Estadística

Art. 55.- MISION DE LA DIRECCION.- Proveen de información cartográfica digital, geo-referenciada y espacial que permita desarrollar el levantamiento de información en las diferentes investigaciones estadísticas (censos y las encuestas inter-censales) para los diferentes tipos de clientes dentro del SEN. Así como la presentación de resultados estadísticos mediante mapas temáticos.

Art. 56.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CARTOGRAFICA CON FINES ESTADISTICOS, se estructura con los siguientes procesos:

C3.1 Planificación de la Actualización Cartográfica;

C3.2 Levantamiento y actualización del dato cartográfico;



- C3.3 Procesamiento de la información cartográfica;
- C3.4 Integración de la información geo-estadística; y,
- C3.5 Control de Calidad de la información Cartográfica y de su macro-proceso.

Art. 57.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE INFORMACION CARTOGRAFICA ESTADISTICA.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar el Sistema de Información Geo-estadístico Nacional, así como la estructuración y actualización de la cartografía estadística geo-referenciada en las que se apoyan las investigaciones del INEC y del SEN;
- b) Dirigir la elaboración de los Planes Estratégico, Táctico y Operativo de la Dirección (macro-proceso) y los Indicadores de Gestión;
- c) Definir junto con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- d) Diseñar con su personal la metodología de la actualización de la Información Cartográfica con fines estadísticos;
- e) Proponer, revisar y aprobar los productos de la actualización de la Información Cartográfica Estadística;
- f) Analizar, diseñar y programar los elementos teórico-geográficos, operativos-cartográficos e institucionales para la implantación y funcionamiento del Sistema de Información Geo-estadístico Nacional;
- g) Coordinar la ejecución de la actualización de la Información Cartográfica censal con las diferentes instituciones (Municipio, Instituto Geográfico Militar, CLIRSEN, entre otros);
- h) Procesar y diseñar con su personal el sistema de información estadística geo-referenciada con bases de datos de censos y otras investigaciones estadísticas que realiza el INEC y las demás Instituciones del SEN de acuerdo con requerimientos;
- i) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Direcciones de la institución;
- j) Normar, monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas de Actualización de Información Cartográfica Estadística en las Direcciones Zonales;
- k) Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance que experimentan los trabajos que se ejecutan en los diferentes equipos y grupos de trabajo que conforman su Dirección e informar por escrito al Coordinador/a General Técnico/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; y,
- l) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección.

Art. 58.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE INFORMACION CARTOGRAFICA ESTADISTICA: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. INFORMACION CARTOGRAFICA ESTADISTICA - ICE

- 1) Plan Operativo de Información Cartográfica Estadística
- 2) Lineamientos de la actualización de la información cartográfica estadística
- 3) Metodologías para la actualización de la información cartográfica estadística en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 4) Actualización de información cartográfica estadística
- 5) Mapas para Investigación Estadística o Censales por zona y a nivel nacional
- 6) Planos para Investigación Estadística o Censales por zona y a nivel nacional
- 7) Mapas de Cobertura vegetal y uso actual del suelo
- 8) Base de datos Nacional (Actualización Información Cartográfica con fines estadísticos)
- 9) Informe de validación de información cartográfica a nivel nacional de las zonas (verificación de límites acorde a normativa y cumplimiento de metodología)
- 10) Esquema (División) Política Administrativa
- 11) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación de los procesos de Actualización de la



Información Cartográfica Estadística

- 12) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de las actividades de Actualización de la Información Cartográfica Estadística (Información Cartográfica Estadística) en las Direcciones Zonales
- 13) Informe semestral de resultados de las reuniones con el Consejo Nacional de Geo-Informática (CONAGE)
- 14) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Información Cartográfica Estadística con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 15) Estudio de Mejoras de Información Cartográfica Estadística

II. INTEGRACION DE INFORMACION GEO-ESTADISTICO ESPACIAL - INIGE

- 1) Plan Operativo de Integración de la Información Geo-estadística Espacial
- 2) Metodología para la Integración de la Información Geo-estadística Espacial en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 3) Validación de la información cartográfica (planos y mapas)
- 4) Actualización de la Información Geo-estadística Espacial
- 5) Sistema de Información Estadística Georeferenciada
- 6) Información de base para geodatabase, Geodatabase del país
- 7) Aplicaciones Georeferenciadas de las estadísticas socio-demográficas y económicas
- 8) Análisis del Geodatabase
- 9) Base de datos Nacional (Información Geográfica Estadística)
- 10) Mapas temáticos
- 11) Atlas de resultados estadísticos a nivel zonal y nacional
- 12) Aplicaciones Georeferenciadas Zonal
- 13) Geodatabase Zonal
- 14) Esquema de la División Político-Administrativa del Ecuador
- 15) Mapas Temáticos por tipo de Información Estadística a nivel nacional y zonal
- 16) Información Estadística Geo-referenciada
- 17) Control de calidad de la cartografía digital
- 18) Informe de control de calidad de la Actualización de la Información Cartográfica en cada uno de los procesos
- 19) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades del personal de Actualización de Información Cartográfica Estadística (Integración de Información Geo-estadístico Espacial) en las Direcciones Zonales
- 20) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Integración de la Información Cartográfica con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 21) Estudio de Mejoras de Integración de la Información Cartográfica.

PARAGRAFOS

MACRO-PROCESO C.4 INVESTIGACION ESTADISTICA (BASE) -ECONOMICA

DIRECCION: DIRECCION DE ESTADISTICAS ECONOMICAS-DIEC

RESPONSABLES DEL MACRO-PROCESO DE ACUERDO AMBITO: Director/a de Estadísticas Económicas

Art. 59.- MISION DE LA DIRECCION.- Proveer de información estadística económica de manera oportuna, confiable y de calidad en los diferentes rectores y temáticas económicas que requiere la población en general para la toma de decisiones; desarrollando las investigaciones estadísticas económicas en los establecimientos y empresas del país, con los procesos de: (Planificación de la Investigación Estadística, recolección y pre-crítica del dato estadístico, procesamiento, control de la calidad y análisis de la información estadística).

Art. 60.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de INVESTIGACION ESTADISTICA ECONOMICA (BASE), se estructura con los siguientes procesos:



- C4.1 Planificación de la Investigación Estadística;
- C4.2 Recolección y pre-crítica del dato estadístico;
- C4.3 Procesamiento de la información estadística;
- C4.4 Análisis de la Información Estadística;
- C4.5 Edición de la Información Estadística; y,
- C4.6 Control de la calidad de la información estadística y de su macro-proceso.

Art. 61.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las Investigaciones Estadísticas Económicas (de base) a nivel nacional en las actividades técnicas, metodológicas, operativas, administrativas y financieras de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE;
- b) Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) Dirigir la elaboración de los Planes Estratégico, Táctico y Operativo de la Dirección (macro-proceso) y los Indicadores de Gestión;
- d) Metodologías del SEN en la Formación de la Cultura Estadística a la población en general del país; en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME;
- e) Controlar con su personal la cobertura de las Investigaciones de las Estadísticas Económicas (de base) de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE;
- f) Monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del macro-proceso de Investigaciones Estadísticas Económicas en cada una de las zonas del país con su cobertura provincial;
- g) Proponer, revisar y aprobar los productos de las Investigaciones Estadísticas Económicas;
- h) Revisar y aprobar los indicadores económicos, y, los análisis de la información conforme a las metodologías de las investigaciones estadísticas económicas (de base) ejecutadas a nivel nacional conforme a lo programado en el PENDES y PNE;
- i) Verificar el análisis de la información nacional de las estadísticas económicas (de base) conforme a lo programado en el PENDES y PNE utilizando herramientas, metodologías y tecnología que permitan explicar de manera detallada la evolución de las estadísticas económicas con sus variables y proyección;
- j) Apoyar a la Dirección de Normativas y Metodologías del SEN en la Formación de la Cultura Estadística a la población en general del país;
- k) 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 Coordinador/a General Técnico/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; y,
- l) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección.

Art. 62.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS - DIEE

- 1) Plan Operativo del Directorio de Empresas y Establecimientos
- 2) Metodología para la actualización del Directorio de Empresas y Establecimientos
- 3) Instructivos de la validación de los datos de las empresas y establecimientos y de la migración de base de datos del IESS y SRI al INEC
- 4) Actualización y Mantenimiento del Directorio de Empresas y Establecimientos a nivel nacional
- 5) Base de datos Nacional (Directorio de Empresas y Establecimientos)
- 6) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso del Directorio de Empresas y Establecimientos (en coordinación con el personal de Integración de Información Geo-estadístico Espacial)
- 7) Informe de coordinación y control de actividades dentro del personal de Operación de Campo y



Procesamiento Estadístico en las Direcciones Zonales (en el ámbito de Investigación Estadística Económica)

- 8) Informe de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de la actualización del Directorio de Empresas y Establecimientos
- 9) Informe de validación de las bases de datos del Directorio de Empresas y Establecimientos
- 10) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo del Directorio de Empresas y Establecimientos con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 11) Estudio de Mejoras dentro del Directorio de Empresas y Establecimientos
- 12) Informes sobre demografía de empresas

II. INDICADORES ECONOMICOS - IE

- 1) Plan Operativo de Indicadores Económicos
- 2) Metodología para la elaboración de los Indicadores de Precios, Producción y Construcción
- 3) Instructivo de control de calidad de la información estadística de los indicadores y de sus procesos
- 4) Base de datos Nacional (Indicadores Económicos: Precios, Producción y Construcción)
- 5) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del macro-proceso de Investigación Estadística Económicas- Indicadores Económicos (en coordinación con los servidores de Indicadores de Precios, Indicadores de Producción e Indicadores de Construcción)
- 6) Análisis Integral de los Indicadores Económicos dentro del país
- 7) Series Históricas de Indicadores Económicos (coyuntural)
- 8) Análisis de la Variación en el tiempo de Indicadores Económicos (estructural)
- 9) Metadatos de los indicadores económicos
- 10) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de la Investigación Estadística Económica (Indicadores de Precios, Indicadores de Producción e Indicadores de Construcción) en las Direcciones Zonales
- 11) Informe del control de la calidad de la Información Estadística- Indicadores Económicos y su macro-proceso
- 12) Informe de revisión de las base de datos y de la información estadística de los indicadores económicos
- 13) Informe trimestral del Plan Operativo de Indicadores Económicos con resultados de indicadores de gestión operativo y estratégico
- 14) Estudio de Mejoras dentro de Indicadores Económicos

INDICADORES DE PRECIOS- IPRE

- 1) Lineamientos de Indicadores de Precios al Consumidor y al Productor
- 2) Lineamientos de la Investigación Estadística Económica - Indicadores de Precios de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Económicas - Indicadores de Precios
- 4) Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Estadísticas Económicas-Indicadores de Precios
- 5) Boletín Mensual IPC - índices de Precios al Consumidor
- 6) Boletín Mensual IPP - índices de Precios al Productor
- 7) índice de Brechas de la Intermediación - IBRE-I
- 8) Boletines de Información de los Indicadores de Precios conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 9) Análisis Coyuntural de los Indicadores de Precios (Consumidor, Productor)
- 10) Análisis del índice de Brechas de la Intermediación- IBRE-I
- 11) Tríptico Mensual de Variaciones del índice de Precios al Consumidor e índice de Precios al Productor
- 12) Trípticos del índice de Brechas de la Intermediación - IBRE-I, y del Balance Mensual del Presupuesto Familiar de los Hogares Urbanos
- 13) Informes Analíticos del índice de Precios al Consumidor - IPC, del Indicador de Precios al Productor- IPP, del Indicador de Brechas de Intermediación (Página WEB- SIEG)
- 14) Enfoque Estadístico trimestral de la Inflación en el Ecuador



- 15) Estudio del proceso Inflacionario del Ecuador
- 16) Informe de evaluación a Proveedores de la Información Estadística- Indicadores de Precios
- 17) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación Estadística Económica (Indicadores Económicos- Indicadores de Precios) a nivel nacional
- 18) Informe de comprobación y validación de precios in situ (mercados, establecimientos, etc.)
- 19) Informe de control de cobertura de los Investigaciones Estadísticas Económicas -Indicadores de Precios de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 20) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
- 21) Base de datos consolidada y validada de las Investigaciones de los Indicadores de Precios del DMQ y Zonas a nivel nacional
- 22) Informe del control de la calidad de cada uno de los Indicadores de Precios de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 23) Informes sobre Indicadores de Precios conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 24) Informes Técnicos (Supervisión y ejecutivos)
- 25) Informe trimestral de los Lineamientos de la Investigación Estadística Económica-Indicadores de Precios con resultados de indicadores de gestión operativo y estratégico
- 26) Estudio de Mejoras dentro de Indicadores de Precios

INDICADORES DE PRODUCCION - IPRO

- 1) Lineamientos de Indicadores de Producción (tipo de empresas y establecimientos económicos, y personas naturales- tipo de actividad)
- 2) Lineamientos de la Investigación Estadística Económica - Indicadores de Producción de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Económicas - Indicadores de Producción
- 4) Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Estadísticas Económicas-Indicadores de Producción
- 5) Boletín Mensual IVI - índice de Volumen Industrial por Productos (CPC)
- 6) Boletín Mensual de índices de Volumen Industrial por Actividades Económicas (CIU3)
- 7) Boletín Mensual IER - índice de Empleo, Remuneraciones y Horas Trabajadas
- 8) Boletín Mensual INAR - índice de Nivel de Actividad Registrada
- 9) Boletines de Información de los Indicadores de Producción conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 10) Análisis Coyuntural de los Indicadores de Producción
- 11) Informe de evaluación a Proveedores de la Información Estadística- Indicadores de Producción
- 12) Trípticos Mensual de Variaciones de índices de Producción y de índices y Variaciones del Volumen Industrial por Productos (CPC) y por Actividades Económicas (CIU3)
- 13) Trípticos Mensual de índices y Variaciones del empleo, las remuneraciones y las horas trabajadas e índice del Nivel de Actividad -INAR
- 14) Informes Analíticos del índice de Producción Industrial - IPI índice del Nivel de Actividad -INA (Página WEB- SIEG)
- 15) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación Estadística Económica (Indicadores Económicos- Indicadores de Producción) a nivel nacional
- 16) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada investigación
- 17) Informe de calidad de las actividades de las investigaciones- Indicadores de Producción
- 18) Informe de control de cobertura de los Investigaciones Estadísticas Económicas -Indicadores de Producción de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 19) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
- 20) Base de datos Consolidada y Validada de las Investigaciones de los Indicadores de Producción del DMQ y Zonas a nivel nacional
- 21) Informe del control de la calidad de cada uno de los Indicadores de Producción de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 22) Indicadores Producción conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 23) Informes Técnicos (Supervisión y ejecutivos)
- 24) Informe trimestral de los Lineamientos de la Investigación Estadística Económica-Indicadores de



Producción con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
25) Estudio de Mejoras dentro de Indicadores de Producción. (CONTINUA).

Art. 62.- (CONTINUACION)

INDICADORES DE LA CONSTRUCCION - ICON

- 1) Lineamientos de Indicadores de la Construcción (insumos, costos, cantidad, materiales)
- 2) Lineamientos de la Investigación Estadística Económica - Indicadores de la Construcción de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Económicas - Indicadores de la Construcción
- 4) Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Estadísticas Económicas-Indicadores de la Construcción
- 5) Boletín Mensual IPCO - índice de Precios de Materiales, Equipos y Maquinaria de la Construcción
- 6) Boletines de Información de los Indicadores de la Construcción conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 7) Clasificación de Materiales de la Construcción
- 8) Costos de Construcción de Vivienda
- 9) Informe Analítico de la Variación de Precios de Materiales, Equipo y Maquinaria de la Construcción - IPCO e Indicadores de la Construcción (Página WEB- SIEG)
- 10) Análisis Coyuntural de los Indicadores de la Construcción
- 11) Informe de formación a Proveedores de la Información Estadística- Indicadores de la Construcción
- 12) Trípticos Mensual IPCO y de Variaciones de índices de la Construcción
- 13) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación Estadística Económica (Indicadores Económicos- Indicadores de la Construcción) a nivel nacional
- 14) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada investigación
- 15) Informe de Calidad de las actividades de las investigaciones- Indicadores de Construcción
- 16) Informe de control de cobertura de las Investigaciones Estadísticas Económicas -Indicadores de la Construcción de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 17) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
- 18) Base de datos Consolidada y Validada de las Investigaciones de los Indicadores de la Construcción del DMQ y Zonas a nivel nacional
- 19) Informe del control de la calidad de cada uno de los Indicadores de la Construcción de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 20) Indicadores de la Construcción conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 21) Informes Técnicos
- 22) Informe trimestral de los Lineamientos de la Investigación Estadística Económica-Indicadores de la Construcción con resultados de indicadores de gestión operativo y estratégico
- 23) Estudio de Mejoras dentro de Indicadores de la Construcción

ESTADISTICAS ECONOMICAS ESTRUCTURALES - ESE

- 1) Plan Operativo de las Estadísticas Estructurales
- 2) Lineamientos de las Investigaciones Estadísticas Estructurales Lineamientos de la Investigación Estadística Económica-Estadísticas Estructurales de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Económicas - Estadísticas Estructurales
- 4) Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Estadísticas Económicas-Estadísticas Estructurales
- 5) Encuestas anuales Industriales (Comercio Interno, Manufactura y Minería, Hoteles, restaurantes y Servicios, etc.)
- 6) Encuesta Nacional por Muestreo de Producción Industrial (ENPRIN)
- 7) Anuario de Estadísticas de Transporte
- 8) Estadísticas de Edificaciones y tipos de construcción (Encuesta anual de edificaciones)
- 9) Análisis Estadístico de Encuestas Industriales (Comercio Interno, Manufactura y Minería, Hoteles,



- restaurantes y Servicios, etc.). Análisis Estadístico Nacional de la Producción Industrial (ENPRIN)
- 10) Series Históricas de Estadísticas Estructurales de Empresas y Establecimientos Económicos (Coyuntural)
 - 11) Análisis de variación del tiempo de Estadísticas Estructurales de Empresas y Establecimientos Económicos (coyuntural)
 - 12) Análisis Coyuntural de las Estadísticas Estructurales
 - 13) Resumen de las encuestas Económicas Industriales
 - 14) Informe Analítico de las Estadísticas Estructurales (Página WEB- SIEG)
 - 15) Informe de evaluación a Proveedores de la Información Estadística- Estadísticas Estructurales
 - 16) Trípticos de Variaciones de las Estadísticas Estructurales y de la actividad industrial en el Ecuador
 - 17) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación Estadística Económica (Estadísticas Estructurales) a nivel nacional
 - 18) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada investigación
 - 19) Informe de Calidad de las actividades de las investigaciones- Estadísticas Estructurales
 - 20) Informe de control de cobertura de los Investigaciones Estadísticas Económicas Estadísticas Estructurales de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
 - 21) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
 - 22) Base de datos consolidada y validada de las Investigaciones de las Estadísticas Estructurales del DMQ y Zonas a nivel nacional
 - 23) Metadatos de las Estadísticas Estructurales
 - 24) Informe del control de la calidad de cada una de las Estadísticas Estructurales de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
 - 25) Indicadores de las Estadísticas Estructurales conforme a lo programado en el PENDES y PNE
 - 26) Informes Técnicos (Supervisión y ejecutivo)
 - 27) Informe trimestral de los Lineamientos de la Investigación Estadística Económica- Estadísticas Estructurales de Empresas y Establecimientos Económicos con resultados de indicadores de gestión operativo y estratégico
 - 28) Estudio de Mejoras de Estadísticas Estructurales de Empresas y Establecimientos Económicos

I. ESTADISTICAS AGROPECUARIAS - ESAG (PRODUCCION, PRODUCTIVIDAD Y COSTOS)

- 1) Plan Operativo de las Estadísticas Agropecuarias
- 2) Lineamientos de las Investigaciones Estadísticas Agropecuarias (Producción, Productividad y Costos) de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE.
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Económicas - Estadísticas Agropecuarias
- 4) Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Estadísticas Económicas- Estadísticas Agropecuarias
- 5) Encuesta de Superficie y Producción Agropecuaria Continua - ESPAC
- 6) Estadísticas Especiales Agropecuarias (por producto agrícola)
- 7) Investigaciones Estadísticas Agropecuarias (Producción, Productividad y Costos)
- 8) Informe de actualización continua del marco de muestreo múltiple
- 9) Informe Analítico de las Estadísticas Agropecuarias (Página WEB- SIEG) Publicaciones de Estadísticas Estructurales
- 10) Análisis Estructural y Coyuntural de las Estadísticas Agropecuarias (Producción, Productividad y Costos)
- 11) Series Históricas de Estadísticas Agropecuarias
- 12) Análisis de la variación en el tiempo de Estadísticas Agropecuarias
- 13) Informe de evaluación a Proveedores de la Información Estadística- Estadísticas Agropecuarias
- 14) Tríptico de Estadísticas Agropecuarias
- 15) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación Estadística Económica (Estadísticas Agropecuarias) a nivel nacional
- 16) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada investigación
- 17) Informe de Calidad de las actividades de las investigaciones- Estadísticas Agropecuarias



- 18) Informe de control de cobertura de las Investigaciones Estadísticas Económicas -Estadísticas Agropecuarias de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 19) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
- 20) Base de datos consolidada y validada de las Investigaciones de las Estadísticas Agropecuarias del DMQ y Zonas a nivel nacional
- 21) Metadatos de las Estadísticas Agropecuarias
- 22) Informe del control de la calidad de cada una de las Estadísticas Agropecuarias de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 23) Indicadores de las Estadísticas Agropecuarias conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 24) Informes Técnicos (Supervisión y ejecutivo)
- 25) Informe trimestral de los Lineamientos de la Investigación Estadística Económica-Estadísticas Agropecuarias con resultados de indicadores de gestión operativo y estratégico
- 26) Estudio de Mejoras dentro de Estadísticas Agropecuarias.

Art. 63.- DEL CENSO NACIONAL ECONOMICO-CENEC- Para el desarrollo del Censo Nacional Económico la máxima autoridad a través de delegación designará la Presidencia del Censo al Coordinador General Técnica y de su administración al técnico con más competencia dentro del INEC, este debe pertenecer a las actividades del macro-proceso de Investigación Estadística específicamente a las- Estadísticas Económicas a nivel nacional. El Censo mantendrá una estructura ADHOC definida y aprobada mediante resolución suscrita por el Director Ejecutivo del INEC, cuyos productos principales a ejecutar son:

- 1) Plan Integral del Censo Nacional Económico (Lineamientos por etapas)
- 2) Censo Nacional Económico (Nacional, Regional, Provincial)- Resultados (preliminares y definitivos)
- 3) Censo Económico por regiones
- 4) Metodología del Censo
- 5) Instrumentos Metodológicos del Censo
- 6) Plan de Formación y Capacitación del Censo
- 7) Formularios Diligenciados
- 8) Base de datos Nacional (de las zonas, provincias, parroquias del Censo)
- 9) Metadatos del Censo
- 10) Informe de validación de la base de datos nacional (verificación de límites acorde a normativa y cumplimiento de metodología)
- 11) Indicadores. Económicos (por sectores y tipo de empresas y establecimientos)
- 12) Análisis de Resultados Definitivos del Censo Nacional Económico (Nacional, Provincial y Cantonal)
- 13) Memorias Técnicas y Administrativas del Censo
- 14) Informe Analítico de los Indicadores del Censo (Página WEB- SIEG)
- 15) Informe de resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos.

PARAGRAFO 5

MACRO-PROCESO C.4 INVESTIGACION ESTADISTICA (BASE) -SOCIO-DEMOGRAFICA
DIRECCION: DIRECCION DE ESTADISTICAS SOCIO-DEMOGRAFICAS - DIES RESPONSABLES
DEL MACRO-PRQCESO DE ACUERDO AMBITO: Director/a de Estadísticas Socio-demográficas.

Art. 64.- MISION DE LA DIRECCION.- Realizar el levantamiento de campo para proveer de información estadística social y demográfica al INEC de manera oportuna, confiable y de calidad en los diferentes sectores y temáticas social y demográfica que requiere la población en general para la toma de decisiones; desarrollando las investigaciones estadísticas socio-demográficas en los establecimientos y centros de salud, población y vivienda del país, con los procesos de: (recolección y pre-crítica del dato estadístico, procesamiento y control de la calidad).

Art. 65.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de INVESTIGACION ESTADISTICA (BASE)- SOCIO-DEMOGRAFICA, se estructura con los siguientes procesos:



- C4.1 Planificación de los operativos para la Investigación Estadística;
- C4.2 Recolección y pre-crítica del dato estadístico;
- C4.3 Procesamiento de la información recolectada;
- C4.4 Tabulados de la Información Estadística;
- C4.5 Control de la calidad de la información recolectada y de su macro-proceso.

Art. 66.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE ESTADÍSTICAS SOCIO-DEMOGRÁFICAS.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del levantamiento de información de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas (de base) a nivel nacional en las actividades técnicas, metodológicas de campo, operativas, administrativas y financieras de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE;
- b) Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) Dirigir la elaboración de los Planes Estratégico, Táctico y Operativo de la Dirección (macro-proceso) y los Indicadores de Gestión;
- d) Metodologías del SEN en la Formación de la Cultura Estadística a la población en general del país; en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME;
- e) Diseñará el proyecto de creación del Centro de Formación y Capacitación Estadística (Nacional e Internacional), siendo la encargada de ejecutar la planificación, coordinación, ejecución y control en este ámbito de especialización;
- f) Controlar con su personal la cobertura de las Investigaciones de las Estadísticas Socio-demográficas (de base) de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE;
- g) Monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del macro-proceso de Investigación de estadísticas socio-demográficas en cada una de las zonas del país con su cobertura provincial;
- h) Proponer, revisar y sugerir cambios de ser necesarios a los productos de las investigaciones estadísticas socio-demográficas;
- i) Revisar los indicadores sociales y demográficos, y, los análisis de la información conforme a las metodologías de las investigaciones estadísticas socio-demográficas (de base) ejecutadas a nivel nacional conforme a lo programado en el PENDES y PNE;
- j) Apoyar a la Dirección de Normativas y Metodologías del SEN en la Formación de la Cultura Estadística a la población en general del país;
- k) 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 Coordinador/a General Técnico/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; y,
- l) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección.

Art. 67.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE ESTADÍSTICAS SOCIO-DEMOGRÁFICAS: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. SISTEMA INTEGRADO DE INDICADORES DE HOGARES- SIIH

- 1) Plan Operativo del Sistema Integrado de Indicadores de Hogares
- 2) Lineamientos de las Investigaciones del Sistema Integrado de Indicadores de Hogares de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE.
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas - Sistema Integrado de Indicadores de Hogares en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 4) Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas-Sistema Integrado de Indicadores de Hogares
- 5) Encuestas orientadas a medir las características sociales, demográficas y económicas de los hogares ecuatorianos tales como Condiciones de Vida - ECV Encuesta de Empleo, Desempleo y Subempleo- ENEMDU Encuesta de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos y Rurales -ENIGHUR



- 6) En fin las Encuestas de acuerdo a requerimientos del Sistema Integrado de Indicadores de Hogares -SIHH
- 7) Publicaciones de Indicadores de Hogares
- 8) Análisis descriptivo de las Encuestas del Sistema Integrado de Hogares
- 9) Informe de formación a Proveedores de la Información Estadística- Indicadores de Hogares
- 10) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación de Estadísticas Socio-demográficas (Indicadores de hogares) a nivel nacional
- 11) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada investigación
- 12) Informe de Calidad de las actividades de las investigaciones- Indicadores de Hogares
- 13) Informe de control de cobertura de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas -Indicadores de Hogares de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 14) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
- 15) Base de datos Consolidada y Validada de las Investigaciones de los Indicadores de Hogares del DMQ y Zonas a nivel nacional
- 16) Metadatos de los Indicadores de Hogares
- 17) Informe del control de la calidad de cada uno de los Indicadores de Hogares de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 18) Indicadores de Hogares conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 19) Informes Técnicos
- 20) Informe de los Lineamientos de la Investigación Estadística Socio-demográficas-Indicadores de Hogares con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 21) Estudio de Mejoras de Indicadores de Hogares

II. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS- EDEM

- 1) Plan Operativo de Estadísticas Demográficas
- 2) Lineamientos de las Investigaciones de Estadísticas Demográficas de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE.
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas - Estadísticas Demográficas en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 4) Instrumentos Metodológicos de la operación de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas- Estadísticas Demográficas
- 5) Encuestas de acuerdo a requerimientos de las Estadísticas Demográficas
- 6) Publicaciones de Estadísticas Demográficas
- 7) Análisis de las variables demográficas de la población
- 8) Análisis descriptivo de las Encuestas de las Estadísticas Demográficas
- 9) Análisis longitudinal de indicadores demográficos
- 10) Análisis demográfico de la población ecuatoriana
- 11) Análisis desagregado por grupos étnicos, de género y otros sectores vulnerables de la población ecuatoriana
- 12) Series Históricas de las Estadísticas Demográficas y análisis de variación del tiempo de Estadísticas Demográficas
- 13) Análisis Coyuntural de las Estadísticas Demográficas
- 14) Estudios del comportamiento de las variables demográficas (fecundidad, migración, mortalidad)
- 15) Proyección de la Población (Nacional, por edad y sexo)
- 16) Proyección de la Población Provincial y Cantonal por grupos de edad y área
- 17) Proyección de la Población Económicamente Activa (PEA)- a nivel nacional, por provincias, regiones, ciudades, parroquias, etc.)
- 18) Informe Analítico de las Estadísticas Demográficas (Página WEB- SIEG)
- 19) Informe de formación a Proveedores de la Información Estadística- Estadísticas Demográficas
- 20) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación de Estadísticas Socio-demográficas (Estadísticas Demográficas) a nivel nacional
- 21) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada investigación
- 22) Informe de Calidad de las actividades de las investigaciones- Estadísticas Demográficas



- 23) Informe de control de cobertura de los Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas -Estadísticas Demográficas de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 24) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
- 25) Base de datos Consolidada y Validada de las Investigaciones de las Estadísticas Demográficas del DMQ y Zonas a nivel nacional
- 26) Metadatos de las Estadísticas Demográficas
- 27) Informe del control de la calidad de cada uno de las Estadísticas Demográficas de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 28) Informes Técnicos
- 29) Estadísticas Demográficas conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 30) Informe mensual y trimestral de los Lineamientos de la Investigación Estadística Socio-demográficas-Estadísticas Demográficas con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 31) Estudio de Mejoras de Estadísticas Demográficas

III. ESTADÍSTICAS SOCIALES Y DE SALUD- ESS

- 1) Plan Operativo de Estadísticas Sociales y de Salud
- 2) Lineamientos de las Investigaciones de Estadísticas Sociales y de Salud de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas - Estadísticas Sociales y de Salud en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 4) Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas-Estadísticas Sociales y de Salud
- 5) Recolección de la información estadística basadas en registros administrativos
- 6) Crítica y procesamiento de la información recolectada
- 7) Revisión de la base de datos
- 8) Anuario de Estadísticas Vitales: Nacimientos y Defunciones
- 9) Anuario de Estadísticas Vitales: Matrimonios y Divorcios
- 10) Anuario de Camas y Egresos Hospitalarios
- 11) Anuario de Recursos y Actividades de Salud
- 12) Anuario de Entradas y Salidas Internacionales
- 13) Indicadores de salubridad en la población
- 14) Estadísticas de enfermedades en la población
- 15) Encuestas de acuerdo a requerimientos de las Estadísticas Sociales y de Salud
- 16) Publicaciones de Estadísticas Sociales y de Salud
- 17) Análisis descriptivo de las Encuestas de las Estadísticas Sociales y de Salud
- 18) Análisis longitudinal de indicadores sociales y de salud
- 19) Series Históricas de las Estadísticas Sociales y de Salud y análisis de variación del tiempo de Estadísticas Sociales y de Salud
- 20) Análisis Coyuntural de las Estadísticas Sociales y de Salud
- 21) Informe Analítico de las Estadísticas Sociales y de Salud (Página WEB- SIEG)
- 22) Informe de formación a Proveedores de la Información Estadística- Estadísticas Sociales y de Salud
- 23) Tríptico de Variaciones de las Estadísticas Sociales y de Salud
- 24) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación de Estadísticas Socio-demográficas (Estadísticas Sociales y de Salud) a nivel nacional
- 25) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada investigación
- 26) Informe de Calidad de las actividades de las investigaciones- Estadísticas Sociales y de Salud
- 27) Informe de control de cobertura de las Investigaciones Estadísticas Socio-demográficas -Estadísticas Sociales y de Salud de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 28) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
- 29) Base de datos Consolidada y Validada de las Investigaciones de las Estadísticas Sociales y de Salud del DMQ y Zonas a nivel nacional
- 30) Metadatos de las Estadísticas Sociales y de Salud



- 31) Informe del control de la calidad de cada uno de las Estadísticas Sociales y de Salud de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 32) Estadísticas Sociales y de Salud conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 33) Informes Técnicos
- 34) Informe de los Lineamientos de la Investigación Estadística Socio-demográficas- Estadísticas Sociales y de Salud con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 35) Estudio de Mejoras de Estadísticas Sociales y de Salud.

Art. 68.- DEL CENSO DE POBLACION Y VIVIENDA- CPV.- Para el desarrollo del Censo de Población y Vivienda la máxima autoridad a través de delegación designará la Presidencia del Censo al Coordinador/a General Técnico/a y de su administración al técnico con más competencia dentro del INEC, este debe pertenecer a las actividades del macro-proceso de Investigación Estadística específicamente a las Estadísticas Socio-demográficas a nivel nacional. El Censo mantendrá una estructura ADHOC definida y aprobada mediante resolución suscrita por el Director Ejecutivo del INEC, cuyos productos principales a ejecutar son:

- 1) Plan Integral del Censo de Población y Vivienda (Lineamientos por etapas)
- 2) Censo de Población y Vivienda (Nacional, Regional, Provincial)- Resultados (preliminares y definitivos)
- 3) Censo de Población por regiones
- 4) Metodología del Censo
- 5) Instrumentos Metodológicos del Censo
- 6) Plan de Formación y Capacitación del Censo
- 7) Formularios Diligenciados
- 8) Base de datos Nacional (de las zonas, provincias, parroquias del Censo)
- 9) Metadatos del Censo
- 10) Informe de validación de la base de datos nacional (verificación de límites acorde a normativa y cumplimiento de metodología)
- 11) Indicadores Sociales, Demográficos y Económicos de la Población y de la Vivienda
- 12) Análisis de Resultados Definitivos del Censo de Población y Vivienda (Nacional, Provincial y Cantonal)
- 13) Memorias Técnicas y Administrativas del Censo
- 14) Informe Analítico de los Indicadores del Censo (Página WEB- SIEG)
- 15) Informe de resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos CPV.

PARAGRAFO 6

MACRO-PROCESO C.4 INVESTIGACION ESTADISTICA (BASE) -AMBIENTAL

DIRECCION: DIRECCION DE ESTADISTICAS AMBIENTALES - DIEA

RESPONSABLES DEL MACRO-PROCESO DE ACUERDO AMBITO: Director/a de Estadísticas Ambientales

Art. 69.- MISION DE LA DIRECCION.- Proveer de información estadística ambiental de manera oportuna, confiable y de calidad en los diferentes sectores y temáticas que requiere la población en general para la toma de decisiones; desarrollando las investigaciones estadísticas ambientales en los establecimientos y empresas, población y vivienda que permitan determinar las causas de la variabilidad del ambiente natural con el propósito de tomar las medidas correctivas para preservar el capital natural del Ecuador.

Art. 70.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de INVESTIGACION ESTADISTICA (BASE)- AMBIENTAL, se estructura con los siguientes procesos:

- C4.1 Planificación de la Investigación Estadística;
- C4.2 Recolección y pre-crítica del dato estadístico;
- C4.3 Procesamiento de la información estadística;
- C4.4 Análisis de la Información Estadística;



C4.5 Edición de la Información Estadística; y,
C4.6 Control de la calidad de la información estadística y de su macro-proceso.

Art. 71.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- b) Dirigir la elaboración de los Planes Estratégico, Táctico y Operativo de la Dirección (macro-proceso) y los Indicadores de Gestión;
- c) Apoyar a la Dirección de Normativas y Metodologías del SEN en la Formación de la Cultura Estadística a la población en general del país;
- d) Controlar con su personal la cobertura de las Investigaciones de las Estadísticas Ambientales (de base) de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE;
- e) Monitorear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del macro-proceso de Investigación de estadísticas ambientales en cada una de las zonas del país con su cobertura provincial;
- f) Proponer, revisar y aprobar los productos de las investigaciones estadísticas ambientales;
- g) Revisar y aprobar los indicadores ambientales, y, los análisis de la información conforme a las metodologías de las investigaciones estadísticas ambientales (de base) ejecutadas a nivel nacional conforme a lo programado en el PENDES y PNE;
- h) Verificar el análisis de la información nacional de las estadísticas ambientales (de base) conforme a lo programado en el PENDES y PNE utilizando herramientas, metodologías y tecnología que permitan explicar de manera detallada la evolución de las estadísticas socio-demográficas con sus variables y proyección;
- i) Apoyar a la Dirección de Normativas y Metodologías del SEN en la Formación de la Cultura Estadística a la población en general del país;
- j) Promover Estadísticas sobre el seguimiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, según corresponda, y con la participación de la ciudadanía en general;
- k) Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de censos de predios forestales y silvo-pastoriles y de su producto; y en el levantamiento, organización y manejo de la cartografía y estadística forestal del estado;
- l) 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 Coordinador/a General Técnico/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; y,
- m) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección.

Art. 72.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE ESTADISTICAS AMBIENTALES: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. INDICADORES AMBIENTALES - INAM

- 1) Plan Operativo de Indicadores Ambientales
- 2) Lineamientos de las Investigaciones de Indicadores Ambientales de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Ambientales -Indicadores Ambientales en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 4) Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Estadísticas Ambientales-Indicadores Ambientales
- 5) Indicadores sobre el suministro y tratamiento de agua
- 6) Indicadores sobre el uso del agua en el sector agrario, industrial
- 7) Indicadores sobre la recolección y tratamiento de residuos urbanos
- 8) Indicadores sobre generación de residuos en el sector industrial, agricultura, pesca y servicios



- 9) Indicadores sobre el reciclado, tratamiento de residuos tóxicos y peligrosos
- 10) Indicadores del gasto de las empresas en protección ambiental
- 11) Guía de "Buenas Prácticas Ambientales"
- 12) Encuesta de Percepción Ciudadana Ambiental
- 13) Estudios de la naturaleza y biodiversidad
- 14) Encuestas de acuerdo a requerimientos de Indicadores Ambientales
- 15) Análisis de las variables ambientales en el país
- 16) Análisis descriptivo y coyuntural de los Indicadores Ambientales
- 17) Series Históricas de los Indicadores Ambientales
- 18) Informe Analítico de Indicadores Ambientales (Página WEB- SIEG)
- 19) Informe de formación a Proveedores de la Información Estadística- Indicadores Ambientales
- 20) Tríptico de Variaciones de los Indicadores Ambientales
- 21) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación de Estadísticas Ambientales - Indicadores Ambientales a nivel nacional
- 22) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada investigación
- 23) Informe de Calidad de las actividades de las investigaciones- Indicadores Ambientales
- 24) Informe de control de cobertura de las Investigaciones Estadísticas Ambientales Indicadores Ambientales de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 25) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
- 26) Base de datos Consolidada y Validada de las Investigaciones de los Indicadores Ambientales del DMQ y Zonas a nivel nacional
- 27) Metadatos de Indicadores Ambientales
- 28) Informe del control de la calidad de cada uno de los Indicadores Ambientales de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 29) Indicadores Ambientales conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 30) Informes Técnicos
- 31) Informe mensual y trimestral de los Lineamientos de la Investigación Estadística Ambientales-Indicadores Ambientales con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 32) Estudio de Mejoras de Indicadores Ambientales

II. ESTADISTICAS DE RECURSOS NATURALES Y SERVICIOS AMBIENTALES- ERNSA

- 1) Plan Operativo de Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales
- 2) Lineamientos de las Investigaciones de las Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 3) Metodologías de las Investigaciones Estadísticas Ambientales - Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales, en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 4) Instrumentos Metodológicos de las Investigaciones Estadísticas Ambientales- Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales
- 5) Indicadores sobre aprovechamiento de recursos de: manejo y conservación forestal, impactos ambientales, uso del agua en el sector agrario, uso del agua en el sector industrial
- 6) Indicadores sobre servicios ambientales de: agua potable, saneamiento y aguas continental, instalaciones sanitarias, drenaje aguas negras y grises, inversión de las empresas en protección ambiental
- 7) Indicadores sobre protección del ambiente de: desarrollo sostenible, desarrollo, transferencia y adaptación de tecnología y telecomunicaciones, degradación ambiental, biodiversidad, espacios naturales protegidos del medio ambiente.
- 8) Indicadores de Salud Ambiental
- 9) Encuestas de acuerdo a requerimientos de Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales
- 10) Análisis descriptivo y coyuntural de las Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales
- 11) Series Históricas de las Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales



- 12) Informe Analítico de Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales (Página WEB-SIEG)
- 13) Informe de formación a Proveedores de la Información Estadística- Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales
- 14) Tríptico de Variaciones de las Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales
- 15) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Investigación de Estadísticas Ambientales- Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales a nivel nacional
- 16) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada investigación
- 17) Informe de Calidad de las actividades de las investigaciones- Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales
- 18) Informe de control de cobertura de las Investigaciones Estadísticas Ambientales -Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE
- 19) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito
- 20) Base de datos consolidada y validada de las Investigaciones de las Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales del DMQ y Zonas a nivel nacional
- 21) Metadatos de Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales
- 22) Informe del control de la calidad de cada una de las Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 23) Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales conforme a lo programado en el PENDES y PNE
- 24) Informes Técnicos
- 25) Informe mensual y trimestral de los Lineamientos de la Investigación de Estadísticas Ambientales-Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 26) Estudio de Mejoras de Estadísticas de Recursos Naturales y Servicios Ambientales.

PARAGRAFO 7

MACRO - PROCESO C.4 INVESTIGACION ESTADISTICA (BASE)
- ESTUDIOS ANALITICOS ESTADISTICOS

DIRECCION: DIRECCION DE ESTUDIOS ANALITICOS ESTADISTICOS - DESAE

RESPONSABLES DEL MACRO-PROCESO DE ACUERDO AMBITO: Director/a de Estudios Analíticos Estadísticos

Art. 73.- MISION DE LA DIRECCION.- Proporcionar estudios de análisis correlacional, causal (explicativa), estructural y de síntesis estadísticos que identifiquen las causas a los problemas del país y propongan propuestas de posibles soluciones y tomar las medidas correctivas y preventivas para el desarrollo de la economía y proyección del bienestar en la población del Ecuador.

Art. 74.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro - proceso de INVESTIGACION ESTADISTICA (BASE)- AMBIENTAL, se estructura con los siguientes procesos:

- C4.1 Planificación de la Investigación Estadística (enfocado al Estudio Analítico Estadístico)
- C4.2 Recolección y pre-crítica del dato estadístico (de acuerdo al requerimiento del estudio lo harán las Direcciones Zonales, Direcciones Estadísticas o en sus respectivos equipos de trabajo);
- C4.3 Procesamiento de la información estadística (de acuerdo al requerimiento del estudio lo harán las Direcciones Zonales, Direcciones Estadísticas o en sus respectivos equipos de trabajo);
- C4.4 Análisis de la Información Estadística;
- C4.5 Edición de la Información Estadística; y,
- C4.6 Control de la calidad de la información estadística y de su macro - proceso (enfocado al ámbito de acción de los Estudios Analíticos Estadísticos).

Art. 75.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE ESTUDIOS ESTADISTICOS ANALITICOS.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los Estudios Analíticos Estadísticos en las actividades técnicas, metodológicas, operativas, administrativas y financieras de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE;
- b) Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) Dirigir la elaboración de los Planes Estratégico, Táctico y Operativo de la Dirección (macro-proceso) y los Indicadores de Gestión;
- d) Mantener con su personal una base de datos consolidada y clasificada por variables e instituciones de las investigaciones estadísticas del SEN;
- e) Informe de control de la cobertura de los Estudios Analíticos Estadísticos de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE;
- f) Informe de control de la calidad de los estudios analíticos estadísticos, los procesos y la aplicación de la norma, metodología e instrumentos conforme a lo programado en el PENDES y PNE a nivel nacional;
- g) Proponer, revisar y aprobar los indicadores de tipo causal en los ámbitos sociales, demográficos y económicos;
- h) Validar los análisis estructural, causal y de síntesis de la información nacional de las estadísticas (de base) que realice el INEC;
- i) Apoyar a la Dirección de Normativas y Metodologías del SEN en la Formación de la Cultura Estadística a la población en general del país;
- j) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Direcciones de la institución;
- k) 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 Coordinador/a General Técnico/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; y,
- l) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección.

Art. 76.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS ANALITICOS ESTADISTICOS: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. ANALISIS ESTADISTICO DE COYUNTURA INTEGRAL- AECI

- 1) Plan Operativo de Análisis Estadístico de Coyuntura Integral
- 2) Metodologías de los Estudios Analíticos Estadísticos de Coyuntura Integral en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 3) Instrumentos Metodológicos de los Estudios Analíticos Estadísticos de Coyuntura Integral
- 4) Matriz de priorización para atender los requerimientos de los clientes
- 5) Informe de recepción, clasificación y agrupamiento de información para el procesamiento de la información estadística.
- 6) Informe de revisión y mejora de los algoritmos de procesamiento de las direcciones estadísticas.
- 7) Reportes de información estadística.
- 8) Análisis y modelos econométricos de los problemas coyunturales del país
- 9) Información estadística social, económica, demográfica y coyuntural para la web Ecuador en Cifras.
- 10) Análisis Estadísticos por requerimiento de los clientes.
- 11) Publicaciones de Análisis Estadístico de Coyuntura Integral
- 12) Informe Analítico de Estudios de Coyuntura Integral (Página WEB- SIEG)
- 13) Tríptico de temáticas más solicitadas.
- 14) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de los Estudios Analíticos Estadísticos de Coyuntura a nivel nacional.
- 15) Informe de coordinación y seguimiento de la aplicación de las normativas, metodologías, directrices, instrumentos y estrategias de cada estudio.



- 16) Informe de Calidad de las actividades de los Estudios Analíticos Estadísticos de Coyuntura Integral.
- 17) Informe del control de la calidad de cada uno de los Estudios Analíticos Estadísticos de Coyuntura Integral de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona.
- 18) Informes Técnicos.
- 19) Informe mensual y trimestral del POA de Análisis Estadístico de Coyuntura Integral con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos.
- 20) Estudio de Mejoras de Análisis Estadístico de Coyuntura Integral

II. ANALISIS ESTADISTICO ESTRUCTURAL Y CAUSAL - ANEC

- 1) Plan Operativo de Análisis Estadístico Estructural y Causal.
- 2) Metodologías de los Análisis Estadístico Estructural y Causal en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 3) Instrumentos Metodológicos de los Análisis Estadístico Estructural y Causal.
- 4) Matriz de priorización para la selección de análisis.
- 5) Análisis Estadísticos Estructural y Causal por requerimiento de los clientes
- 6) Análisis Estadísticos Estructural y Causal por los diferentes problemas (Desempleo, falta de poder adquisitivo, delincuencia, conflictos familiares, tráfico ilegal de productos y personas, poca movilidad en las calles, corrupción, desagregación de las familias, desinformación de medios, violencia entre las personas, falta de valores, entre otros problemas).
- 7) Análisis de los problemas en la aplicación de los Modelos Económicos en el Ecuador y en las políticas
- 8) Publicaciones de Análisis Estadístico Estructural y Causal
- 9) Informe Analítico de Estudios de Estructurales y Causales (Página WEB- SIEG)
- 10) Tríptico por temáticas de estudio
- 11) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de los Estudios Analíticos Estadísticos Estructural y Causal a nivel nacional
- 12) Informe de Calidad de las actividades de los Análisis Estadísticos Estructural y Causal
- 13) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito (de acuerdo a los estudios)
- 14) Informe del control de la calidad de cada uno de los Análisis Estadísticos Estructural y Causal de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona
- 15) Informes Técnicos
- 16) Informe; mensual y trimestral del POA del Análisis Estadístico Estructural y Causal con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 17) Estudio de Mejoras de Análisis Estadístico Estructural y Causal

III. ANALISIS DE SINTESIS Y NOMENCLATURAS-ASIN

- 1) Plan Operativo de Análisis de Síntesis y Nomenclaturas
- 2) Metodologías de los Análisis de Síntesis y Nomenclaturas en coordinación con la Dirección de Normativas y metodologías del SEN-DINME
- 3) Instrumentos Metodológicos de los Análisis de Síntesis y Nomenclaturas
- 4) Matriz de priorización para la selección de análisis
- 5) Análisis de Síntesis y Nomenclaturas por requerimiento de los clientes

Sistema de Cuentas Socio - Económicas

- 6) Matriz de Contabilidad Social

Cuentas Sociales Satélites (CS)

- 7) Cuentas satélites de empleo y distribución de ingresos; de hogares y demografía; de activos y pasivos financieros; de Salud; de Turismo; y, Ambientales
- 8) Análisis de políticas económicas y sociales a partir del SCS
- 9) Sistema Integrado de Nomenclaturas - SIN



Clasificación Internacional Uniforme de Actividades Económicas CIU

Clasificación Central de Productos CPC

Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones CIUO

Clasificación Uniforme de Comercio

Internacional CUCI

Clasificación Nacional de Enfermedades- CNE

Clasificación Nacional de Funciones del Gobierno - CNFG

Clasificación Arancelaria Nacional de Importaciones - CANI

Clasificación Nacional de Educación -CNE

Clasificación Nacional del consumo individual por finalidades- CCIF

Clasificación de la División Político Administrativo del Ecuador - CDPAE

10) Publicaciones de Análisis de Síntesis y Nomenclaturas

11) Informe Analítico de Estudios de Análisis de Síntesis y Nomenclaturas (Página WEB- SIEG)

12) Tríptico por temáticas de estudio

13) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de los Estudios Analíticos Estadísticos de Síntesis y Nomenclaturas a nivel nacional

14) Informe de Calidad de las actividades de los Análisis de Síntesis y Nomenclaturas

15) Formularios Diligenciados en el Distrito Metropolitano de Quito (de acuerdo a los estudios)

16) Informe del control de la calidad de cada uno de los Análisis de Síntesis y Nomenclaturas de acuerdo a lo programado en el PENDES y PNE de cada zona

17) Informes Técnicos

18) Informe mensual y trimestral del POA de Análisis de Síntesis y Nomenclaturas con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos

19) Estudio de Mejoras de Análisis de Síntesis y Nomenclaturas.

CAPITULO IV

D. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

PARAGRAFO 1

MACRO - PROCESO D.1 GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

MACRO - PROCESO D.2 GESTION FINANCIERA

DIRECCION: DIRECCION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA - DAF

RESPONSABLE DE LOS MACRO - PROCESOS: Director/a Administrativo/a-Financiero/a

Art. 77.- MISION DE LA DIRECCION EN LOS MACRO - PROCESOS.- Apoyar en el desarrollo de las actividades de los macro - procesos del INEC, proporcionando bienes, servicios y recursos económicos de manera oportuna, confiable y de calidad acorde a los requerimientos generados dentro del Sistema de Planificación Institucional, priorizando la utilización de los mismos, en los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de la misión y visión institucional; manteniendo una relación permanente con los proveedores que se encuentran en el Sistema Nacional de Compras Públicas a través de los diferentes procesos de contratación, utilizando los mecanismos idóneos para hacer llegar los bienes y servicios a los procesos que requieran cumpliendo las normativas vigentes para el efecto.

Art. 78.- ESTRUCTURA DE LOS MACRO-PROCESOS.

a) El macro - proceso de GESTION DE BIENES Y SERVICIOS, se estructura con los siguientes procesos:

- D1.1 Compras;

- D1.2 Recepción, codificación, distribución y control de bienes;

- D1.3 Administración de Servicios; y,



- D1.4 Gestión de Transporte

b) El macro - proceso de GESTION FINANCIERA, se estructura con los siguientes procesos:

- D2.1 Gestión Presupuestaria;
- D2.2 Gestión Contable; y,
- D2.3 Administración de Caja.

Art. 79.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión de Bienes y Servicios y de la Gestión Financiera del INEC;
- b) Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de los procesos del macro-proceso de Gestión de Bienes y Servicios y del macro - proceso de Gestión Financiera, el Plan Táctico de aplicación y los indicadores de gestión de los procesos;
- d) Coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución y finalización;
- e) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de la Gestión de bienes y servicios y de la Gestión Financiera a nivel nacional;
- f) 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 y Contratación Pública en las interacciones y traspasos de insumos/productos para cumplir con los requerimientos de entrega oportuna de los bienes y servicios en los procesos;
- g) Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales;
- h) Ejecutar 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 contratación pública;
- i) Participar en las comisiones establecidas en los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- j) Mantener actualizada la información de los bienes (su ubicación, valoración y custodio);
- k) Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera; y gestión de bienes y servicios;
- l) Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- m) Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales en coordinación con Dirección de Planificación;
- n) Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos en coordinación con Dirección de Planificación;
- o) Supervisar la gestión contable de la institución;
- p) Autorizar pagos y recaudaciones;
- q) Analizar y aprobar los informes de gestión y los Estados Financieros de la institución;
- r) Controlar la aplicación de las directrices financieras institucionales coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo;
- s) Analizar, consolidar y aprobar los informes de la gestión financiera y gestión de bienes y servicios;
- t) Ordenar gastos en la cuantía que determinen las normas internas, exclusivamente en la adquisición de bienes y prestación de servicios;
- u) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Direcciones de la institución;
- v) Analizar y aprobar los planes de gestión financiera institucional;
- w) Dirigir la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
- x) 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 Coordinador/a General Técnico/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;

y) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección; y,

z) Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

Art. 80.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA: Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

1.1 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS- CBS

- 1) Diagnóstico Estratégico del proceso
- 2) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Compras de bienes y servicios
- 3) Instructivos de compras por tipo de procedimiento de contratación (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa, Menor Cuantía, Régimen Especial, Licitación, Cotización, Consultorías - Contratación Directa, Lista Corta, entre otros)
- 4) Parámetros para la presentación de requerimientos de compras
- 5) Catálogo de Bienes y Servicios con precios y especificaciones actualizadas Estudio de actualización de precios y especificaciones de bienes y servicios
- 6) Plan Anual de Contratación de Bienes y Servicios (PAC) - Oficina Matriz
- 6.1 Análisis comparativo de Existencias de bienes Vs. Requerimientos definidos para el año
- 7) Plan Anual de Contratación de Bienes y Servicios Consolidado (PAC) - Oficina Matriz y Direcciones Zonales
- 8) Matriz de priorización de ejecución de compras de bienes y servicios
- 9) Matriz de distribución de cargas de trabajo al personal de compras
- 10) Pliegos (elaboración de especificaciones)
- 11) Compras por procedimiento (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Licitación, Cotización, Consultoría Contratación Directa, Consultoría Lista Corta, Concurso Público)
- 12) Cuadro de Distribución y control verificado con el personal de Almacén General
- 13) Informe de procesos de compras (detallando las causas en caso de procesos declarados desiertos)
- 14) Informe de Evaluación de proveedores adjudicados
- 15) Solicitud de pagos de procesos de compras
- 16) Archivo de los Procesos de compras realizados en el Sistema Nacional de Contratación Pública y demás realizados
- 17) Matriz de avance de compras por mes y por persona
- 18) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades dentro del personal de Gestión de Bienes y Servicios- Compras en las Direcciones Zonales
- 19) Informe de evaluación de las compras de bienes y servicios ejecutadas en el año
- 20) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Compras de Bienes y Servicios con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 21) Estudio de Mejoras de Compras de Bienes y Servicios

1.2 ALMACEN GENERAL - AG

- 1) Diagnóstico Estratégico del proceso
- 2) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de recepción, codificación, distribución y control de bienes
- 3) Reglamento de la codificación, registro y control de bienes
- 4) Instructivo de distribución y control de bienes
- 5) Plan Operativo de Almacén General
- 6) Matriz de priorización de distribución de bienes (suministros y materiales, bienes de control administrativo, activos fijos)
- 7) Cuadro de distribución y control verificado con el personal de Compras de bienes y servicios



- 8) Inventario de Bienes (Activos Fijos - Control Administrativo)
- 9) Programa Actualización de Bienes: Activos Fijos - Control Administrativo (actualización permanente de inventarios individuales)
- 10) Inventario de Suministros y Materiales de Consumo Interno (Ingresos y Egresos)
- 11) Inventario de Publicaciones valoradas y gratuitas
- 12) Actas de Entrega y recepción de bienes, suministros y materiales
- 13) Informe para Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Institución
- 14) Informe de recepción de bienes (definido en parámetros de tiempo, cantidad y calidad acorde con Pliegos de los procesos de compras)
- 15) Registro de Bienes entregados en Comodato
- 16) Registro de bienes en el Sistema Integrado de Gestión de Bienes y Servicios
- 17) Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos de acuerdo a cobertura del seguro (coordinando con Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para los bienes tecnológicos y con Administración de servicios)
- 18) Matriz de avance de distribución de bienes por mes y por direcciones
- 19) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades dentro de los servidores de Gestión de Bienes y Servicios- Almacén en las Direcciones Zonales
- 20) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Almacén General con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 21) Estudio de Mejoras de Almacén General

1.3 ADMINISTRACION DE SERVICIOS-ADS

- 1) Diagnóstico Estratégico de los procesos (Administración de Servicios y Gestión de Transporte)
- 2) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Administración de Servicios y de Gestión de Transporte
- 3) Instructivo de la administración de los contratos de servicios (PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos)
- 4) Instructivo de monitoreo y control de los servicios
- 5) Plan de Servicios Institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el PAC)
- 6) Matriz de priorización del control de los servicios
- 7) Programa de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles
- 8) Mantenimiento de bienes muebles, equipos y edificios de acuerdo al programa.
- 9) Plan anual de arrendamiento de oficinas y bodegas de la Institución en caso de requerir en POA Institucional y Proyectos o Lineamientos
- 10) Plan de Servicio de Telecomunicaciones (Central Telefónica)
- 11) Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia)
- 12) Informe de pago por servicios básicos y otros
- 13) Informe de seguimiento y control del contrato de seguros (edificio - robos- hurtos- contra incendios y otros siniestros)
- 14) Informe de mantenimiento de bienes inmuebles (edificio- locales - bodega)
- 15) Informe de mantenimiento de bienes muebles (equipos tecnológicos) en coordinación con Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 16) Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodega)
- 17) Informe de arrendamiento o alquileres de bienes inmuebles (edificio - locales - salas de videoconferencia -bodega)
- 18) Informe de arrendamiento o alquileres de bienes muebles, equipos tecnológicos (en caso de justificación y coordinación con Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación)
- 19) Informe de comunicaciones- (internet, redes, ADSL) en coordinación con Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 20) Informe de servicio de correo en coordinación con Archivo General
- 21) Informe del servicio de correspondencia en caso de requerirlo
- 22) Informe de servicio de publicidad (anuncios al periódico/ revistas, a pancartas, vallas



- publicitarias) en coordinación con la Dirección de Comunicación Social
- 23) Informe de servicio de imprenta (ediciones, encuadernaciones, reproducciones) en caso de justificación y Coordinado con Dirección de Comunicación Social
 - 24) Otros servicios
 - 25) Obras (construcción) en caso de requerir
 - 26) Solicitud de pagos de servicios
 - 27) Informe mensual de la recepción, distribución y entrega de pasajes aéreos - Administración Central-DICEN
 - 28) Informe de trámite de pagos por Pasajes Aéreos -Administración Central- DICEN
 - 29) Informe de Administración de la Correspondencia y documentación interna
 - 30) Informe de trabajo de los Conserjes Externos
 - 31) Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro
 - 32) Informe de Administración sobre las Pólizas de Seguros (inclusiones y exclusiones)
 - 33) Informe de la evaluación de la aplicación de las pólizas de seguros
 - 34) Informe de recepción de servicios (definido en parámetros de tiempo, cobertura y calidad acorde con PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos)
 - 35) Matriz de avance de administración de servicios por mes en la Oficina Matriz y otros edificios arrendados
 - 36) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de Gestión de Bienes y Servicios- Administración de Servicios en las Direcciones Zonales
 - 37) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Administración de Servicios con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
 - 38) Estudio de Mejoras de Administración de Servicios. (CONTINUA).

Art. 80.- (CONTINUACION)

1.3.1 GESTION DEL PARQUE AUTOMOTOR-GPA

- 1) Programa de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo del Parque automotor
- 2) Instructivo del mantenimiento, distribución y control de Transporte (PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos)
- 3) Matriz de priorización de la distribución y control del parque automotor
- 4) Matriz de avance de la distribución y control de transporte por mes y por direcciones
- 5) Informe del mantenimiento de vehículos de acuerdo al programa
- 6) Informe de revisión y matriculación del parque automotor del INEC (Oficina Matriz-Administración Central)
- 7) Control y pedido de pago por utilización de combustibles y lubricantes
- 8) Informe de utilización, distribución y control de los vehículos institucionales
- 9) Informe de trabajo de los Conductores
- 10) Informe mensual de apoyo logístico en el parque automotor del INEC
- 11) Informe de arrendamiento de vehículos (proyectos o lineamientos y PAC)
- 12) Vehículos matriculados
- 13) Informe de accidentes
- 14) Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes
- 15) Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos
- 16) Informe de distribución y control de transporte (Institucional, por proyectos o lineamientos)
- 17) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades del personal de Gestión de Bienes y Servicios- Gestión del Parque Automotor en las Direcciones Zonales
- 18) Informe mensual y trimestral del Programa de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo del Parque automotor con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 19) Estudio de Mejoras de la Gestión del Parque Automotor

II. GESTION FINANCIERA

II.1 GESTION PRESUPUESTARIA- GEP



- 1) Plan Operativo de Gestión Presupuestaria
- 2) Proyecto de Políticas, Normativas, Instructivos, Formatos y Especificaciones Técnicas del proceso de Gestión Presupuestaria
- 3) Programación Indicativa Anual
- 4) Pro forma Presupuestaria Nacional Consolidada
- 5) Pro forma Presupuestaria Cuatrimestral Nacional Consolidada
- 6) Informe de Reprogramación Presupuestaria
- 7) Informe de Modificaciones Presupuestarias Ingresos (AMPLI-DISMI-INGRE1-TRANS) y Gastos (AMP-DIS-INTER-INTRA1-INTRA2).
- 8) Control previo de documentación recibida
- 9) Certificaciones y Disponibilidades Presupuestarias
- 10) Reformas o modificaciones presupuestarias
- 11) CUR Gasto Compromiso Compras - Servicios - Viáticos
- 12) CUR Gasto Compromiso y Devengado Compras - Servicios - Viáticos
- 13) Registro de Regularización de Fondos a Rendir Cuentas - Viáticos - Caja Chica- otros fondos fines específicos
- 14) Liquidaciones y evaluaciones presupuestarias
- 15) Informe de ejecución presupuestaria a Organismos Nacionales e Internacionales
- 16) Informe de Ingresos y Egresos por fuentes de financiamiento
- 17) Informe mensual de la Gestión Presupuestaria
- 18) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades con las Direcciones Zonales
- 19) Informe de la evaluación de la Gestión Presupuestaria Nacional consolidado
- 20) Informe del estado de la ejecución presupuestaria con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 21) Estudio de Mejoras de la Gestión Presupuestaria

II.2 GESTION CONTABLE - GEC

- 1) Plan Operativo de Gestión Contable
- 2) Proyecto de Políticas, Normativas, Instructivos, Formatos y Especificaciones Técnicas del proceso de Gestión Contable
- 3) Control previo de documentación recibida
- 4) Registro de los devengados mediante Comprobante Unico de Registro (CUR) de Bienes y Servicios - Viáticos
- 5) Registro de los compromisos y devengados mediante Comprobante Unico de Registro (CUR) de Bienes y Servicios - Viáticos
- 6) Registro de regularización y liquidación de Fondos a Rendir Cuentas -Viáticos - Caja Chica-Otros Fondos fines específicos
- 7) Registro de consumo interno de suministros y materiales
- 8) Inventario de suministros y materiales valorados
- 9) Registro de operaciones no presupuestarias
- 10) Registro de Ingreso-Egreso de Garantías
- 11) Informe de Garantías
- 12) Registro de Ajustes en Proyectos-Programas de Inversión
- 13) Informe mensual del control de viáticos
- 14) Registro de depreciaciones, ingresos, traspasos, bajas y donaciones de bienes de larga duración
- 15) Inventario de bienes de larga duración valorados
- 16) Registro de ajustes contables
- 17) Informe de ingresos propios y de autogestión
- 18) Informe de recaudación y pago CXC, y fondos de terceros
- 19) Declaración y pago al SRI de impuestos (IVA-Retención Impuesto a la Renta)
- 20) Archivo y custodia de documentación financiera
- 21) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de la Gestión Contable con las Direcciones Zonales



- 22) Informe de Ejecución del Plan de Gestión Contable con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 23) Estudio de Mejoras de la Gestión Contable

II.3 ADMINISTRACION DE CAJA - ADC

- 1) Plan Operativo de Administración de Caja
- 2) Proyecto de Políticas, Normativas, Instructivos, Formatos y Especificaciones Técnicas del proceso de Administración de Caja
- 3) Control previo de documentación recibida
- 4) Autorización de pagos de bienes, servicios, personal, entre otros (CUR de Gasto y CUR Contables)
- 5) Recaudación, depósito y registro diario de valores por concepto de ventas y de terceros
- 6) Elaboración, registro y aprobación de CUR de ingresos
- 7) Informe semanal y mensual de recaudación y depósito de valores
- 8) Envío diario de CUR de Gasto y Contables a Gestión de Contabilidad
- 9) Registro de nuevos beneficiarios y cuentas nuevas o modificaciones
- 10) Registro, elaboración y distribución de comprobantes de retenciones tributarias
- 11) Informes de retenciones tributarias
- 12) Validación y envío al SRI de anexos transaccionales en coordinación con Gestión Contable
- 13) Informe de la custodia y control de garantías y valores
- 14) Informe de ingresos de autogestión, generado por ventas y de terceros
- 15) Flujo de caja nacional consolidado en coordinación con Planificación
- 16) Informe mensual de pagos y transferencias (bienes, servicios, personal, entre otros) acreditados en el Ministerio de Finanzas
- 17) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de las actividades de administración de caja con las Direcciones Zonales
- 18) Coordinación con el proceso de Desarrollo del Talento Humano en la Administración de Nómina (el producto de Rol de Pagos del Personal)
- 19) Coordinación con el proceso de Desarrollo del Talento Humano en la elaboración de informes de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS
- 20) Informe mensual y trimestral de actividades de administración de caja con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 21) Estudio de mejoras de administración de caja.

PARAGRAFO 2

MACRO - PROCESO D.3 GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD INTEGRAL

DIRECCION: DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO - DATH

RESPONSABLE DEL MACRO - PROCESO: Director/a de Administración del Talento Humano

Art. 81.- MISION DE LA DIRECCION.- Apoyar en el desarrollo de los productos y servicios de los macro-procesos del INEC, fortaleciendo y potencializando las competencias del Talento Humano que permitan desempeñarse en forma exitosa en los puestos asignados para aseverar la calidad de los productos y servicios; así como asegurar la integridad del personal y de la institución, y, administrar el Sistema de Gestión de Calidad del INEC.

Art. 82.- ESTRUCTURA DEL MACRO - PROCESO.- El macro-proceso de GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD INTEGRAL, se estructura con los siguientes procesos:

- D3.1 Desarrollo Organizacional;
- D3.2 Administración Técnica del Talento Humano;
- D3.3 Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
- D3.4 Gestión Ambiental; y,

- D3.5 Atención al Ciudadano.

Art. 83.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del macro - proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral;
- b) Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección y los Planes Operativos de los procesos del macro-proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos;
- d) Administrar con su personal el Sistema Integral de Gestión del Talento Humano y Sistema Integral de Gestión de la Calidad y coordinar con los Sistemas de Planificación Institucional, de Contratación Pública, de Gestión de Bienes y Servicios y de Gestión Financiera en las interacciones y trasposos de insumos/productos para cumplir con los requerimientos de entrega oportuna de los bienes y servicios en los procesos;
- e) Liderar y responsabilizarse con su personal la Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral;
- f) 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;
- g) Organizar, dirigir y aplicar el Sistemas de Seguridad Integral donde se contemple la Seguridad Laboral, la Salud Ocupacional y la Gestión Ambiental conforme a las normativas vigentes del Sector Público y de las normas ISO;
- h) 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;
- i) Analizar y aprobar los productos, servicios e informes de gestión presentados por los procesos del macro-proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral;
- j) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Direcciones de la institución;
- k) Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance que experimentan los trabajos que se ejecutan en los 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; y,
- l) Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

Art. 84.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.- Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. DESARROLLO INSTITUCIONAL- DI

El proceso de Desarrollo Organizacional contiene los siguientes subprocesos:

- D3.1.1 Cultura Organizacional y Clima Laboral
- D3.1.2 Diseño y mejora Organizacional
- D3.1.3 Modelamiento de procesos y procedimientos
- D3.1.4 Monitoreo de procesos
- D3.1.5 Mejora de procesos
- D3.1.6 Evaluación de la Administración de procesos

Productos

- 1) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Desarrollo Organizacional
- 2) Proyecto de Política de Calidad del INEC
- 3) Metodología de círculo de calidad y de administración de procesos



- 4) Plan Operativo de Desarrollo Institucional
- 5) Diagnóstico Organizacional
- 6) Estudio de Cultura Organizacional y Clima Laboral
- 7) Plan de acción de mejoras a los resultados de la Cultura Organizacional y Clima Laboral
- 8) Estudio de comportamiento de Grupos y Equipos de Trabajo (Interacción personas - grupos)
- 9) Modelo de Gestión y Matriz de Competencias
- 10) Diseño y Rediseño de estructuras
- 11) Mapa de Procesos, Productos y Relacionamiento Interinstitucional
- 12) Flujo de Relacionamiento entre niveles
- 13) Inventario de Procesos, Subprocesos y Productos
- 14) Matriz de Interacción de Productos y Procesos
- 15) Proyecto de Estatuto Orgánico por procesos
- 16) Diagrama de Procesos por niveles (1, 2, 3, 4, 5) bajo modelamiento método IDEFO e IDEF3
- 17) Manual de Procesos y Procedimientos (describiendo los 5 niveles del proceso)
- 18) Indicadores de Gestión de operación del proceso (cada proceso definido y documentado)
- 19) Sistema de Gestión de Calidad (Estructura) y Manual de Calidad
- 20) Flujograma de Actividades (Procedimientos de Subprocesos y Productos)
- 21) Flujo integrado de productos
- 22) Matriz de priorización de procesos
- 23) Matriz de relacionamiento de procesos
- 24) Matriz de Acoplamiento de los equipos de trabajo a los procesos y subprocesos de la institución
- 25) Estudio de Análisis de Valor Agregado (subprocesos, procedimientos)
- 26) Estudio de análisis de causas y efectos por procesos
- 27) Informe de sociabilización e implementación de los procesos
- 28) Manual de Organización (por cada Dirección)
- 29) Modelo de Arquitectura del Negocio
- 30) Informe de la Administración de la Arquitectura de Integración Operativa (coordinado con el personal de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos)
- 31) Informe de monitoreo, seguimiento y control de los procesos (conforme a Matriz de priorización)
- 32) Informe de avance de la administración de procesos del INEC
- 33) Instructivos y especificaciones de reglamentación por proceso (Administrativos, Financieros, Técnicos por requerimiento del proceso y de este estatuto)
- 34) Instructivo para la conformación de los grupos de trabajo, círculos de calidad, funcionamiento del Comité de desarrollo institucional, del Comité técnico de calidad, y de comisiones especiales, codificaciones de las direcciones o procesos
- 35) Estudio de Creación y supresión de equipos y grupos de trabajo
- 36) Estudio de capacidad instalada en el servicios, procesos, equipos y grupos de trabajo
- 37) Casa de la calidad del INEC
- 38) Estudio de mejora de las 6ms en cada proceso (materia prima-insumos, mano de obra - talento humano, método-procesos, maquinaria-equipos-tecnológico, management - gestión, Money - presupuesto en el proceso)
- 39) Estudio de unificación y estandarización de procesos- productos
- 40) Informe técnico de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales
- 41) Estudio de Ingeniería Simultánea en los procesos del INEC (procesos críticos)
- 42) Informe técnico de solución de conflictos organizacionales (persona, grupo, inter - grupal, interprocesos)
- 43) Programa de Revisión y Actualización de Documentación (Registros, Formularios, Especificaciones de productos, instructivos)
- 44) Informe de actualización de Documentación Institucional (registros, formatos, formularios, etc.)
- 45) Informe de monitoreo, seguimiento, control y actualización de los procesos, de la calidad y al cumplimiento de los productos
- 46) Informe de la administración de documentación del Comité de Desarrollo Institucional
- 47) Informe de coordinación y supervisión de actividades dentro del personal de Administración del Talento Humano-Desarrollo Organizacional en las Direcciones Zonales
- 48) Informe del mantenimiento y administración del Sistema de Gestión de Calidad
- 49) Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional



- 50) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Desarrollo Institucional con resultados de Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos de Desarrollo Institucional
- 51) Análisis Estadístico de resultados de Indicadores de Gestión del proceso de Desarrollo Institucional
- 52) Estudio de Mejoras del Desarrollo Institucional

II. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO - ATH

El proceso de Administración Técnica del Talento Humano contiene los siguientes subprocesos:

- D3.2.1 Planificación del Talento Humano
- D3.2.2 Clasificación y valoración de puestos
- D3.2.3 Atracción, selección e incorporación de personas
- D3.2.4 Desarrollo del Talento Humano
- D3.2.5 Formación y capacitación del Talento Humano
- D3.2.6 Control Interno y Auditoría del Talento Humano
- D3.2.7 Evaluación de desempeño del Talento Humano
- D3.2.8 Administración de Nómina, expedientes y beneficios

Productos

- 1) Plan Estratégico del proceso de Administración Técnica del Talento Humano
- 2) Plan (Operativo) del Talento Humano a nivel nacional
- 3) Inventario y Diagnóstico del Talento Humano a nivel nacional
- 4) Proyecto de Políticas (Estratégicas y de Operación) de Gestión del Talento Humano del INEC
- 5) Reglamento Interno de la Gestión del Talento Humano
- 6) Estructura ocupacional institucional - índice Ocupacional
- 7) Estudio de Creación y supresión de puestos
- 8) Informe de creación y supresión de puestos
- 9) Manual de Puestos por Competencias
- 10) Diccionario de Competencias y Valores
- 11) Informe técnico de análisis y valoración de puestos
- 12) Estudio comparativo de perfiles de puestos versus personal
- 13) Actas de compromiso de cumplimiento de competencias en el personal de nombramiento (por el puesto)
- 14) Manual de Inducción del personal
- 15) Estudio de atracción de nuevos talentos dentro del INEC
- 16) Instructivo de selección del Talento Humano
- 17) Informe de prácticas y pasantías de estudiantes Secundarios y pre-profesionales
- 18) Informe mensual de pasantías y prácticas del Programa Mi Primer Empleo del Ministerio de Relaciones Laborales
- 19) Informe de requerimientos de pasantías
- 20) Informe mensual de atracción, selección e incorporación del Personal
- 21) Estudio de proyección de vinculación del Talento Humano
- 22) Mapa de Talento Humano
- 23) Ruta de Talento Humano
- 24) Estudio de carrera gerencial y especialista (niveles organizacionales, relaciones principales, responsabilidades y funciones)
- 25) Diagrama de reemplazo por puesto (proyección a nuevo puesto o jubilación - otras causas)
- 26) Estudio de proyección de desvinculación del Talento Humano
- 27) Informe de desvinculación del Talento Humano
- 28) Estrategia de Especialización y polifuncionalidad del Talento Humano
- 29) Estudio de trayectoria del personal dentro del INEC (Conocimientos, experiencia - resultados de logros de productos elaborados-evaluación de desempeño, competencias)
- 30) Programa de desarrollo del Talento Humano -Plan de carrera (por persona) y multi - área
- 31) Programa de desarrollo del Talento Humano -Plan de Jóvenes Profesionales (Atracción y



- selección de profesionales jóvenes, Plan de Carrera, Programa de Desarrollo de capacidades)
- 32) Programa de desarrollo del Talento Humano -Personas Claves
 - 33) Instructivo de entrenamiento del Talento Humano
 - 34) Programa de mediano plazo de entrenamiento Mentoring - en coordinación con el personal de Formación y Capacitación Institucional
 - 35) Programa de mediano plazo de entrenamiento Jefe entrenador - en coordinación con el personal de Formación y Capacitación Estadística e Institucional y los responsables de equipo de trabajo
 - 36) Informe de ejecución de los programas de desarrollo y de entrenamiento del Talento Humano
 - 37) Informe de coordinación y control de la Formación y capacitación del Talento Humano a nivel nacional
 - 38) Informe mensual de permisos, control de asistencias y permanencias del personal
 - 39) Informe de la administración del Sistema Integrado Informático del Talento Humano y Remuneraciones
 - 40) Informe de responsabilidades del personal por proceso
 - 41) Auditoría de trabajo (contratos y nombramientos)
 - 42) Informe de auditoría de trabajo
 - 43) Plan de evaluación del desempeño
 - 44) Informe de evaluación del periodo de prueba
 - 45) Informe sobre resultados del desempeño del personal del INEC (con sus compromisos) hacia las Direcciones y al Director Ejecutivo
 - 46) Informe de ejecución del Plan de evaluación del desempeño
 - 47) Distributivo mensual del Talento Humano de la Oficina Matriz y consolidado a nivel nacional (con novedades de incorporación y desvinculación del Talento Humano) - Contratos y Nombramientos
 - 48) Acciones de Personal
 - 49) Sumarios administrativos
 - 50) Informe de ejecución de sumarios administrativos
 - 51) Registro de Movimientos Administrativos del Talento Humano
 - 52) Informe Técnico de Movimientos Administrativos del Talento Humano
 - 53) Informe Técnico de Licencias Remuneradas al Exterior
 - 54) Informes técnicos y dictámenes de Recursos Humanos
 - 55) Expedientes actualizados del Personal
 - 56) Informe de administración de expedientes del Talento Humano
 - 57) Reporte de inclusión y exclusión de personal de acuerdo a cobertura del seguro y legal (coordinando con Administración de servicios)
 - 58) Informe de Administración de pólizas y accidentes personales y declaraciones patrimoniales (inclusiones y exclusiones)
 - 59) Calendario Anual de Vacaciones
 - 60) Informe de la Ejecución del Calendario de Vacaciones del Talento Humano
 - 61) Informe de ausentismo del Talento Humano
 - 62) Certificaciones de trabajo del Talento Humano de la Oficina Matriz
 - 63) Rol de Pagos de la Oficina Matriz
 - 64) Distributivo de Remuneraciones de la Oficina Matriz
 - 65) Reportes de Control de Asistencia
 - 66) Reporte de Horas Extras (Suplementarias y Extraordinarias) de la Oficina Matriz
 - 67) Reporte sobre descuentos y retenciones personal
 - 68) Informe de descuentos y retenciones al personal
 - 69) Informe de Horas Extras (Suplementarias y Extraordinarias)
 - 70) Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones
 - 71) Certificaciones de Ingresos
 - 72) Programa de incentivos y estímulos de motivación
 - 73) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de Administración del Talento Humano en las Direcciones Zonales
 - 74) Informe mensual y trimestral del Plan de Administración del Talento Humano con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
 - 75) Estudio de Mejoras de Administración del Talento Humano. (CONTINUA).

Art. 84.- (CONTINUACION)

FORMACION Y CAPACITACION INSTITUCIONAL - FYCI

- 1) Estudio comparativo de necesidades de capacitación del Personal Vs. Perfil de Puesto del Manual
- 2) Matriz de priorización para la selección de la capacitación que cumpla con los parámetros: Direccionamiento Estratégico, Competencias del Proceso, Rendimiento del personal en el puesto, Actividades por tipo de puesto, Cultura Organizacional / Clima Laboral, entre otros
- 3) Estudio de Ofertas de capacitación en la Oficina Matriz y Direcciones Zonales
- 4) Plan de Formación y Capacitación del Talento Humano
- 5) Programa Analítico Académico de Cursos por temáticas a ejecutarse dentro del Plan de Formación y Capacitación
- 6) Reglamento Interno de la Formación y Capacitación del Talento Humano
- 7) Informe de programación analítico académico
- 8) Eventos de Formación y Capacitación al Talento Humano
- 9) Evaluación de capacitación interna y externa
- 10) Informe de la evaluación de capacitación interna y externa
- 11) Informe de ejecución de becas - convenios de capacitación nacional e internacional (coordinación con DIPLA)
- 12) Informe de Coordinación con Institutos y Centros de Capacitación para el desarrollo de eventos
- 13) Informe de cumplimiento de convenios de formación y capacitación con otras instituciones
- 14) Informe de ejecución del Programa de mediano plazo de entrenamiento Mentoring - en coordinación con el personal de Administración del Talento Humano
- 15) Reporte mensual de la formación, capacitación y entrenamiento ejecutada dentro del INEC
- 16) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades dentro de los servidores de Administración del Talento Humano -Formación y Capacitación Institucional en las Direcciones Zonales
- 17) Reporte de los Informes Técnicos de Licencias con Remuneración al Exterior
- 18) Administración del sistema de Viajes-Presidencia
- 19) Vistos Buenos de la Presidencia para viajes al Exterior
- 20) Reporte de Control de Informes presentados a la Presidencia
- 21) Informe mensual y trimestral de los planes de Formación y Capacitación y del Programa de entrenamiento con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 22) Estudio de Mejoras de Formación y Capacitación Institucional

III. SEGURIDAD INTEGRAL ORGANIZACIONAL -SIO

- 1) Proyecto de Políticas de Gestión Ambiental conforme Buenas Prácticas Ambientales en entidades del Sector Público del Ministerio del Ambiente
- 2) Plano de ubicación de Riesgos laborales de la Oficina Matriz y de las Direcciones Zonales
- 3) Plano de Servicios de Prevención concerniente a Campañas contra incendios
- 4) Planos de espacios funcionales con la señalización para la evaluación en caso de emergencia en la cobertura del Sistema de Seguridad Integral Organizacional
- 5) Proyecto de Políticas (Estratégicas y de Operación) de los procesos de Seguridad Laboral, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental
- 6) Plan de Seguridad Integral Organizacional
- 7) Plan de Contingencias del INEC
- 8) Plan de Emergencias de la Oficina Matriz y de las Direcciones Zonales
- 9) Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional (Seguridad Laboral, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental)
- 10) Norma de Prevención de Riesgos
- 11) Instrumentos de Señalización para Prevención de Riesgos
- 12) Informe de seguimiento y control del personal con uniformes de protección (de acuerdo al requerimiento) y administrativo
- 13) Programa de Formación y/o Capacitación sobre la Prevención de Riesgos Laborales (Seguridad Socio-Laboral y Salud Ocupacional)



- 14) Informe de ejecución del Programa de Formación y/o Capacitación sobre la Prevención de Riesgos Laborales
- 15) Sistema de Seguridad Integral Organizacional (Socio-Laboral y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental)
- 16) Informe de la Administración del Sistema de Seguridad Integral Organizacional
- 17) Registro de Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- 18) Estudio de detección de causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Institución
- 19) Informe de causas de resultados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- 20) Informe de seguimiento de accidentes e incidentes en el personal
- 21) Informe de reuniones con el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- 22) Informe mensual y trimestral del análisis de causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del INEC para la entrega al IESS con copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial
- 23) Informe de advertencia de prohibición o parálisis de los trabajos en los riesgos inminentes de accidentes
- 24) Estudio de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (bienes, equipos y servicios)
- 25) Estudio del diseño de sitios de trabajo e instalaciones, utilización de maquinarias y equipos, medio ambiente
- 26) Informe de revisión de compras de (equipos, maquinaria, uniformes, herramientas de trabajo, equipos para el trabajo), diseño de oficinas, construcciones
- 27) Inspecciones u otros mecanismos de Evaluación Periódica
- 28) Informe de inspecciones a instalaciones del INEC
- 29) Asesorías al personal en Seguridad Integral (Seguridad Socio-Laboral, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental)
- 30) Informe de la capacitación sobre riesgos en el puesto de trabajo, la forma y método de prevenirlo
- 31) Informe de la evaluación del ambiente laboral
- 32) Informe de la administración de pólizas de accidentes personales y declaraciones patrimoniales
- 33) Programa de Bienestar Social al personal
- 34) Informe de ayuda al personal en trámites con el IESS, SRI, IECE entre otros
- 35) Programa de incentivos y estímulos de motivación
- 36) Estudio de carácter psico-social al personal del INEC
- 37) Informe de análisis psico-social del personal
- 38) Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias
- 39) Programa de Formación y/o Capacitación sobre el uso de los recursos (Gestión Ambiental)
- 40) Estudio de detección de los problemas que limitan las buenas prácticas ambientales de la Institución
- 41) Programa de reciclaje dentro de las oficinas del INEC
- 42) Programa de manejo de residuos y desechos del INEC
- 43) Estudio del manejo y gestión de los residuos y desechos calculados por persona (generación de desechos y su disposición final)
- 44) Estudio del reciclaje dentro de las oficinas del INEC
- 45) Estudio del uso de los recursos naturales (gasto y consumo de agua, estado de las instalaciones, estado de jardines y prácticas de riego, de ser el caso; consumo de energía; gasto y consumo del papel)
- 46) Estado de la gestión del transporte de la institución (interno como contratado)
- 47) Informe del presupuesto utilizado con proyección en la venta de productos de reciclaje, destino y uso presupuestario
- 48) Informe del estado de equipos e instalaciones del INEC
- 49) Informe de la gestión de compras responsables en la institución
- 50) Informe de resultados de Indicadores de Buenas Prácticas Ambientales para el Ministerio del Ambiente (consumo de agua, consumo de energía, kilogramos de papel consumidos, kilogramos de papel reciclado y manejo de residuos y desechos calculados por persona)
- 51) Informe mensual y trimestral de los planes y programas del personal de Seguridad Integral Organizacional con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 52) Estudio de Mejoras de Seguridad Integral Organizacional



CENTRO MEDICO - CM

- 1) Sistema de vigilancia epidemiológica
- 2) Informe de Administración del Sistema de vigilancia epidemiológica
- 3) (Medicina General y Odontología)
- 4) Programa de Medicina Preventiva (Medicina General- Odontología) a nivel nacional
- 5) Atención Médica preventiva (Medicina General-Enfermería y Odontología)
- 6) Programa de Vacunación al personal del INEC
- 7) Programa Educativo de Salud
- 8) Programas especiales de salud según los requerimientos del INEC
- 9) Programas establecidos por el MSP y el IESS
- 10) Estudio y seguimiento del control del mantenimiento de las buenas condiciones ergonómicas y de salud de los sitios de trabajo
- 11) Análisis de estadísticas de Salud del Centro Médico
- 12) Informe del control y seguimiento de patologías (enfermedades)
- 13) Informe de Atención Médica (Medicina General, Odontología, Enfermería)
- 14) Informe de Consulta Externa (domiciliarias)
- 15) Informe Mensual de Indicadores de Salud Ocupacional para el IESS y para el INEC

V. ATENCION AL CIUDADANO - ATC

- 1) Manual de atención al cliente interno y externo
- 2) Informe de atención al ciudadano (interno y externo) de requerimientos de información
- 3) Informe de Monitoreo de la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos
- 4) Estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos
- 5) Banco de preguntas para medir la satisfacción de los ciudadanos y preguntas más frecuentes
- 6) Informe mensual para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la institución
- 7) Plantillas de encuestas de productos y servicios al ciudadano
- 8) Plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano
- 9) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano
- 10) Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes
- 11) Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención al ciudadano
- 12) Informe mensual y trimestral de los planes y programas de Atención al Ciudadano con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 13) Estudio de Mejoras de Atención al Ciudadano.

PARAGRAFO 3

MACRO-PROCESO D.4 GESTION DOCUMENTAL

DIRECCION: DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL - DISEG

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Director/a de Secretaría General y Gestión Documental

Art. 85.- MISION DE LA DIRECCION.- 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.

Art. 86.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de GESTION DOCUMENTAL, se estructura con los siguientes procesos:

- D4.1 Diseño Documental;



- D4.2 Control Documental;
- D4.3 Archivo Documental;
- D4.4 Automatización Documental (con Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos);
- D4.5 Certificación de documentos e información; y,
- D4.6 Eliminación de documentos institucionales.

Art. 87.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del macro-proceso de Gestión documental;
- b) Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección y los Planes Operativos de los procesos del macro-proceso de Gestión Documental, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos;
- d) Proponer, revisar y aprobar los productos y servicios generados dentro del proceso de Gestión Documental;
- e) Certificar con su personal toda documentación o información institucional que sea requerida como oficial en temas: Administrativos, Financieros y Técnicos;
- f) Administrar con su personal el Sistema de Gestión Documental y la implementación de la automatización de los documentos institucionales;
- g) Liderar y responsabilizarse de la Gestión Documental dentro del INEC;
- h) Dirigir la ejecución de estudios técnicos relacionados con el nacimiento, control, archivo, permanencia, certificación y eliminación de los documentos institucionales;
- i) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Direcciones de la institución;
- j) 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;
- k) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección;
- l) Participar en la elaboración de normativa interna del INEC;
- m) Cooperar en la elaboración de la normativa del CONEC; y,
- n) Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

Art. 88.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL.- Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. CONTROL ADMINISTRATIVO DOCUMENTAL-CAD

- 1) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Gestión Documental
- 2) Plan Operativo de Control Administrativo Documental
- 3) Estudio del Estado de documentos institucionales
- 4) Reglamento de la Gestión Documental (desde el nacimiento, control, archivo, permanencia, certificación y eliminación de los documentos)
- 5) Matriz de priorización de automatización documental
- 6) Tabla de conservación documental
- 7) Parámetros del Control Administrativo Documental Institucional
- 8) Estudio de optimización documental en los procesos
- 9) Instructivo para el archivo, permanencia, control y automatización de los documentos institucionales
- 10) Especificación de documentación institucional por aprobar (Administrativos, Financieros, Técnicos, Talento Humano, etc.)



- 11) Programa de Automatización de documentos institucionales
- 12) Estudio de Proyección de eliminación de documentos institucionales
- 13) Informe de actualización de Documentación Institucional
- 14) Certificaciones Administrativas, Financieras y Técnicas
- 15) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de la Gestión Documental en las Direcciones Zonales
- 16) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo y programa del Control Administrativo Documental con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 17) Estudio de Mejoras de Control Administrativo Documental

II. ARCHIVO GENERAL -AG

- 1) Plan de Archivo General
- 2) Informe de la Administración de los plazos de conservación documental.
- 3) Informe de la administración de documentos
- 4) Programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados
- 5) Programa de adiestramiento para el manejo de archivo
- 6) Informe del estado del ingreso y egreso de documentos internos y externos
- 7) Administración del archivo activo y pasivo
- 8) Informe del Sistema de correspondencia de la Institución
- 9) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo y programa de Archivo General con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 10) Estudio de Mejoras de Archivo General.

PARAGRAFO 4

MACRO-PROCESO D.5 GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION- TICs

DIRECCION: DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - DITIC

RESPONSABLE DEL MACRO-PROCESO: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

Art. 89.- MISION DE LA DIRECCION.- Apoyar y asesorar en el desarrollo de los productos y servicios de los macro-procesos 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.

Art. 90.- ESTRUCTURA DEL MACRO-PROCESO.- El macro-proceso de GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION-TIC s, se estructura con los siguientes procesos:

- D5.1 Investigación de TICs;
- D5.2 Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos;
- D5.3 Administración de Servicios Tecnológicos; y,
- D5.4 Soporte Tecnológico - atención de requerimientos (instalaciones, ubicación de nuevos funcionarios, resolución de incidentes tecnológicos) y, mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos.

Art. 91.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/L/LA DIRECTOR/A DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION-TICs.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:



- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del macro-proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- b) Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia que den la directriz pertinente a cada proceso de acuerdo a su competencia;
- c) 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;
- d) Investigar con su personal los aspectos tecnológicos y medir su impacto para su aplicación;
- e) Diseñar, desarrollar, implementar, controlar, mantener y actualizar los Sistemas Informáticos acorde a los requerimientos del Modelo de Gestión y de las Direcciones del INEC;
- f) 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;
- g) Ejecutar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos del INEC;
- h) Liderar y responsabilizarse de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- i) Analizar y aprobar los informes de especificaciones técnicas de equipos tecnológicos y de los sistemas informáticos;
- j) Programar, capacitar e implementar la aplicación de las políticas establecidas por la Presidencia de la República del Ecuador 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;
- k) 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;
- l) Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Coordinación General Técnica y demás Direcciones de la institución;
- m) Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance que experimentan los trabajos que se ejecutan en los 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;
- n) Canalizar hacia la Dirección de Administración del Talento Humano las necesidades de capacitación de su Dirección; y,
- o) Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

Art. 92.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION- TICs.- Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS - DASI

- 1) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Desarrollo y Administración de Sistemas
- 2) Plan Operativo de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos
- 3) Inventario de Sistemas Informáticos y Aplicaciones
- 4) Estudio de Cultura de utilización de la tecnología (Sistemas Informáticos).
- 5) Diagnóstico de Sistemas Informáticos.
- 6) Plan de acción de mejoras a los resultados de la Cultura de utilización de la tecnología (Sistemas Informáticos).
- 7) Informe de la Investigación de Tecnologías de la Información en término de ejecución de sus actividades dentro del ámbito de desarrollo de Sistemas Informáticos.
- 8) Informe de aplicación de metodologías y mejoras en cuanto al desarrollo de Sistemas Informáticos.
- 9) Modelo de Arquitectura de Información (aplicado a la Arquitectura del Negocio).
- 10) Modelo de Arquitectura de Integración Operativa (aplicado a la Arquitectura del Negocio y de la Información).
- 11) Modelo de Arquitectura de Aplicaciones (aplicado a la Arquitectura del Negocio, de la



Información y de la Integración Operativa).

- 12) Mapa de Sistemas Informáticos y Aplicaciones Integrados del INEC
- 13) Análisis de factibilidad para el diseño y desarrollo Sistemas Informáticos (Administrativos y Estadísticos).
- 14) Instructivo y metodologías para el desarrollo de Sistemas Informáticos.
- 15) Matriz de priorización de desarrollo y actualización de Sistemas Informáticos.
- 16) Programa de unificación de Sistemas Informáticos para la integración.
- 17) Sistema Informático Estadístico (por cada Investigación Estadística - interno y WEB) -desarrollo y/o actualización.
- 18) Sistema Informático Integrado de Información Estadística del SEN - desarrollo y/o actualización.
- 19) Sistema Informático Administrativo (por cada Sistema de Gestión de acuerdo a este Estatuto-interno y WEB) - desarrollo y/o actualización.
- 20) Aplicaciones Informáticas (por requerimiento)-desarrollo y/o actualización.
- 21) Sistema de consultas multimedia- desarrollo y/o actualización.
- 22) Sistema informático de indicadores estadísticos (Ecuador en Cifras)- desarrollo y/o actualización.
- 23) Sistema Integrado de consultas (Redatam)-desarrollo y/o actualización.
- 24) Sistema sincronizado de captura de datos con dispositivos móviles- desarrollo y/o actualización.
- 25) Sistema de Captura óptica (OCR-OBR-OMR)-desarrollo y/o actualización
- 26) Sistema Informático de Ingreso de datos mediante formularios electrónicos - desarrollo y/o actualización.
- 27) Sistema automático de replicación de datos del directorio de empresas (PENTAHO)- desarrollo y/o actualización.
- 28) CRM- Customer Relationship Management -desarrollo y/o actualización
- 29) BPM- Business Process Management - desarrollo y/o actualización
- 30) Manual del Usuario y del Administrador (cada Sistema Informático)
- 31) Control de Calidad (garantía) de sistemas informáticos (testeo-pruebas).
- 32) Intranet Institucional (Aplicativos)- desarrollo y/o actualización
- 33) Respaldo de fuentes y documentación de aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados.
- 34) Administración de base de datos históricas.
- 35) Soporte y asesoramiento en el manejo y utilización de sistemas informático.
- 36) Plan de mantenimiento de aplicaciones de acuerdo al ciclo de negocio
- 37) Plan de auditoría informática (sistemas informáticos)
- 38) Informe de auditoría informática (sistemas informáticos)
- 39) Informe de ejecución de proyectos, recursos utilizados, gestión documental para registro de propiedad intelectual de los productos
- 40) Programa de inducción y re-instrucción para el uso de los Sistemas Informáticos
- 41) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de la Gestión de TICs - Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos en las Direcciones Zonales.
- 42) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 43) Estudio de Mejoras de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos.

II. ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS - AST

- 1) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Administración de Servicios Tecnológicos
- 2) Plan Operativo de Administración de Servicios Tecnológicos
- 3) Monitoreo y diagnóstico de los Servicios Tecnológicos
- 4) Estudio de Cultura de utilización de la tecnología (Servicios Tecnológicos)
- 5) Plan de acción de mejoras a los resultados de la Cultura de utilización de la tecnología (Servicios Tecnológicos)
- 6) Investigación de Tecnologías de la Información y Comunicación para mejora de los (Servicios Tecnológicos) y garantizar disponibilidad de los mismos
- 7) Informe y aplicación de nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (Servicios Tecnológicos)
- 8) Modelo de Arquitectura Tecnológica (aplicado a la Arquitectura del Negocio, de la Información, de



la Integración Operativa y de Aplicaciones)

- 9) Mapa de Servicios Tecnológicos del INEC
- 10) Catálogo de Servicios Tecnológicos
- 11) Especificaciones para los requerimientos por Servicios Tecnológicos
- 12) Instructivo para el monitoreo y mantenimiento de los Servicios Tecnológicos
- 13) Manual de la Administración de los Servicios Tecnológicos
- 14) Plan de Auditoría Informática (Servicios Tecnológicos)
- 15) Informe de la auditoría informática (Servicios Tecnológicos)
- 16) Administración de Servicios Tecnológicos (redes-comunicaciones, correos, intranet, portales WEB, antivirus, servidores, base de datos, usuarios, routers, firewall, appliance)
- 17) Red WAN y LAN
- 18) Informe de migración de servidores de base de datos (investigaciones estadísticas- Oficina Matriz y Direcciones Zonales)
- 19) Informe de sincronización de datos para dispositivos móviles
- 20) Informe de la administración de redes -comunicaciones
- 21) Informe de la administración de servicios de correos
- 22) Informe de gestión de administración de solución de gestión documental del Gobierno
- 23) Informe de la administración de la red LAN y WAN y sus elementos
- 24) Informe de la administración de antivirus corporativo
- 25) Informe de la administración de servidor de usuarios
- 26) Informe de la administración de firewall corporativo
- 27) Informe de la administración de la Intranet
- 28) Informe de la administración de portales institucionales
- 29) Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios tecnológicos y servidores
- 30) Programa de capacitación para el uso de los servicios tecnológicos
- 31) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación-Administración de Servicios Tecnológicos en las Direcciones Zonales
- 32) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Administración de Servicios Tecnológicos con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 33) Estudio de Mejoras de Administración de Servicios Tecnológicos

III. HELP DESK-HD

- 1) Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Soporte Tecnológico
- 2) Plan Operativo de Help Desk
- 3) Inventario de los Equipos Tecnológicos y de Software (Oficina Matriz y consolidado de Direcciones Zonales)
- 4) Informe de atención de requerimientos básicos (primer nivel)
- 5) Diagnóstico y solución de incidentes menores y registro de las soluciones en el sistema de gestión de soporte
- 6) Informe de escalamiento de incidentes para la administración de servicios de tecnología
- 7) Diagnóstico de los Equipos Tecnológicos
- 8) Estudio del tiempo de respuesta de atención de requerimientos y solventar incidentes de tecnología
- 9) Plan de acción de mejoras en resultados en cuanto al estudio del tiempo de respuesta de atención de requerimientos y solventar incidentes de tecnología
- 10) Investigación de Tecnologías de la Información y Comunicación (Equipos Tecnológicos)
- 11) Informe de aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación (Equipos Tecnológicos)
- 12) Estudio de aplicación de capacidad de Equipos Tecnológicos en base al Modelo de Gestión-Arquitectura Empresarial
- 13) Plano de Equipos Tecnológicos del INEC
- 14) Especificación para requerimientos de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos
- 15) Instructivo para el mantenimiento de los Equipos Tecnológicos
- 16) Programa de Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos Tecnológicos



- 17) Informe de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de Hardware y software
- 18) Informe del soporte a usuarios en hardware y software
- 19) Informe de la configuración del software en host de usuario final
- 20) Programa de capacitación para el uso de los equipos tecnológicos
- 21) Plan de Contingencias Informáticas
- 22) Informe semestral del Plan de Contingencias Informáticas
- 23) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación -Soporte Tecnológico en las Direcciones Zonales
- 24) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Help Desk con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 25) Estudio de Mejoras de Help Desk.

CAPITULO V

E. PROCESOS DESCONCENTRADOS

DIRECCION: DIRECCION ZONAL

RESPONSABLE DE LOS MACRO-PROCESOS DESCONCENTRADOS: Director/a Zonal

Art. 93.- MISION DE LA DIRECCION. Producir, analizar y difundir la información estadística oficial y cartográfica con fines estadísticos en el ámbito zonal o local de manera oportuna, confiable y de calidad para la toma de decisiones pública y privada que permita validar el desarrollo integral de la sociedad y de la economía; así como ser parte de la articulación del Sistema Estadístico Nacional validando, integrando, sistematizando y evaluando la estadística generada en la zona (provincias que cubre) del Ecuador. Administrando de forma desconcentrada sus recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos.

Art. 94.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE/EL/LA DIRECTOR/A ZONAL.- Su titular ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los procesos desconcentrados de la Dirección Zonal del INEC en su jurisdicción;
- b) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección y los Planes Operativos de los macro-procesos desconcentrados, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos;
- c) Ejecutar, monitorear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos desconcentrados administrativos y técnicos en su jurisdicción;
- d) Ejecutar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional de su zona;
- e) Administrar el Sistema Integral Zonal y coordinar con los Direcciones Técnicas de Area en las interacciones y traspasos de insumos/productos para cumplir con los requerimientos de entrega oportuna de los bienes y servicios en los procesos;
- f) Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales (bienes, servicios y talento humano) de la Zonal;
- g) Gestionar los procesos desconcentrados de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, técnicos y talento humano conforme a los productos definidos en artículo posterior;
- h) Producir, analizar y difundir con su personal la información estadística y cartográfica de acuerdo a su jurisdicción;
- i) Controlar con su personal la calidad de las investigaciones estadísticas que se realicen dentro de su zona;
- j) Desarrollar con su personal programas de formación de la cultura estadística en la población y grupos de clientes en su zona;
- k) Definir con la Dirección Zonal del Litoral las políticas, instructivos y documentación técnica para la Formación de la Cultura Estadística en base a las directrices de la Oficina Matriz;
- l) Mantener la continua atención al ciudadano en los Centros de Atención y Formación al Ciudadano de acuerdo a los parámetros internos, de la SENPLADES y del Ministerio de Relaciones Laborales;
- m) Participar en las comisiones establecidas en los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del



- Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de acuerdo a su ámbito;
- n) Liderar y responsabilizarse de la Dirección Zonal en su ámbito administrativo, financiero y técnico;
 - o) Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos;
 - p) Ordenar gastos en la cuantía que determinen las normas internas, exclusivamente en la adquisición de bienes y prestación de servicios;
 - q) Informar a los directores de la Oficina Matriz las actividades ejecutadas y su proyección dentro de la Dirección Zonal;
 - r) 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 Coordinador/a General Técnico/a y 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; y,
 - s) Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y demás normas conexas.

Art. 95.- PRODUCTOS DE LA DIRECCION ZONAL.- Los productos por cada temática que va desarrollar el personal de la Dirección son:

I. PLANIFICACION ZONAL - PLAZ

- 1) Plan Operativo de Planificación Zonal
- 2) Diagnóstico Operativo y/o Estratégico
- 3) Plan Estratégico de la Dirección Zonal (alineado al Plan Estratégico del INEC a nivel nacional)
- 4) Plan Táctico de la Dirección Zonal
- 5) Hoja de Ruta Estratégica de la Dirección Zonal
- 6) Plan Operativo de la Dirección Zonal (Objetivos, Productos, Recursos, Presupuesto, PAC)
- 7) Programa de Proyectos Estadísticos (en la Zona)
- 8) Programa de Proyectos Administrativos (en la Zona)
- 9) Reporte de observaciones en Lineamientos Estadísticos y Administrativos a nivel nacional
- 10) Estudios de actualización y mejoras de planes y proyectos
- 11) Cuadro de Mando Integral Zonal (con sus integraciones en cada proceso, alineado a nivel nacional)
- 12) Indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos
- 13) Informe del seguimiento y control del cumplimiento de los planes y proyectos
- 14) Reporte de actividades conforme a planes y políticas de la Dirección de Planificación
- 15) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Planificación Zonal con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 16) Estudio de Mejoras de Planificación Zonal

II. ASESORIA JURIDICA- AJ

- 1) Plan Operativo de Asesoría Jurídica
- 2) Resoluciones de compras
- 3) Pliegos (revisión- documento de apoyo a la contratación)
- 4) Ordenes de Compra
- 5) Contratos de bienes, servicios, consultoría y personal
- 6) Informe de capacitación al personal que participa en el proceso de Compras Públicas, aplicación de normativas
- 7) Informe de aplicación de la normativa general
- 8) Informe de ejecución de capacitación al personal nuevo y re-instrucción al personal con más de 1 año.
- 9) Defensa Institucional de bienes y personas protegidas del INEC-Zonal
- 10) Trámites Legales registrados (Bienes Muebles e Inmuebles) en la Zonal
- 11) Informe de Patrocinio y representación judicial y extra-judicial del INEC-Zonal
- 12) Informe del estado de los juicios que son impulsados por la Institución en la Zona
- 13) Criterios y Asesoramientos Jurídicos a los Usuarios (Procesos)
- 14) Proyectos de Criterios y Pronunciamientos legales



- 15) Reporte de actividades conforme a planes y políticas de la Dirección de Asesoría Jurídica
- 16) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Asesoría Jurídica con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 17) Estudio de Mejoras de Asesoría Jurídica

III. COMUNICACION SOCIAL-CS

- 1) Plan Operativo de Comunicación Social
- 2) Plan de Marketing Público Zonal (alineado al Plan de Marketing Público Nacional)
- 3) Plan de Imagen Institucional (alineado al Plan de Marketing Público Nacional)
- 4) Estudio de Mercado INEC Dirección Zonal (por tipo de información estadística e imagen institucional a los diferentes grupos de clientes)
- 5) Informe del sondeo del grado de satisfacción de cada grupo de clientes en la zona
- 6) Informe de la evaluación de las campañas de publicidad en la zona
- 7) Estudio de cobertura de la estadística a nivel zonal en coordinación con la Dirección de Comunicación Social
- 8) Análisis de resultados de estadísticas de marketing
- 9) Cartelera informativa
- 10) Revista Zonal
- 11) Informe mensual de ventas de publicaciones estadísticas y material cartográfico
- 12) Informe mensual de Comunicación Interna
- 13) Informe mensual y trimestral de la distribución de publicaciones gratuitas y material promocional
- 14) Informe mensual de atención al cliente
- 15) Reporte de actividades conforme a planes y políticas de la Dirección de Comunicación Social
- 16) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Comunicación Social con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 17) Estudio de Mejoras de Comunicación Social

BIBLIOTECA - BIB.

- 1) Plan de Biblioteca
- 2) Material Bibliográfico Clasificado y Organizado
- 3) Clasificador de textos, revistas, publicaciones e investigaciones estadísticas
- 4) Informe de atención al cliente en la biblioteca
- 5) Estudio de actualización de textos, revistas, publicaciones e investigaciones en la biblioteca en su jurisdicción
- 6) Registro y estadísticas de atención al cliente en la biblioteca
- 7) Informe mensual de actividades de la biblioteca y centro de información

1) REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

- 2) Reproducción de material cartográfico
- 3) Reproducción (copias y duplicaciones) de documentos institucionales
- 4) Registro y estadísticas de reproducción de documentos
- 5) Informe mensual de reproducción de documentos

IV. ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CARTOGRAFICA ESTADISTICA- AICE

- 1) Plan Operativo de Actualización de la Información Cartográfica Estadística
- 2) Cuadro de distribución de cargas de trabajo y distribución de material
- 3) Formularios diligenciados y pre-criticados
- 4) Informe de la actualización de información cartográfica estadística
- 5) Estudio de cobertura de la operación de campo en la actualización cartográfica
- 6) Informe de Calidad del dato cartográfico recolectado y pre-criticado
- 7) Informe de Supervisión de la operación de Campo en la actualización cartográfica
- 8) Mapas para Investigación Estadística o Censales de la zona



- 9) Planos para Investigación Estadística o Censales de la zona
- 10) Mapas de Cobertura vegetal y uso actual del suelo de la zona
- 11) Base de datos Zonal (Actualización Información Cartográfica Estadística)
- 12) Informe de validación de información cartográfica de la zona (verificación de límites acorde a normativa y cumplimiento de metodología)
- 13) Aplicaciones Geo-referenciadas Zonal
- 14) Mapas Temáticos Zonal
- 15) Geo-database Zonal
- 16) Atlas de resultados estadísticos geo-referenciados Zonal
- 17) Reporte de actividades con indicadores conforme a planes y políticas de la Dirección de Información Cartográfica Estadística
- 18) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Actualización de la Información Cartográfica Estadística con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 19) Estudio de Mejoras de Actualización de la Información Cartográfica Estadística

V. OPERACION DE CAMPO Y PROCESAMIENTO ESTADISTICO DE HOGARES- OPECPROH

- 1) Plan Operativo de Operación de campo y procesamiento estadístico de hogares
- 2) Cuadro de distribución de cargas de trabajo y distribución de material (por investigación)
- 3) Capacitación para informantes de las investigaciones estadísticas
- 4) Formularios diligenciados y pre-criticados (por Investigación)
- 5) Formularios criticados y codificados (en Investigación con utilización de EDAs)
- 6) Estudio de cobertura de la operación de campo (en cada Investigación)
- 7) Informe de calidad del dato estadístico recolectado y pre-criticado (en cada Investigación)
- 8) Informe de supervisión de la operación de campo (en cada Investigación)
- 9) Base de datos consolidada y validada de la zona por investigación de las Estadísticas Socio-demográficas y Estadísticas Ambientales (Encuestas a vivienda, hogares y población en general)
- 10) Informe de validación y de calidad de las bases de datos consolidadas (por cada Investigación)
- 11) Informe mensual de supervisión del Procesamiento Estadístico (por cada Investigación)
- 12) Reporte de actividades con indicadores conforme a planes y políticas de la Dirección de Estadísticas Socio-demográficas y Dirección de Estadísticas Ambientales
- 13) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Operación de campo y procesamiento estadístico de hogares con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 14) Estudio de Mejoras de Operación de campo y procesamiento estadístico de hogares. (CONTINUA).

Art. 95.- (CONTINUACION)

VI. OPERACION DE CAMPO Y PROCESAMIENTO ESTADISTICO DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS - OPECPROE

- 1) Plan Operativo de Operación de campo y procesamiento estadístico de empresas y establecimientos
- 2) Cuadro de distribución de cargas de trabajo y distribución de material (por investigación)
- 3) Capacitación para informantes de las investigaciones estadísticas
- 4) Formularios diligenciados y pre-criticados (por Investigación)
- 5) Formularios criticados y codificados (en Investigación con utilización de EDAs)
- 6) Estudio de cobertura de la operación de campo (en cada Investigación)
- 7) Informe de calidad del dato estadístico recolectado y pre-criticado (en cada Investigación)
- 8) Informe de supervisión de la operación de campo (en cada Investigación)
- 9) Estudio de cambios de establecimiento por alguna novedad
- 10) Directorio de Establecimientos Económicos Zonal
- 11) Base de datos consolidada y validada de la zona por investigación de las Estadísticas Económicas y Estadísticas Ambientales (Encuestas a empresas y establecimientos)
- 12) Informe de validación y de calidad de las bases de datos consolidadas (por cada Investigación)



- 13) Informe mensual de supervisión del Procesamiento Estadístico (por cada Investigación)
- 14) Reporte de actividades con indicadores conforme a planes y políticas de la Dirección de Estadísticas Económicas y Dirección de Estadísticas Ambientales
- 15) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Operación de campo y procesamiento estadístico de empresas y establecimientos con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 16) Estudio de Mejoras de Operación de campo y procesamiento estadístico de empresas y establecimientos

VII ESTUDIOS ANALITICOS ESTADISTICOS- EAE

- 1) Plan Operativo de Estudios Analíticos Estadísticos
- 2) Lineamientos de cada Investigación Estadística de la Zona
- 3) Investigación estadística de base de la zona
- 4) Formularios diseñados e Instrumentos de Investigación en caso de requerir la Investigación Estadística de la Zona
- 5) Capacitación en la ejecución de la Investigación Estadística de la Zona
- 6) Cuadro de distribución de cargas de trabajo y distribución de material (por cada Estadística Económicas, Socio-demográficas y Ambientales)
- 7) Informe de supervisión de la Investigación Estadística de la Zona
- 8) Indicadores Estadísticos de la Investigación Estadística de la Zona
- 9) Estudios estadísticos-matemáticos, descriptivos, analíticos, estructural y de síntesis de las Estadísticas (de base) conforme a lo programado en el PENDES y PNE de la zona
- 10) Análisis Multi-variable de las Estadísticas (de base) conforme a lo programado en el PENDES y PNE.
- 11) Estudio analítico de causa y efecto a fin de encontrar posibles soluciones a los principales problemas detectados dentro de la zona en las diferentes ramas;
- 12) Análisis longitudinal de indicadores de las investigaciones estadísticas (de base) conforme a lo programado en el PENDES y PNE a nivel local, provincial y zonal.
- 13) Publicación de la Investigación Estadística de la Zona
- 14) Reporte de actividades con indicadores conforme a planes y políticas de la Direcciones de Estadísticas y Dirección de Estudios Analíticos Estadísticos
- 15) Informes Técnicos (en base a requerimiento).
- 16) Informe de Calidad de las actividades de los Estudios Analíticos Estadísticos
- 17) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Estudios Analíticos Estadísticos con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 18) Estudio de Mejoras de Estudios Analíticos Estadísticos

VIII. CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACION DE LA NORMATIVA ESTADISTICA- CCEN

- 1) Plan Operativo de Control de Calidad y Evaluación de la Normativa Estadística
- 2) Informe de control de la calidad de las actividades dentro del proceso de Investigación Estadística del SEN en la zona
- 3) Informe de seguimiento y verificación de la aplicación de las normas instrumentos, estrategias y PEN en la zona
- 4) Informe de validación de metodologías para la aplicación de las investigaciones estadísticas en el SEN en la zona
- 5) Informe de evaluación por muestra de la aplicación de las normas estadísticas, metodologías, directrices, instrumentos, estrategias en la zona
- 6) Informe de control de calidad de las Investigaciones Estadísticas dentro del SEN en la Zona
- 7) Certificado de aprobación de Calidad de las investigaciones estadísticas del SEN en la Zona
- 8) Informe de aprobación de las investigaciones estadísticas realizadas por cada Institución del SEN en la Zona
- 9) Registro y estadística del control de calidad y de la evaluación de aplicación de las investigaciones estadísticas del SEN en la Zona
- 10) Informe de capacitación en la aplicación de la Normativa Estadística en la Zona



- 11) Trípticos, de la información estadística de las publicaciones elaboradas en el INEC Zonal: Estadísticas de base de acuerdo a cada temática de la zona
- 12) Cuadro de distribución de cargas de trabajo y distribución de material (por cada Investigación Estadística del SEN en la Zona)
- 13) Reporte de actividades con indicadores conforme a planes y políticas de la Dirección de Normativas y Metodologías del SEN
- 14) Informes Técnicos (en base a requerimiento)
- 15) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Control de Calidad y Evaluación de Normativa Estadística con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 16) Estudio de Mejoras de Control de Calidad y Evaluación de la Normativa Estadística

IX. CENTRO DE ATENCION Y FORMACION AL CIUDADANO - CAYFC

- 1) Plan de formación de la cultura estadística de la zona
- 2) Proyecto de Políticas del Centro de Atención y Formación al Ciudadano a nivel nacional (debe realizar la Dirección Zonal del Litoral)
- 3) Reglamento del Centro de Atención y Formación al Ciudadano
- 4) Malla de temas en la formación al ciudadano (interno y externo)
- 5) Informe de coordinación y control de la Formación de la Cultura Estadística en la Dirección Zonal
- 6) Eventos de Formación de la Cultura Estadística en la población en general (grupos de clientes)
- 7) Informe de formación de la Cultura Estadística al personal interno
- 8) Informe de formación de la Cultura Estadística a Universidades y Colegios, Empresas e Instituciones de la zona
- 9) Reporte de estadísticas de atención y formación al ciudadano
- 10) Informe de atención al ciudadano de requerimientos de información
- 11) Informe de monitoreo de la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos
- 12) Estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos
- 13) Cuadro de distribución de cargas de trabajo y distribución de material (para la formación de la cultura estadística en la Zona)
- 14) Reporte de actividades con indicadores conforme a planes y políticas de la Dirección de Normativas y Metodologías del SEN
- 15) Informe mensual y trimestral de los planes del Centro de Atención y Formación al Ciudadano con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 16) Estudio de Mejoras del Centro de Atención y Formación al Ciudadano

Los Centros de Atención al Ciudadano que permanecerán están establecidos en el literal c) del Art. 23. En los casos que el Centro no exista en la Dirección Zonal esta actividad la solventará el personal de Administración del Talento Humano (Atención al Ciudadano y Formación de la Cultura Estadística) en coordinación con los servidores de Control de Calidad y Evaluación de la Normativa quienes ejecutarán las capacitaciones respectivas.

X. GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - GBS

- 1) Plan Operativo de Gestión de Bienes y Servicios
- 2) Reporte de actividades con indicadores conforme a planes y políticas de la Dirección Administrativa-Financiera
- 3) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Gestión de Bienes y Servicios con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos de Gestión de Bienes y Servicios
- 4) Estudio de Mejoras de Gestión de Bienes y Servicios

COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

- 1) Especificaciones técnicas para requerimientos de compras
- 2) Catálogo de Bienes y Servicios con precios y especificaciones actualizadas en la zona
- 3) Estudio de actualización de especificaciones de bienes y servicios de la zona
- 4) Estudio de actualización de precios de bienes y servicios de la zona



- 5) Estudio de Existencias de bienes Vs. Requerimientos definidos para el año
- 6) Matriz de priorización de compras de bienes y servicios en la zona
- 7) Plan Anual de Contratación de Bienes y Servicios (PAC) a nivel zonal (en coordinación con el PAC Nacional)
- 8) Matriz de distribución de cargas de trabajo y tipo de procedimiento por trimestre al personal
- 9) Compras por procedimiento (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Licitación, Cotización, Consultoría Contratación Directa, Consultoría Lista Corta, Concurso Público)
- 10) Cuadro de Distribución y control verificado de bienes y servicios
- 11) Informe de procesos de compras adjudicados
- 12) Informe cuatrimestral de análisis causal de procesos declarados desierto
- 13) Informe de Evaluación de proveedores adjudicados
- 14) Archivo de los Procesos de compras realizados en el Sistema Nacional de Contratación Pública y demás realizados
- 15) Solicitud de Pago de Compras de Bienes y Contratación de Servicios incluyendo los de Obra y de Consultoría
- 16) Matriz de avance de compras por mes
- 17) Capacitación en el proceso de Compras de Bienes y Servicios. (CONTINUA).

Art. 95.- (CONTINUACION)

ALMACEN ZONAL

- 1) Matriz de priorización de distribución de bienes y publicaciones (suministros y materiales, bienes de control administrativo, activos fijos, publicaciones)
- 2) Inventario de Bienes (Activos Fijos - Control Administrativo) de la Zona
- 3) Programa Actualización de Bienes: Activos Fijos - Control Administrativo (actualización permanente de inventarios individuales) de la Zona
- 4) Inventario de Suministros y Materiales de Consumo Interno (Ingresos y Egresos) de la Zona
- 5) Inventario de Publicaciones valoradas y gratuitas de la Zona
- 6) Actas de Entrega y recepción de bienes, suministros y materiales, trámites para Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Zona
- 7) Informe de recepción de bienes (definido en parámetros de tiempo, cantidad y calidad acorde con PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos)
- 8) Registro de Bienes entregados en Comodato
- 9) Registro de bienes en el Sistema Integrado de Gestión de Bienes y Servicios
- 10) Matriz de avance de distribución de bienes por mes
- 11) Informe de Recepción, codificación, distribución y control de bienes (Institucional, por proyectos o lineamientos)

ADMINISTRACION DE SERVICIOS

- 1) Plan de Servicios de la Zona (Zonal y por proyectos o lineamientos conforme el PAC Zonal)
- 2) Matriz de priorización del control de los servicios
- 3) Programa de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo de bienes inmuebles, bienes muebles y de vehículos de la Zona
- 4) Informe del mantenimiento de bienes muebles, equipos, edificios y vehículos de acuerdo al programa.
- 5) Plan anual de arrendamiento de oficinas y bodegas del INEC Zonal en caso de requerir en POA Zonal y Proyectos o Lineamientos
- 6) Informe del seguimiento de contratos (central telefónica, Servicio de limpieza y Seguridad)
- 7) Solicitud de pago por servicios básicos y otros
- 8) Informe del Servicio de seguros (de personal -accidentes de trabajo- fiel cumplimiento, equipo electrónico / tecnológico, vehículos, edificios robos- hurtos, contra incendios y otros siniestros)
- 9) Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos y requerimiento de acuerdo a cobertura del seguro (coordinando con Tecnologías de Información y Comunicación para los bienes tecnológicos)
- 10) Informe de servicios (limpieza, vigilancia, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles)



(edificio- oficinas- locales- bodega), arrendamiento o alquileres de bienes inmuebles (edificio - locales - salas de videoconferencia -bodega), arrendamiento o alquileres de bienes muebles, arrendamiento o alquileres de equipos tecnológicos en caso de justificación y coordinación con Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

- 11) Informe del servicio de correo en coordinación con Archivo zonal
- 12) Informe del servicio de correspondencia en caso de requerirlo
- 13) Informe del servicio de publicidad (anuncios al periódico/ revistas, a pancartas, vallas publicitarias) en coordinación con Comunicación Social
- 14) Informe de Obras (construcción) en caso de requerir
- 15) Informe de la administración de la Correspondencia y documentación interna
- 16) Informe de trabajo de los Conserjes Externos
- 17) Informe de la administración sobre las Pólizas de Seguros (inclusiones y exclusiones) de bienes
- 18) Informe de recepción de servicios (definido en parámetros de tiempo, cobertura y calidad acorde con PAC Zonal y PAC por proyectos o lineamientos)
- 19) Matriz de avance de administración de servicios por mes en la Zona y otros edificios arrendados
- 20) Informe de revisión y matriculación del parque automotor de la Zona
- 21) Reporte del control y pedido de pago por utilización de combustibles y lubricantes
- 22) Informe de utilización, distribución y control de los vehículos de la Dirección Zonal
- 23) Informe de trabajo de los Conductores
- 24) Informe mensual de apoyo logístico en el parque automotor de la Zona
- 25) Solicitud de pago por mantenimiento de vehículos
- 26) Informe del arrendamiento de vehículos (proyectos o lineamientos y PAC Zonal)
- 27) Informe mensual de la recepción, distribución y entrega de pasajes aéreos - con excepción de DICEN
- 28) Pagos por Pasajes Aéreos - con excepción de DICEN
- 29) Informe mensual de pasajes aéreos utilizados y no utilizados - con excepción de DICEN
- 30) Informe de distribución y control de transporte (Zonal, por proyectos o lineamientos)

XI. GESTION FINANCIERA- GEF

- 1) Plan Operativo de la Gestión Financiera
- 2) Informe de coordinación de actividades con la Dirección Administrativa Financiera
- 3) Informe de monitoreo, seguimiento y control de la Gestión Financiera
- 4) Reporte de actividades con indicadores conforme a planes y políticas de la Dirección Administrativa-Financiera
- 5) Estudio de Mejoras de la Gestión Financiera
- 6) Informe de Evaluación de la Gestión Financiera
- 7) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de la Gestión Financiera con resultados de indicadores de gestión (Avance, Calidad, Tiempo, Actividad)

ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

- 1) Programación Indicativa Anual (PIA)
- 2) Pro forma Presupuestaria Zonal
- 3) Informe de Reprogramación Presupuestaria
- 4) Informe de Modificaciones Presupuestarias Ingresos (AMPLI-DISMI-INGRE1 -TRANS) y Gastos (AMP-DIS-INTER-INTRA1-INTRA2)
- 5) Control previo de documentación recibida
- 6) Certificaciones y disponibilidades presupuestarias
- 7) Reformas o modificaciones presupuestarias
- 8) CUR Gasto Compromiso Compras-Servicios-Viáticos
- 9) CUR Gasto Compromiso y Devengado Compras-Servicios-Viáticos
- 10) Registro de Regularización de Fondos a Rendir Cuentas -Viáticos - Caja Chica- Otros Fondos fines específicos
- 11) Liquidaciones y evaluaciones presupuestarias
- 12) Informe de ejecución presupuestaria a Organismos Nacionales e Internacionales



- 13) Informe de Ingresos y Egresos por fuentes de financiamiento
- 14) Informe mensual de la Gestión Presupuestaria

GESTION CONTABLE

- 1) Control previo de documentación recibida
- 2) Registro de los devengados mediante Comprobante Unico de Registro (CUR) de Bienes y Servicios - Viáticos
- 3) Registro de los compromisos y devengados mediante Comprobante Unico de Registro (CUR) de Bienes y Servicios - Viáticos
- 4) Registro de regularización y liquidación de Fondos a Rendir Cuentas -Viáticos - Caja Chica-Otros Fondos fines específicos
- 5) Registro de consumo interno de suministros y materiales
- 6) Inventario de suministros y materiales valorados
- 7) Registro de operaciones no Presupuestarias
- 8) Registro de Ingreso-Egreso de Garantías
- 9) Informe de Garantías
- 10) Registro de Ajustes en Proyectos-Programas de Inversión
- 11) Informe mensual de control de viáticos
- 12) Registro de depreciaciones, ingresos traspasos, bajas y donaciones de bienes de larga duración
- 13) Inventario de bienes de larga duración valorados
- 14) Registro de ajustes contables
- 15) Informe de ingresos propios y de autogestión
- 16) Informe de recaudación y pago CXC, y fondos de terceros
- 17) Declaración y pago al SRI de impuestos (IVA-Retención Impuesto a la Renta)
- 18) Archivo y custodia de documentación financiera.

ADMINISTRACION DE CAJA

- 1) Control previo de documentación recibida
- 2) Autorización de pagos de bienes, servicios, personal, entre otros (CUR de Gasto y CUR Contables)
- 3) Recaudación, depósito y registro diario de valores por concepto de ventas y de terceros
- 4) Elaboración y registro de CUR de ingresos
- 5) Informe semanal y mensual de recaudación y depósito de valores
- 6) Envío diario de CUR de Gasto y Contables a Gestión de Contabilidad
- 7) Registro de nuevos beneficiarios y cuentas nuevas o modificaciones
- 8) Registro, elaboración y distribución de comprobantes de retenciones tributarias
- 9) Informes de retenciones tributarias
- 10) Validación y envío al SRI de anexos transaccionales en coordinación con Gestión Contable
- 11) Informe de la custodia y control de garantías y valores
- 12) Informe de ingresos de autogestión, generado por ventas y de terceros
- 13) Flujo de caja zonal
- 14) Informe mensual de pagos y transferencias (bienes, servicios, personal, entre otros acreditados en el Ministerio de Finanzas)
- 15) Informe del monitoreo, coordinación, control y evaluación de las actividades de administración de caja
- 16) Coordinación con el proceso de Desarrollo del Talento Humano en la Administración de Nómina (el producto de Rol de Pagos del Personal)
- 17) Coordinación con el proceso de Desarrollo del Talento Humano la elaboración de informes de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS. (CONTINUA).

Art. 95.- (CONTINUACION)

XII. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO-ATH



- 1) Plan Operativo de Administración del Talento Humano
- 2) Informe de coordinación de actividades con la Dirección de Administración del Talento Humano
- 3) Informe de monitoreo, seguimiento y control de la Gestión del Talento Humano Zonal
- 4) Reporte de actividades con indicadores conforme a planes y políticas de la Dirección de Administración del Talento Humano
- 5) Estudio de Mejoras de Administración del Talento Humano
- 6) Informe de Evaluación de la Gestión del Talento Humano Zonal
- 7) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo de Administración del Talento Humano con resultados de indicadores de gestión (Avance, Calidad, Tiempo, Actividad)

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 1) Estudio de Cultura Organizacional y Clima Laboral
- 2) Plan de acción de mejoras a los resultados de la Cultura Organizacional y Clima Laboral
- 3) Inventario de Procesos, Subprocesos y Productos (en base a los parámetros de Desarrollo Institucional y lo establecido en el Estatuto)
- 4) Matriz de Interacción de Productos y Procesos
- 5) Diagrama de Procesos por niveles (1, 2, 3, 4, 5) bajo modelamiento método IDEFO e IDEF3
- 6) Manual de Procesos
- 7) Indicadores de Gestión de operación del proceso (cada proceso definido y documentado)
- 8) Informe mensual de seguimiento y control de los procesos
- 9) Informe de avance de la administración de procesos de la Zona
- 10) Estudio de capacidad instalada en los procesos, equipos y grupos de trabajo
- 11) Estudio de capacidad instalada en el servicio
- 12) Estudio de mejora de las 6ms en cada proceso (materia prima-insumos, mano de obra-talento humano, método-procesos, maquinaria-equipo-tecnológico, management -gestión, money-presupuesto en el proceso)
- 13) Estudio de unificación y estandarización de procesos- productos
- 14) Estudio de Ingeniería Simultánea en los procesos del INEC (procesos críticos)
- 15) Informe técnico de solución de conflictos organizacionales (persona, grupo, inter-grupal, interprocesos)
- 16) Informe de actualización de Documentación Institucional en coordinación con Desarrollo Institucional.

ADMINISTRACION TECNICA DEL TALENTO HUMANO

- 1) Plan del Talento Humano a nivel zonal
- 2) Inventario y Diagnóstico del Talento Humano a nivel zonal
- 3) Estudio comparativo de perfiles de puestos versus personal de nombramiento a nivel zonal
- 4) Actas de compromiso de cumplimiento de competencias en el personal (por el puesto) a nivel zonal
- 5) Estudio de atracción de nuevos talentos dentro de la zona
- 6) Informe de prácticas y pasantías de estudiantes Secundarios y pre-profesionales de la zona
- 7) Informe mensual de pasantías y prácticas de Mi Primer Empleo en la zona del Ministerio de Relaciones Laborales
- 8) Informe de requerimientos de pasantías de la zona
- 9) Informe mensual de atracción, selección e incorporación del Personal de la zona
- 10) Estudio de proyección de vinculación del Talento Humano de la zona
- 11) Mapa de Talentos Humanos de la zona
- 12) Ruta de Talento Humano de la zona
- 13) Diagrama de reemplazo por puesto (proyección a nuevo puesto o jubilación -otras causas) de la zona
- 14) Estudio de proyección de desvinculación del Talento Humano de la zona
- 15) Informe de desvinculación del Talento Humano de la zona
- 16) Estudio de recorrido del personal dentro del INEC en la Dirección Zonal (Conocimientos, experiencia-resultados de logros de productos elaborados-evaluación de desempeño, competencias)



- 17) Programa de desarrollo del Talento Humano -Plan de carrera (por persona) y multi-área de la zona conforme a la Oficina Matriz
- 18) Programa de desarrollo del Talento Humano -Plan de Jóvenes Profesionales (Atracción y selección de profesionales jóvenes, Plan de Carrera, Programa de Desarrollo de capacidades) de la zona conforme a la Oficina Matriz
- 19) Programa de desarrollo del Talento Humano -Personas Claves de la zona
- 20) Programa de mediano plazo de entrenamiento Mentoring de la zona - en coordinación con el equipo de trabajo de Formación y Capacitación Estadística y el equipo de trabajo de Administración del Talento Humano.
- 21) Programa de mediano plazo de entrenamiento Jefe entrenador de la zona
- 22) Informe de ejecución de los programas de desarrollo y de entrenamiento del Talento Humano de la zona.
- 23) Estudio comparativo de necesidades de capacitación del Personal Vs. Perfil de Puesto del Manual en la zona.
- 24) Matriz de priorización para la selección de la capacitación que cumpla con los parámetros: Direccionamiento Estratégico, Competencias del Proceso, Rendimiento del personal en el puesto, Actividades por tipo de puesto, Cultura Organizacional / Clima Laboral, entre otros
- 25) Estudio de Ofertas de capacitación dentro de la zona
- 26) Plan de Formación y Capacitación del Talento Humano de la zona
- 27) Programa Analítico Académico de Cursos por temáticas a ejecutarse dentro del Plan de Formación y Capacitación en la zona
- 28) Informe del programa analítico académico
- 29) Informe de eventos de formación y capacitación al Talento Humano
- 30) Informe de la evaluación de capacitación interna y externa
- 31) Informe Semestral de Eventos
- 32) Informe mensual de permisos, control de asistencias y permanencias del personal
- 33) Informe de la administración del Sistema Operativo de la Gestión del Talento Humano
- 34) Registro de asignación de responsabilidades del personal en cada proceso
- 35) Informe de responsabilidades del personal por proceso
- 36) Plan de evaluación del desempeño de la zona
- 37) Informe de evaluación del periodo de prueba de la zona
- 38) Informe sobre resultados del desempeño del personal de la Dirección Zonal (con sus compromisos) hacia los equipos de trabajo, Director/a Zonal y al Director Ejecutivo
- 39) Informe de ejecución del Plan de evaluación del desempeño de la zona
- 40) Distributivo mensual del Talento Humano de la Zonal (con novedades de incorporación y desvinculación del Talento Humano)- Contratos y Nombramientos
- 41) Acciones de Personal de la zona
- 42) Registro de Movimientos Administrativos del Talento Humano de la zona
- 43) Informe Técnico de Movimientos Administrativos del Talento Humano de la zona
- 44) Informes técnicos y dictámenes de Recursos Humanos de la zona
- 45) Sumarios Administrativos
- 46) Informe de Sumarios Administrativos
- 47) Informe de sanciones disciplinarias a servidores
- 48) Expedientes actualizados del Personal de la zona
- 49) Informe de administración de expedientes del Talento Humano de la zona
- 50) Reporte de inclusión y exclusión de personal de la zona de acuerdo a cobertura del seguro y legal (coordinando con Administración de servicios)
- 51) Informe de Administración de pólizas y accidentes personales y declaraciones patrimoniales de la zona
- 52) Calendario Anual de Vacaciones de la zona
- 53) Informe de la Ejecución del Calendario de Vacaciones del Talento Humano de la zona
- 54) Informe de ausentismo del Talento Humano de la zona
- 55) Certificaciones de trabajo del Talento Humano de la zona
- 56) Rol de Pagos de la zona
- 57) Distributivo de Remuneraciones de la zona
- 58) Reportes de Control de Asistencia de la zona



- 59) Reporte de Horas Extras (Suplementarias y Extraordinarias) de la zona
- 60) Reporte sobre descuentos y retenciones personal de la zona
- 61) Informe de descuentos y retenciones al personal de la zona
- 62) Informe de Horas Extras (Suplementarias y Extraordinarias) de la zona
- 63) Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones de la zona
- 64) Certificaciones de Ingresos del personal de la zona
- 65) Programa de incentivos y estímulos de motivación en la zona

SEGURIDAD LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL

- 1) Evaluación del ambiente laboral
- 2) Informe de la evaluación del ambiente laboral
- 3) Programa de Medicina Preventiva
- 4) Programa de Bienestar Social

ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 1) Informe de Atención al Ciudadano (Interno y Externo) en la Dirección Zonal
- 2) Informe de Monitoreo de la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos en la zona
- 3) Estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos en la zona
- 4) Banco de preguntas para medir la satisfacción de los ciudadanos y preguntas más frecuentes en la zona
- 5) Informes mensuales para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la institución en la zona
- 6) Plantillas de encuestas de productos y servicios al ciudadano de la zona
- 7) Plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano de la zona
- 8) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano de la zona
- 9) Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos en la zona. (CONTINUA).

Art. 95.- (CONTINUACION)

XIII. GESTION DOCUMENTAL ZONAL-GDZ

- 1) Plan de Gestión Documental Zonal
- 2) Informe del cumplimiento de los plazos de conservación documental
- 3) Informe de la administración de documentos
- 4) Programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados
- 5) Programa de adiestramiento para el manejo de archivo
- 6) Informe de ingresos y egresos de documentos internos y externos
- 7) Informe de la administración del archivo activo y pasivo
- 8) Informe del Sistema de correspondencia de la Institución en la zona
- 9) Directrices administrativas regionales de gestión documental en coordinación con DISEG
- 10) Informe del control administrativo documental zonal (Técnico, Administrativo)
- 11) Estudio de optimización documental en los procesos en coordinación con las áreas administrativas
- 12) Propuesta de especificación de documentación zonal por aprobar (Administrativos, Financieros, Técnicos, Talento Humano, etc.) en coordinación con las políticas emitidas por la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental
- 13) Estudio de Proyección de eliminación de documentos institucionales basados en las directrices emitidas por la Dirección de Secretaría General Informe de actualización de Documentación Institucional
- 14) Reporte de las actividades ejecutadas en el Gestión Documental Zonal para la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental



- 15) Informe mensual y trimestral del Plan Operativo y programa de Gestión Documental Zonal con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 16) Estudio de Mejoras de Gestión Documental Zonal

XIV. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION- TIC

- 1) Plan Operativo de TICs
- 2) Informe de soporte y asesoramiento en el manejo y utilización de sistemas informáticos
- 3) Informe de inducción y re-instrucción para el uso de los Sistemas Informáticos
- 4) Informe de la administración de base de datos histórica
- 5) Informe del monitoreo y diagnóstico de los Servicios Tecnológicos
- 6) Estudio de Cultura de utilización de la tecnología (Servicios Tecnológicos)
- 7) Plan de acción de mejoras a los resultados de la Cultura de utilización de la tecnología (Servicios Tecnológicos)
- 8) Informe de la administración de redes - comunicaciones
- 9) Informe de la administración de servicios de correos
- 10) Informe de gestión de administración de solución de gestión documental del Gobierno
- 11) Informe de la administración de la red LAN y WAN y sus elementos
- 12) Informe de la administración de antivirus corporativo
- 13) Informe de la administración de servidor de usuarios
- 14) Informe de la administración de firewall corporativo
- 15) Informe del mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios tecnológicos y servidores
- 16) Informe de capacitación para el uso de los servicios tecnológicos
- 17) Inventario de los Equipos Tecnológicos y de Software (Dirección Zonal)
- 18) Informe de la atención de requerimientos básicos (primer nivel)
- 19) Diagnóstico y solución de incidentes menores y registro de las soluciones en el sistema de gestión de soporte
- 20) Informe del escalamiento de incidentes para la administración de servicios de Tecnología
- 21) Diagnóstico de los Equipos Tecnológicos
- 22) Estudio del tiempo de respuesta de atención de requerimientos y solventar incidentes de tecnología
- 23) Plan de acción de mejoras en resultados en cuanto al estudio del tiempo de respuesta de atención de requerimientos y solventar incidentes de tecnología
- 24) Estudio de aplicación de capacidad de Equipos Tecnológicos en base al Modelo de Gestión-Arquitectura Empresarial
- 25) Plano de Equipos Tecnológicos de la Dirección Zonal
- 26) Informe de mantenimiento preventivo y predictivo de equipos tecnológicos (Hardware y software)
- 27) Informe de mantenimiento correctivo de Hardware y software
- 28) Informe de soporte a usuarios en Hardware y software
- 29) Informe de capacitación para el uso de los equipos tecnológicos
- 30) Informe semestral del Plan de Contingencias Informáticas
- 31) Informe mensual y trimestral de TICs con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 32) Estudio de Mejoras de TICs

XV CENTRO DE FORMACION Y CAPACITACION ESTADISTICA (NACIONAL E INTERNACIONAL)

- 1) Estudio de la cultura estadística en la población
- 2) Estudio comparativo de necesidades de capacitación estadística del Personal del INEC Vs. Perfil de Puesto del Manual
- 3) Matriz de priorización para la selección de la capacitación
- 4) Estudio de Ofertas de capacitación
- 5) Plan de Formación y Capacitación Estadística de la Población en General y del Personal INEC
- 6) Programa Analítico Académico de Cursos por temáticas a ejecutarse dentro del Plan de Formación y Capacitación Estadísticas
- 7) Reglamento Interno del Centro de Formación y Capacitación Estadística



- 8) Informe de programación analítico académico
- 9) Eventos de Formación y Capacitación a la Población en General
- 10) Evaluación de capacitación interna y externa
- 11) Informe de la evaluación de capacitación interna y externa
- 12) Informe de Coordinación con Institutos y Centros de Capacitación para el desarrollo de eventos
- 13) Informe de cumplimiento de convenios de formación y capacitación con otras instituciones
- 14) Reporte mensual de la formación, capacitación y entrenamiento ejecutada dentro del INEC
- 15) Informe de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades dentro de la Población en General en la Formación y Capacitación Estadística a nivel nacional
- 16) Informe mensual y trimestral de los planes de Formación y Capacitación y del Programa de entrenamiento con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos
- 17) Estudio de Mejoras de Formación y Capacitación Estadística.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA: El portafolio de productos del Instituto Nacional de Estadística y Censos- INEC se podrá ampliar o disminuir de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los clientes internos o externos tomando en cuenta el cumplimiento del marco legal que le rige a la institución.

Para realizar la modificación de los productos se podrá realizar mediante Resolución con el informe técnico donde se justifique los cambios, previo el análisis de los procesos del instituto.

SEGUNDA: Cada Dirección Técnica de Área del INEC, designarán líderes en la administración de los procesos y del macro-proceso a su cargo; esto es, la definición de la estrategia, el modelamiento de procesos y procedimientos -documentación, el monitoreo y la mejora de procesos, que colaborarán directamente con el personal de Desarrollo Institucional de la Dirección de Administración del Talento Humano y en las Direcciones Zonales con el personal de Administración del Talento Humano.

TERCERA: La Dirección de Planificación con los servidores de Planificación e Inversión diseñará e implementará un Sistema Integral de planes (Estratégico, Táctico, Operativo, Proyectos o Lineamientos) por macro-proceso que se realicen de manera secuencial, esto quiere decir que primero se desarrolle la planificación en los macro-procesos agregadores de valor coordinado con la Dirección Zonal, para luego de este insumo puedan realizar los planes los macro-procesos habilitantes de asesoría y por último los de apoyo, para cumplir con la ejecución de este estatuto.

CUARTA: La Dirección Zonal del Litoral será la encargada de ejecutar el Centro de Formación y Capacitación Estadística Nacional e Internacional, siendo la única Dirección Zonal en crear este centro, pudiendo designar el sitio más viable conforme al costo/beneficio del INEC.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA: La Dirección Administrativa-Financiera debe realizar el trámite de legalización de la desconcentración en la definición, manejo, ejecución y control presupuestario de las Direcciones Zonales en el Ministerio de Finanzas y los posteriores trámites para la ejecución de productos relacionados con la temática dentro en este Estatuto.

SEGUNDA: La Dirección de Administración del Talento Humano y las Direcciones Zonales con el personal de Administración del Talento Humano deberán efectuar el estudio comparativo entre los puestos y las personas (realizando las acciones de acoplamiento entre puestos y personas) y ejecutar los concursos de las vacantes conseguidas para la aprobación del nuevo presupuesto en el Modelo de gestión y Manual de puestos por competencias.

TERCERA: La Dirección de Planificación y las Direcciones Zonales con el personal de Planificación Zonal deberán realizar la actualización de los POA en base al Estatuto Orgánico de Procesos del INEC y el presupuesto que fuere aprobado. Tomando en cuenta que se deben cumplir planes de



transición en las direcciones detalladas en la sexta disposición transitoria.

CUARTA: La Dirección de Administración del Talento Humano con el personal de Desarrollo Institucional coordinará con los responsables designados en cada dirección, quienes documentarán e implementarán los procesos hasta el año 2012. Para la ejecución de esta actividad en las Direcciones Zonales el personal de Desarrollo Institucional coordinará con los servidores de Administración del Talento Humano de la Zona, quien deberá ejecutar el trabajo junto con los responsables designados en cada proceso.

QUINTA: Con el desarrollo de este Estatuto Orgánico por Procesos del INEC, algunas direcciones tendrán ajustes en sus procesos, en las competencias, atribuciones, responsabilidades y productos, hasta generar la documentación e implementación de los procesos, entre las direcciones de transición se diseñará e implementará planes de transición con el fin de pasar las responsabilidades, máximo hasta 1 año a partir de la fecha de legalización de esta resolución; para el caso de creaciones de áreas, el tiempo rige a partir de la aprobación de la creación de los puestos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas; el personal de Desarrollo Institucional emitirá el instructivo de planes de transición que se requiera; además de coordinar y controlar que se cumplan los plazos establecidos. Las direcciones y los cambios generados son los siguientes:

- a) Dirección de Planificación: debe traspasar las competencias y capacitación a la Dirección de Normativas y Metodologías del SEN, con la administración del SEN y sus productos;
- b) Dirección de Asesoría Jurídica: debe asumir a través de su personal el desarrollo de los productos de Normativa Interna del INEC, la ejecución de productos de Contratación Pública (pliegos, resoluciones de compras, órdenes de compra) y resoluciones de normativas que estaban asumiendo la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Administrativos actualmente en el estatuto Dirección de Administración del Talento Humano y Dirección Administrativa-Financiera;
- c) Dirección de Comunicación Social: debe asumir el macro-proceso de Marketing Público, enfocándose más al desarrollo y mantenimiento de la imagen y al seguimiento de la satisfacción de los clientes, acercando los productos y servicios del INEC a la población en general;
- d) Dirección Administrativa-Financiera: debe asumir el macro-proceso de Gestión de Bienes y Servicios que tiene actualmente la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, en este estatuto la Dirección de Administración del Talento Humano;
- e) Dirección de Administración del Talento Humano:

Pasar de la Gestión del Recurso Humano a la Gestión del Talento Humano, Administrar los procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad, y, Diseñar e implementar los procesos de Seguridad Integral (Seguridad Laboral y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental);

f) Dirección de Secretaría General y Gestión Documental: Diseñar e implementar el macro-proceso de Gestión Documental, actualmente desarrolla el proceso de archivo documental sin el desarrollo de un proceso.

g) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: Pasar de una Administración de Desarrollo Tecnológico Estadístico a una Arquitectura Tecnológica de Información y Comunicación Integral. Traspasando el Procesamiento de la Información Estadística y Administrativa a las Direcciones de Estadísticas Económicas, Estadísticas Socio-demográficas, Estadísticas Ambientales, Estudios Analíticos Estadísticos y Direcciones de los macro-procesos de apoyo;

h) Coordinación General Técnica: Ejecutar las actividades netamente técnica, para el caso de las revisiones y aprobaciones administrativas la seguirá asumiendo la Dirección Ejecutiva del INEC. Desarrollar la coordinación de las 7 Direcciones Zonales para la unificación de los procesos, políticas, productos y acciones;

i) Dirección de Normativas y Metodologías del SEN: Diseño e implementación del macro-proceso de Articulación del Sistema Estadístico Nacional-SEN. Debe asumir las competencias y productos del Diseño Muestral y la Coordinación con el Sistema Estadístico Nacional-SEN;

j) Dirección de Estadísticas Económicas, Dirección de Estadísticas Socio-demográficas y Dirección de Estadísticas Ambientales: Debe asumir el diseño e implementación de todo el macro-proceso de Investigación Estadística con su coordinación en las Direcciones Zonales. Creación del Directorio de



Empresas y Establecimientos y de la Dirección de Estadísticas Ambientales;

k) Dirección de Estudios Analíticos Estadísticos: Diseño e implementación de los diferentes estudios analíticos enfocados a encontrar las causas a los problemas principales del país de manera causal, estructural y correccional. Traspasar los análisis descriptivo y de proyección a las Direcciones de Estadísticas Económicas, Dirección de Estadísticas Socio-demográficas y Dirección de Estadísticas Ambientales;

l) Direcciones Zonales: Diseñar e implementar los macro-procesos para la unificación de los productos y nuevas competencias como el desarrollo de las investigaciones estadísticas específicas en las zonales, la formación de la cultura estadística, control de calidad y evaluación de la aplicación de la Norma Estadística en las instituciones del SEN en la zona, ejecutar las compras de bienes y servicios de acuerdo al PAC de la zona y proyectos o lineamientos designados por la Dirección Administrativa-Financiera, gestionar su presupuesto interno en coordinación con la Oficina Matriz en el personal de Gestión Presupuestaria e implementar la organización orientado a la especialización; y,

m) Dirección Zonal del Litoral: Diseñará el proyecto de creación del Centro de Formación y Capacitación Estadística (Nacional e Internacional), siendo la encargada de ejecutar la planificación, coordinación, ejecución y control en este ámbito de especialización.

SEXTA: La Directora Zonal del Litoral y el Director Administrativo-Financiero son los delegados por el Director Ejecutivo de desarrollar la Regionalización de la gestión, entre estos se encuentra el que se implemente las Direcciones Zonales en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano y Coordinación General Técnica. Deberán diseñar los planes para crear las Direcciones Zonales faltantes e implementar las Direcciones Zonales en las Direcciones Regionales existentes.

Art. FINAL.- Derógase la Resolución No. 132-DIRG-2006 del 2 de octubre del 2006, la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos; así como las demás disposiciones relacionadas con la Estructura Orgánica por Procesos del INEC que se encuentran vigentes.

El presente Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho del señor Director General del INEC, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 11 de julio del 2011.

f.) Econ. Byron Villacís Cruz, Director General del INEC.