



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 325

Quito, jueves 11 de  
junio de 2015

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 2901 - 629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540  
3941 - 800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción semestral: US\$ 200 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 225 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y CENSOS:**

**011-DIREJ-DIJU-NI-2015** Expídese el Estatuto Orgánico  
de Gestión Organizacional por Procesos ..... 1

**EMPRESA PÚBLICA "YACHAY E. P.":**

**YACHAY EP-GG-2015-0008** Expídese el Reglamento  
interno de utilización, mantenimiento, movili-  
zación, control de vehículos y asignación de  
funciones ..... 38

**No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

**Considerando:**

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

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

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

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

Que, el Decreto Ejecutivo No. 077, publicado en el Registro Oficial No. 81, de 16 de septiembre de 2013 señala la necesidad de fortalecer al Instituto Nacional de Estadística y Censos para que cumpla con su rol estratégico en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de la regulación, gestión y certificación de la producción de la información estadística nacional y establece la reorganización de la institución como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, adscrito a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, que tendrá niveles desconcentrados, manteniendo su domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha;

Que, el Director General del Instituto Nacional de Estadística y Censos mediante Resolución No. 054-DIREJ-DIJU-NI-2013, de 27 de diciembre de 2013, resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0203-OF de 8 de noviembre de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a la matriz de competencias del Instituto Nacional de Estadística y Censos, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. INEC-DIREJ-2014-0608-O, de 02 de diciembre de 2014, el Instituto Nacional de Estadística y Censos, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la revisión y aprobación de su Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, es necesario reformar la Estructura y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, por reestructura institucional, cuyo objetivo es la articulación e integración de los procesos institucionales para la implementación del Sistema nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2015-0010, de 10 de enero de 2015, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0013-O de 12 de enero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprueba el rediseño de la estructura institucional y

emite dictamen favorable al Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC;

Que, con Oficio No. INEC-DIREJ-2015-0066-O de 12 de febrero de 2015, el señor Director Ejecutivo del INEC remite a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo un alcance al “Informe de Presencia Institucional en el Territorio para el Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC”, a fin de que se emita el respectivo pronunciamiento;

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0016-OF de 19 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, después del análisis técnico correspondiente y de conformidad con lo señalado en el artículo 5 literal e) del Decreto Ejecutivo No. 1577 y el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 106, emite el pronunciamiento favorable al alcance de los insumos institucionales del INEC conforme el Análisis de Presencia Institucional en el territorio, a fin de que la entidad continúe con el proceso de implementación respectivo.

En ejercicio de las facultades que le confiere en el artículo 11 de la Ley de Estadística,

#### **Resuelve:**

**Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Instituto Nacional de Estadística y Censos**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** El Instituto Nacional de Estadística y Censos se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.-** Para cumplir con la misión del Instituto Nacional de Estadística y Censos determinada en el Modelo de Gestión; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo y procesos desconcentrados.

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

- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

**Artículo 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de Instituto Nacional de Estadística y Censos son:

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

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

**Coordinador/a General Técnico/a de Planificación, Normativas y Calidad Estadística**

Director/a de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional;

Director/a de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística;

**Coordinador/a General Técnico/a de Producción Estadística;**

Director/a de Registros Administrativos;

Director/a de Infraestructura Estadística y Muestreo;

Director/a de Cartográfica Estadística y Operaciones de Campo;

Director/a de Estadísticas Socio-Demográficas;

Director/a de Estadísticas Económicas;

Director/a de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales;

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

Director/a de Estudios y Análisis de la Información;

Director/a de Innovación en Métricas y Metodologías;

**Coordinador/a Zonal.**

Director/a de Auditoría Interna;

Director/a de Asesoría Jurídica;

Director/a de Comunicación Social;

Director/a de Planificación y Gestión Estratégica;

Director/a Tecnologías de la Información y Comunicación;

**Coordinador/a General Administrativo Financiero;**

Director/a Administrativo;

Director/a Financiero;

Director/a de Administración de Recursos Humanos;

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Instituto Nacional de Estadística y Censos, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

## **CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**Artículo 5.- Misión:** Coordinar, normar y evaluar la producción de la información estadística oficial proveniente del Sistema Estadístico Nacional, mediante la planificación, ejecución y análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables, así como de la generación de estudios especializados que contribuyan a la toma de decisiones públicas y privadas y a la planificación nacional.

**Artículo 6.- Visión:** Ser un referente a nivel nacional e internacional por la calidad, oportunidad e innovación en la producción de información estadística, en la articulación de las entidades del Sistema Estadístico Nacional y en la generación de conocimiento a través de estudios especializados.

**Artículo 7.- Principios y Valores:**

Los principios relacionados con el entorno institucional son:

1. **INDEPENDENCIA PROFESIONAL.-** Garantizar la independencia en la producción, métodos y procedimientos para generar estadísticas oficiales, con el fin de mantener la confianza y credibilidad de las mismas.

2. CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA.- Asegurar que la información proporcionada por los proveedores de información estadística, se empleen única y estrictamente para fines estadísticos.
3. COMPROMISO CON LA CALIDAD ESTADÍSTICA.- Certificar la calidad en los procesos y en la producción estadística.
4. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD.- Desarrollar, elaborar y difundir estadísticas oficiales respetando la independencia científica, de forma profesional y transparente, garantizando el acceso global a las estadísticas oficiales.
5. RELEVANCIA.- Producir estadística de importancia nacional que cubra las necesidades de la planificación nacional y de los territorios.
6. PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD.- Producir estadística oficial que debe reflejar y describir adecuadamente la realidad nacional, de manera precisa y confiable.
7. OPORTUNIDAD Y PUNTUALIDAD.- Producir y difundir estadísticas oficiales de manera eficaz y puntual, a su vez, la utilización y disponibilidad de la información debe ser adecuada y transparente.
8. COHERENCIA Y COMPARABILIDAD.- Alinear las estadísticas oficiales con los objetivos planteados, a lo largo del tiempo y ser comparables entre países y regiones.
9. ACCESIBILIDAD Y CLARIDAD.- Garantizar el acceso transparente libre y equitativo a los metadatos, documentación técnica y de resultados, que respaldan a las estadísticas oficiales.

Los valores que rigen la conducta de los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censos son:

1. RESPONSABILIDAD.- Compromiso genuino de cada individuo para el desarrollo y el bienestar de todos, respondiendo por sus acciones.
2. HONESTIDAD.- Actitud vinculada a la verdad y transparencia entre lo que se piensa, se siente y se hace, reconociendo sus limitaciones o imposibilidad de hacer o cumplir con algo.
3. COMPROMISO.- Vínculo de lealtad, Identificación y obligación para el cumplimiento de metas y objetivos propios y de otros.
4. EQUIDAD.- Imparcialidad para reconocer su derecho y el de los demás.
5. RESPETO.- Consideración y reconocimiento a la individualidad de la persona en la Interacción social.
6. LEALTAD.- Virtud de fidelidad a una persona u organización.

**Artículo 8.- Objetivos Institucionales:** Son objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, como institución responsable de la estadística oficial necesaria para el diseño, monitoreo y evaluación de la planificación nacional:

1. Planificar la producción estadística nacional, con el fin de asegurar la generación de información relevante para la Planificación del Desarrollo Nacional y su correspondiente monitoreo y evaluación;
2. Establecer normas, estándares, protocolos y lineamientos que regulen la actividad estadística de las instituciones públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional,
3. Implementar un sistema de certificación del cumplimiento de la normativa de producción estadística para las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional;
4. Producir información estadística pertinente, oportuna, confiable y de calidad;
5. Optimizar los sistemas de información estadística, los registros administrativos y los demás instrumentos de recolección de información con una perspectiva integradora, multidimensional y holística para evaluar el proceso hacia el Buen Vivir; e,
6. Innovar en metodologías, métricas y análisis de información estadística mediante la ejecución de estudios científicos especializados que aporten a la política pública y la toma de decisiones.

## **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.-** El Instituto Nacional de Estadística y Censos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

### **1 Procesos Gobernantes:**

#### **1.1 Direccionamiento Estratégico:**

Dirección Ejecutiva

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

### **2 Procesos Sustantivos:**

#### **2.1 Direccionamiento Técnico:**

Subdirección General

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

2.1.1 Coordinación General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad Estadística.

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

2.1.1.1 Dirección de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional.

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

2.1.1.2 Dirección de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística.

Responsable: Director/a de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística.

2.1.2 Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

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

2.1.2.1 Dirección de Registros Administrativos.

Responsable: Director/a de Registros Administrativos.

2.1.2.2 Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo.

Responsable: Director/a de Infraestructura Estadística y Muestreo.

2.1.2.3 Dirección de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo.

Responsable: Director/a de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo.

2.1.2.4 Dirección de Estadísticas Socio-Demográficas.

Responsable: Director/a de Estadísticas Socio-Demográficas.

2.1.2.5 Dirección de Estadísticas Económicas.

Responsable: Director/a de Estadísticas Económicas.

2.1.2.6 Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales.

Responsable: Director/a de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales.

2.1.3 Coordinación General Técnica de Innovación en Métricas y Análisis de Información.

Responsable: Coordinador/a General Técnico/a de Innovación en Métricas y Análisis de Información.

2.1.3.1 Dirección de Estudios y Análisis de la Información.

Responsable: Director/a de Estudios y Análisis de la Información.

2.1.3.2 Dirección de Innovación en Métricas y Metodologías.

Responsable: Director/a de Innovación en Métricas y Metodologías.

### **3 Procesos Adjetivos:**

#### **3.1 De Asesoría:**

3.1.1 Dirección de Auditoría Interna.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

3.1.2 Dirección de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

3.1.3 Dirección de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

3.1.4 Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

3.1.5 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

#### **3.2 De Apoyo:**

3.2.1 Coordinación General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

3.2.1.1 Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

3.2.1.2 Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

3.2.1.3 Dirección de Administración de Recursos Humanos

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

### **4 Procesos Desconcentrados:**

#### **4.1 Coordinación Zonal**

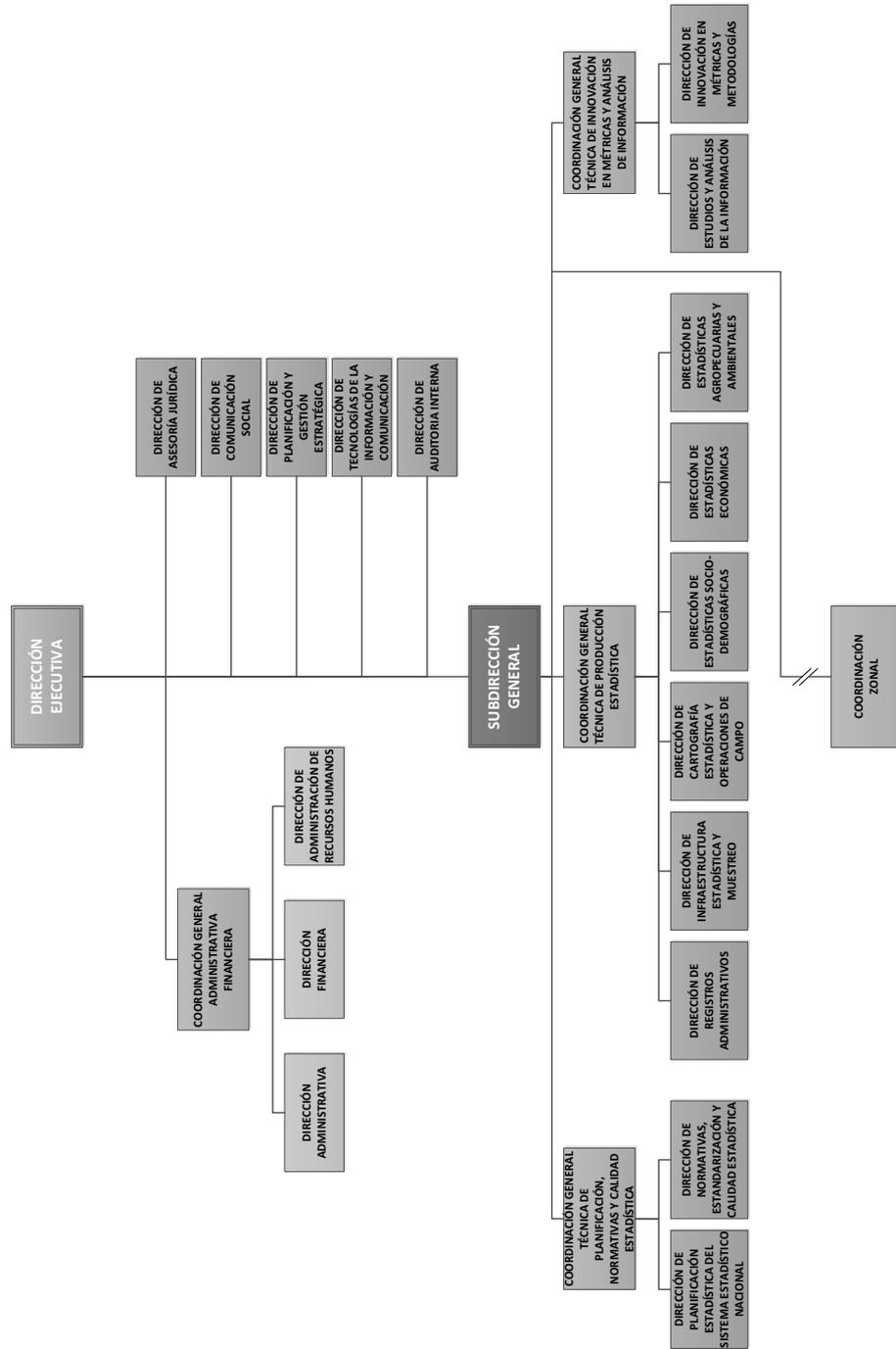
Responsable: Coordinador/a Zonal.

**Artículo 9.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor, se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

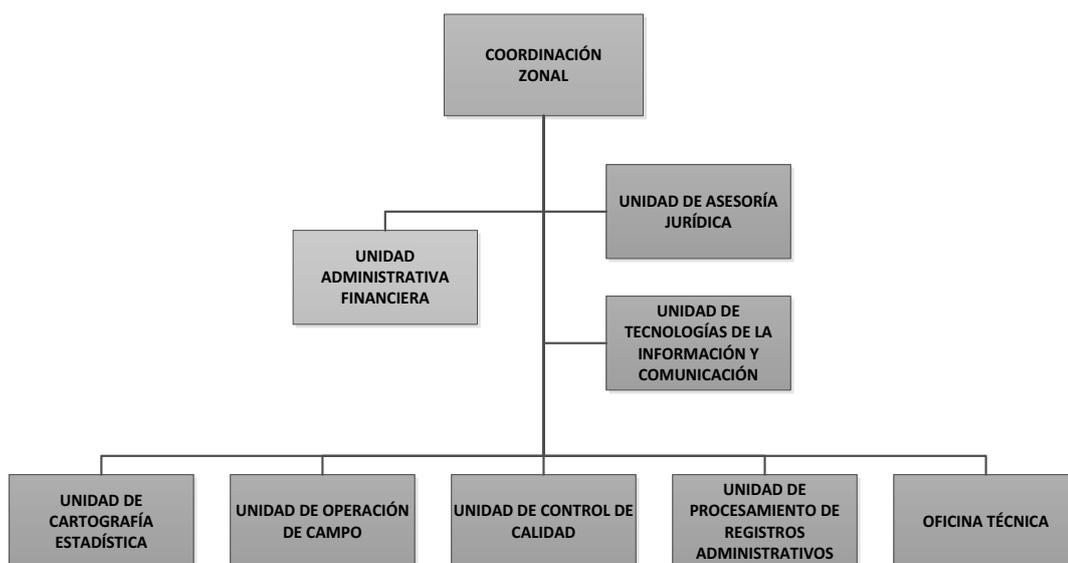
Artículo 9.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor, se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

9.1 Estructura Organizacional:

a) Estructura General:



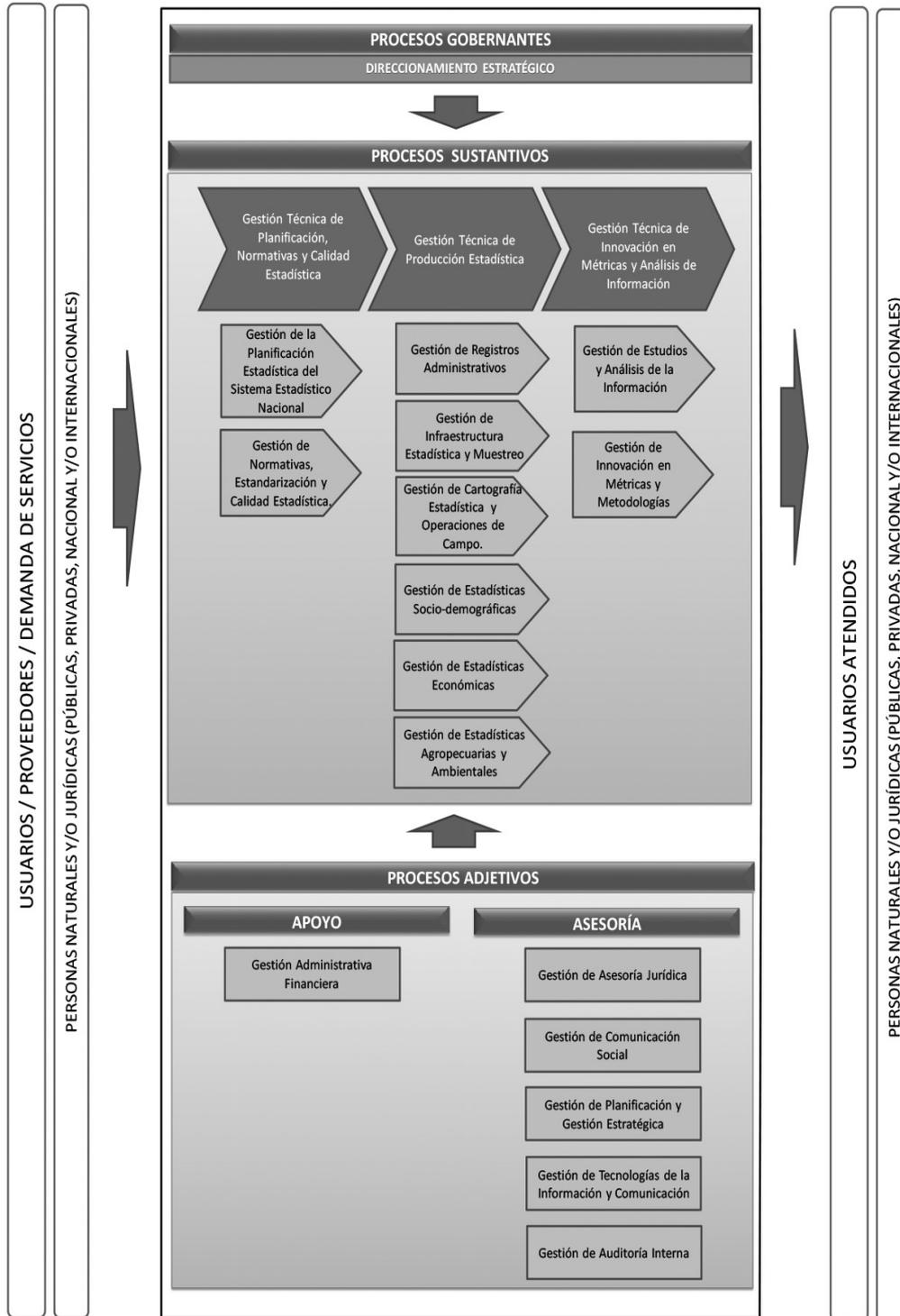
**b) Estructura Desconcentrada**



**9.2 Cadena de Valor:**



9.3 Mapa de Procesos:



**CAPITULO III  
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-**

**10.1 Proceso Gobernante.-**

**10.1.1 Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística y Censos**

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

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto Nacional de Estadística y Censos;
2. Ejercer la coordinación del Sistema Estadístico Nacional;
3. Presentar para aprobación del Consejo Nacional de Estadística el Programa Nacional de Estadística;
4. Definir los lineamientos estratégicos de la política, planes, programas, proyectos y acciones para el cumplimiento de la misión institucional;
5. Aprobar las políticas, planes y programas para la realización de las operaciones estadísticas de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
6. Aprobar el Plan de Desarrollo Estadístico;
7. Aprobar los planes de innovación en procesos y productos de la institución;
8. Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia para coordinar, planificar, regular y evaluar la producción de la información estadística oficial proveniente del Sistema Estadístico Nacional;
9. Celebrar a nombre del Instituto Nacional de Estadística y Censos los contratos y convenios que requiera la gestión institucional;
10. Orientar la gestión administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
11. Nombrar el personal necesario para el desempeño de las funciones del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

12. Delegar algunas de sus facultades, siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso;

13. Convocar a Comités Técnicos y de Gestión que considere necesarios para el funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Censos; así como comisiones interinstitucionales de carácter estadístico para el funcionamiento del Sistema Estadístico Nacional.

14. Resolver asuntos de orden administrativo;

15. Aprobar las modificaciones al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos en el caso que lo estime conveniente;

16. Participar en el Consejo Nacional de Estadística y Censos y proponer a este Consejo las políticas y acciones que se requieran para la correcta articulación de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional; y,

17. Las demás establecidas en la Ley, reglamentos, decretos, políticas y resoluciones vigentes aplicables a la Institución.

**10.2 Procesos Sustantivos.-**

**10.2.1 Subdirección General**

**Misión:** Gestionar los procesos y actividades técnicas del Instituto Nacional de Estadística y Censos mediante la formulación de políticas, planes y programas que permitan ejercer una adecuada coordinación y control de las instituciones que realicen labores estadísticas.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Subrogar al Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Estadística y Censos cuando la autoridad así lo requiera;
2. Formular políticas, planes y programas para la realización de las operaciones estadísticas de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
3. Poner en consideración de la Dirección Ejecutiva la propuesta de actualización y las actividades de monitoreo, incluyendo indicadores de gestión técnica y administrativa, del Programa Nacional de Estadística y del Plan de Desarrollo Estadístico;
4. Dirigir la formulación de las políticas de operación y estrategias, normas de producción y certificación de la información estadística oficial que regirán para las instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
5. Consolidar las propuestas técnicas sobre cambios en la normatividad aplicable al Sistema Estadístico Nacional que deben ser expedidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos;

6. Dirigir la planificación de operaciones estadísticas de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional mediante la instrumentación de un inventario de operaciones y su calendario anual;
  7. Solicitar a las coordinaciones generales y demás unidades institucionales la ejecución de la producción de información estadística oficial de acuerdo a lo establecido en el Programa Nacional de Estadística y el Plan de Desarrollo Estadístico;
  8. Proponer a la Dirección Ejecutiva planes de innovación en procesos y productos implementados por la institución;
  9. Gestionar la ejecución de investigaciones técnicas y estudios sobre la producción de información estadística nacional;
  10. Dirigir la elaboración de convenios, planes, programas o proyectos destinados a gestionar asistencia técnica, legal y financiera para la consecución de los objetivos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
  11. Autorizar la entrega de información a entidades públicas y privadas sobre aspectos técnicos de la gestión, de acuerdo a lo establecido por el Director/a Ejecutivo/a y las normas respectivas;
  12. Analizar los problemas en la generación de información estadística oficial presentadas por las Coordinaciones Generales correspondientes y desarrollar las propuestas de posibles soluciones de corto, mediano y largo plazo;
  13. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la materia de su competencia;
  14. Presentar el plan operativo anual de las Coordinaciones a su cargo y evaluar su cumplimiento; y,
  15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el/la Director/a Ejecutivo/a del INEC.
3. Coordinar la actualización y seguimiento de las actividades calendarizadas del Inventario de Operaciones Estadísticas del SEN;
  4. Gestionar la creación, funcionamiento y cierre de las Comisiones Especiales de Estadística;
  5. Coordinar el diseño, actualización y aplicación de las normativas estadísticas, estándares, clasificaciones y nomenclaturas, gestión de archivo de datos y, las directrices necesarias para la producción estadística;
  6. Dirigir la transferencia de conocimiento y uso de las metodologías para la producción estadística oficial;
  7. Coordinar la ejecución de procesos de aseguramiento de calidad en el Sistema Estadístico Nacional;
  8. Coordinar la certificación de las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional mediante la evaluación de la aplicación de las normas y estándares de producción estadística
  9. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de innovación en procesos y productos estadísticos de la Coordinación;
  10. Evaluar e informar a la autoridad competente, sobre el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación; y,
  11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

#### **10.2.1.1 Gestión de Planificación, Normativas y Calidad Estadística**

**Misión:** Gestionar la coordinación, regulación y evaluación de la producción estadística del Sistema Estadístico Nacional a través de la planificación estadística, implementación de un marco de aseguramiento de calidad, del diseño y aplicación de normas y estándares con la finalidad de ordenar y garantizar la calidad de la información estadística oficial.

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

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, regular y controlar la producción estadística oficial del Sistema Estadístico Nacional
2. Coordinar la elaboración, actualización e implementación del Programa Nacional de Estadística y demás instrumentos de planificación estadística;

#### **10.2.1.1.1 Gestión de Planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional**

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

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

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Analizar y organizar la oferta y demanda de información estadística del Sistema Estadístico Nacional;
2. Gestionar los requerimientos de las operaciones estadísticas conforme a lo establecido en el Programa Nacional de Estadística;
3. Ejecutar el seguimiento, monitoreo y actualización del Programa Nacional de Estadística, incluida la pertinencia de inclusión de las nuevas operaciones estadísticas;
4. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Estadístico orientado a solventar los vacíos de información estadística relevante para la planificación nacional;

5. Dirigir el desarrollo, actualización y monitoreo del Inventario de Operaciones Estadísticas del SEN, así como su correspondiente calendarización;
  6. Realizar a través de las comisiones especiales de estadística, la difusión de normas, la implementación de los instrumentos de planificación estadística y la homologación de metodologías, índices e indicadores correspondientes a las diferentes operaciones estadísticas;
  7. Facilitar el asesoramiento técnico en la planificación de las operaciones estadísticas a las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional;
  8. Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
  9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Plan de trabajo de las comisiones especiales de estadística por temática;
  - Informe semestral de ejecución del plan de trabajo de las comisiones especiales de estadística;
  - Informe técnico para la homologación de índices e indicadores correspondientes a las diferentes operaciones estadísticas realizadas en las comisiones especiales de estadística;
  - Repositorio de indicadores homologados en las comisiones especiales de estadística;
  - Informes de asesoría técnica en las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional; y,
  - Plataforma informática de las comisiones especiales de estadística.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación Estadística
- Gestión de Articulación del Sistema Estadístico Nacional

#### **Productos y Servicios:**

- **Gestión de Planificación Estadística**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Programa Nacional de Estadística;
  - Informes de evaluación y propuestas de actualización del Programa Nacional de Estadística;
  - Plan de Desarrollo Estadístico;
  - Informes de ejecución de los Planes de Desarrollo Estadístico;
  - Inventario de Operaciones Estadísticas Oficiales del Sistema Estadístico Nacional;
  - Calendario de Operaciones Estadísticas del SEN;
  - Informes de inclusión y exclusión de operaciones estadísticas en el Programa Nacional de Estadística;
  - Informes de seguimiento del Calendario de Operaciones Estadísticas del SEN; y,
  - Informe de evaluación y mejora a los instrumentos de planificación estadística.
- **Gestión de Articulación del Sistema Estadístico Nacional**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;

#### **10.2.1.1.2 Gestión de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística**

**Misión:** Planificar, diseñar y actualizar las normas, estándares, clasificaciones y nomenclaturas aplicables al Sistema Estadístico Nacional y ejecutar procesos de aseguramiento de calidad en las operaciones estadísticas relevantes para planificación nacional de acuerdo al Modelo de Producción Estadística.

**Responsable:** Director/a de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Gestionar la elaboración, implementación y actualización de normas, manuales, instructivos y estándares para la regulación del Sistema Estadístico Nacional, para lo cual podrá coordinar con las unidades técnicas y administrativas competentes de la institución;
2. Realizar la Evaluación sobre la aplicación de normas, manuales, instructivos y estándares para la generación de información estadística oficial en el Sistema Estadístico Nacional;
3. Capacitar en la aplicación de la normativa estadística a las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional;
4. Normar las fases y procesos establecidos en el Sistema de Certificación de la Calidad de las Operaciones Estadísticas;
5. Elaborar la planificación anual de la certificación de la calidad de las Operaciones Estadísticas;
6. Realizar las Evaluaciones de las operaciones estadísticas contenidas en el Programa Nacional de Estadística con el fin de emitir la certificación de la calidad correspondiente que les otorgue el carácter de oficial;

7. Dirigir la elaboración y monitoreo de los planes de mejoras al proceso de producción de las operaciones estadísticas sujetas a la certificación;
8. Desarrollar e implementar el sistema de transferencia de conocimiento y uso de las metodologías para la producción estadística oficial;
9. Elaborar e implementar el marco de aseguramiento de calidad estadística en el Sistema Estadístico Nacional;
10. Dirigir la construcción y aplicación de procesos de aseguramiento de calidad en las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional;
11. Brindar la asesoría técnica en calidad estadística, a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
12. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Normativas y Estándares
- Gestión de Certificación de Calidad Estadística
- Gestión de Aseguramiento de la Calidad Estadística

**Productos y Servicios:**

- **Gestión de Normativas y Estándares**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Normas, manuales, instructivos y estándares para las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional;
  - Normas y estándares para la construcción de la documentación, preservación y difusión de los metadatos estadísticos en los estándares adoptados por la institución;
  - Normas y estándares para el Sistema de Certificación de la calidad de las operaciones estadísticas en las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional;
  - Modelo de Producción Estadística;
  - Informe de evaluación de aplicación de la normativa técnica generada por parte de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional;
  - Reportes de eventos de sensibilización y capacitación en la aplicación de normas, manuales instructivos y estándares en el Sistema Estadístico Nacional;

- Plataforma informática del Modelo de Producción Estadística; e,
- Informe de evaluación, actualizaciones y reformas efectuadas en las normas, manuales, instructivos y estándares emitidos para el Sistema Estadístico Nacional.

- **Gestión de Certificación de Calidad Estadística**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Plan anual de certificación de la calidad de operaciones estadísticas;
- Cronograma de ejecución de la certificación de la calidad de las operaciones estadísticas del Sistema Estadística Nacional;
- Informes de ejecución de la certificación de la calidad de las operaciones estadísticas;
- Informes de resultados de los procesos de certificación de la calidad de las operaciones estadísticas;
- Planes de mejoramiento estadístico de las operaciones sujetas a certificación;
- Informes de acciones de seguimiento y monitoreo de los planes de mejoramiento estadístico de las operaciones sujetas a certificación; e,
- Informe de evaluación, innovación y mejoras al Sistema de Certificación de la Calidad de las operaciones estadísticas;

- **Gestión de Aseguramiento de la Calidad Estadística**

- Plan Operativo Anual de la unidad;
- Marco de aseguramiento de la calidad del Sistema Estadístico Nacional;
- Política de Calidad Estadística para el Sistema Estadístico Nacional;
- Plan de implementación de procesos de aseguramiento de la calidad en las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional;
- Informes de implementación de procesos de aseguramiento de la calidad en el Sistema Estadístico Nacional;
- Informe de resultados de la ejecución de procesos de aseguramiento de la calidad en el Sistema Estadístico Nacional;
- Reportes de eventos de sensibilización y capacitación en calidad estadística a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional;

- Informe de evaluación, innovación y mejoras a los procesos y productos de aseguramiento de la calidad estadística; y,
- Sistema de transferencia de conocimiento y uso de las metodologías para la producción estadística oficial.

#### 10.2.1.2 Gestión de Producción Estadística

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

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

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y gestionar la aplicación del Modelo de Producción estadística en todas las operaciones contenidas en el Inventario de Operaciones estadísticas de la institución;
2. Proponer la calendarización de las operaciones estadísticas a ser producidas por el Instituto Nacional de Estadística y Censos;
3. Coordinar la elaboración y evaluación de directorios, marcos y diseños muestrales;
4. Coordinar la generación e integración de registros administrativos útiles para la producción estadística, mediante la aplicación de tecnologías adecuadas y la eficiente articulación con las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional;
5. Proponer a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional la implementación de mejoras a los registros útiles para la producción estadística y garantizar su acceso;
6. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las operaciones estadísticas económicas (de base y de síntesis), demográficas, sociales, ambientales y agropecuarias que se realicen a nivel nacional;
7. Organizar, dirigir, actualizar la información cartográfica y geo-estadística a nivel nacional;
8. Proponer a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación lineamientos de política estadística y normatividad en lo concerniente a la generación de información cartográfica, censos, encuestas, operaciones estadísticas de síntesis, operaciones estadísticas de síntesis y registros administrativos útiles para la producción estadística;

9. Formular la elaboración y ejecución de los planes de innovación en procesos y productos estadísticos de la institución;
10. Coordinar el levantamiento en campo y procesamiento de censos y encuestas dentro de las zonas de planificación 1 y 9;
11. Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

#### 10.2.1.2.1 Gestión de Registros Administrativos

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

**Responsable:** Director/a de Registros Administrativos.

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar, monitorear y evaluar la aplicación del Modelo de Producción Estadística en base a registros administrativos;
2. Gestionar y controlar la integración de los registros administrativos considerados relevantes para la producción estadística nacional;
3. Generar y actualizar los registros centrales de población, establecimientos económicos, trabajo y edificaciones;
4. Realizar la actualización del inventario de registros administrativos con fines estadísticos;
5. Administrar, configurar, documentar y establecer los planes de contingencia de los repositorios de información del Sistema Nacional de Registros Administrativos;
6. Gestionar los registros administrativos complementarios (seguridad integral, ambientales, financieras, entre otros);
7. Planificar los sistemas informáticos para la administración de operaciones estadísticas;
8. Presentar, a las instituciones generadoras, propuestas de mejoras estadísticas en el proceso de construcción de los registros administrativos;
9. Desarrollar infraestructura tecnológica necesaria para la integración de registros administrativos y producción estadística;

10. Proponer normas para la generación e integración de registros administrativos útiles para la producción estadística a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación.
11. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación y Metodologías de Registros Administrativos
- Gestión del Sistema de Registros Administrativos
- Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística
- Gestión de la Confidencialidad de la Información Estadística

**Productos y Servicios:**

- **Gestión de Planificación y Metodologías de Registros Administrativos:**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Inventario actualizado de registros administrativos útiles para la producción estadística nacional.
  - Propuestas de mejoras de los registros administrativos en función del diagnóstico y análisis de su estado, a las instituciones generadoras.
  - Metodología para la integración de los registros administrativos útiles para la producción estadística.
  - Plan de capacitación en los procesos de mejoramiento de la calidad de los registros administrativos a instituciones generadoras; y,
  - Metadatos y especificaciones de la gestión de la planificación y metodología de registros administrativos.
- **Gestión del Sistema de Registros Administrativos**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Registros centrales de población, establecimientos económicos, trabajo y edificaciones.
  - Registros administrativos complementarios (seguridad integral, ambientales, financieras, entre otros);
  - Bases de datos provenientes de operaciones estadísticas;
  - Repositorio de bases de datos públicas;

- Algoritmos de procesamiento y visualizadores de los registros administrativos;
- Sistemas informáticos para la administración de operaciones estadísticas; y,
- Metadatos y especificaciones de la gestión de los sistemas de registros administrativos.

- **Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Diseño de modelos de producción estadística automatizada;
- Sistemas y aplicativos informáticos para automatizar la producción estadística;
- Herramientas automatizadas de producción estadística;
- Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y versiones de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos;
- Metadatos y especificaciones de innovación para actualizar la producción estadística,

- **Gestión de la Confidencialidad de la Información Estadística:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Protocolo de seguridad para la administración de las bases de datos provenientes de operaciones estadísticas: censos, encuestas y registros administrativos.
- Informe de análisis de riesgos y vulnerabilidades de los sistemas de información;
- Mecanismos de seguridad de la información y transmisión de información no identificable de acuerdo a la normativa vigente;
- Plan de resguardo de la confidencialidad de la información estadística;
- Protocolo de respaldo y restauración de los sistemas informáticos que incluya los registros centrales, los registros complementarios y las bases provenientes de las operaciones estadísticas; y
- Registros centrales, registros complementarios y las bases provenientes de las operaciones estadísticas.

**10.2.1.2.2 Gestión de Infraestructura Estadística y Muestreo**

**Misión:** Dirigir la gestión e implementación de infraestructura estadística del Sistema Estadístico Nacional mediante la elaboración de marcos muestrales; diseño,

selección y estimación de muestras; el uso de nomenclaturas y clasificadores y la compilación de información de infraestructura en el Archivo Nacional de Datos y Metadatos, acordes al modelo de producción estadístico.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura Estadística y Muestreo

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar mantener y actualizar el sistema nacional de clasificaciones y nomenclaturas y coordinar su implementación;
2. Capacitar a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional en el uso y la implementación de las clasificaciones y nomenclaturas
3. Desarrollar normas de clasificaciones y nomenclaturas para el diseño de muestras;
4. Gestionar la elaboración y actualización de los marcos muestrales;
5. Gestionar la elaboración de metodologías y diseños muestrales para operaciones estadísticas;
6. Realizar de manera permanente la evaluación de las coberturas muestrales de las operaciones estadísticas del INEC en relación a sus unidades de observación y análisis, así como la calidad y la significancia estadística de los estimadores obtenidos;
7. Administrar , mantener y mejorar el Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos;
8. Desarrollar y proponer normas para la construcción de datos y metadatos
9. Asesorar en el uso de infraestructura estadística y en el diseño de muestras a las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional;
10. Controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Clasificaciones y Nomenclaturas
- Gestión de Diseño Muestral
- Gestión del Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos

**Productos y Servicios:**

- **Gestión de Clasificaciones y Nomenclaturas**
- Plan Operativo Anual de la Unidad;

- Catálogo de clasificadores y nomenclaturas estadísticas utilizadas en el Sistema Estadístico Nacional;
- Sistema Integrado de Clasificaciones y Nomenclaturas - SIN;
- Plan de incorporaciones de clasificaciones y nomenclaturas nacionales e internacionales actualizados al Sistema Integrado de Clasificaciones y Nomenclaturas;
- Tablas de correspondencia y homologación de clasificaciones y nomenclaturas;
- Propuestas de normas y estándares estadísticos de clasificaciones y nomenclaturas para aprobación de la autoridad competente;
- Manuales derivados del Sistema Integrado de Clasificaciones y Nomenclaturas;
- Informe de asesoría y capacitación a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional en el uso e implementación de clasificadores y nomenclaturas;
- Plataforma informática del Sistema Integrado de Nomenclaturas; e,
- Informe de evaluación, innovación y mejora al Sistema Integrado de Clasificaciones y Nomenclaturas
- **Gestión de Diseño Muestral**
- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Marcos de muestreo y muestras de las operaciones estadísticas;
- Muestra maestra de población y vivienda, empresas, establecimientos económicos, agropecuarios y ambientales;
- Informes de diseño y gestión de las muestras maestras, así como de los marcos de muestreo;
- Informes de diseño muestral de las operaciones estadísticas
- Factores de expansión, sus coeficientes de variación e indicadores de cobertura de las operaciones estadísticas por muestreo;
- Informes periódicos de evaluación de los diseños muestrales respecto a la cobertura y la calidad de estimadores de diseño;
- Propuestas de normas y estándares de marcos y diseños muestrales;
- Informes de asesoría y capacitación en el uso y diseño de muestras a las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional; e,

- Informe de evaluación, innovación y mejora a los procesos de gestión de marcos de muestreo y diseño muestral
- **Gestión del Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos**
- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos;
- Plan anual de actualización del Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos;
- Informes trimestrales de la documentación de operaciones estadísticas en el Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos;
- Manuales derivados del Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos;
- Propuestas de normas y estándares estadísticos relativos a la construcción de datos y metadatos;
- Informes de asesoría y capacitación en el uso e implementación del Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos, e,
- Informe de evaluación, innovación y mejora a los procesos del Archivo.

#### 10.2.1.2.3 Gestión de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo

**Misión:** Dirigir, gestionar y ejecutar los procesos y actividades técnicas que permitan la generación de información cartográfica, geo-estadística y, el levantamiento, procesamiento, supervisión, control de calidad para el funcionamiento óptimo de las operaciones estadísticas de campo.

**Responsable:** Director/a de Cartografía Estadística y Operaciones de Campo

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Generar, actualizar e integrar la información geográfica y cartográfica con fines estadísticos;
2. Realizar la Actualización de la Información Cartográfica Estadística utilizando los productos generados por las instituciones del Sistema Geográfico Nacional (Municipios, Instituto Geográfico Militar, Instituto Espacial Ecuatoriano, entre otros).
3. Proponer metodologías y normas para la producción cartográfica estadística garantizando el uso de estándares de metadatos geográficos y la innovación a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
4. Planificar, organizar, dirigir, y controlar la ejecución del levantamiento en campo y procesamiento de censos,

encuestas y operaciones de actualización cartográfica a nivel nacional;

5. Desarrollar e implementar los mecanismos para el control de calidad en campo a nivel nacional e implementar mejoras a procesos inherentes al levantamiento en campo y procesamiento de censos y encuestas;
6. Ejecutar las actividades planificadas para la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de censos y encuestas;
7. Garantizar la cobertura de las investigaciones estadísticas en las zonas de planificación asignadas;
8. Asesorar en temas de geoestadística y cartografía a las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional;
9. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

#### Gestión Interna

- Gestión de Operaciones de Campo a Establecimientos y Empresas
- Gestión de Operaciones de Campo y Actualización Cartográfica a Hogares
- Gestión de Cartografía Estadística

#### Productos y Servicios:

- **Gestión de Operaciones de Campo a Establecimientos y Empresas**
- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Plan operativo de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a establecimientos y empresas a nivel nacional y en los territorios asignados;
- Informe de ejecución de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a Establecimientos y Empresas a nivel nacional y en los territorios asignados;
- Informe de cobertura y calidad de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a establecimientos y empresas a nivel nacional y en los territorios asignados.
- Base de datos de los operativos de campo de las zonas de planificación asignadas para el procesamiento de la información recopilada;

- Base de datos consolidada del procesamiento de la información recopilada;
- Plan de control de calidad y mejoras de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a establecimientos y empresas a nivel nacional;
- Muestra zonal actualizada; y,
- Metadatos de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a Establecimientos y Empresas a nivel nacional y en los territorios asignados.

- **Gestión de Operaciones de Campo y Actualización Cartográfica a Hogares**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Plan operativo de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a hogares a nivel nacional y en los territorios asignados;
- Informe de ejecución de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a hogares a nivel nacional y en los territorios asignados;
- Informe de cobertura y calidad de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a hogares a nivel nacional y en los territorios asignados;
- Base de datos de los operativos de campo de las zonas de planificación asignadas para el procesamiento de la información recopilada;
- Base de datos consolidada nacional del procesamiento de la información recopilada;
- Plan de control de calidad y mejoras de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a hogares a nivel nacional; y
- Metadatos y especificaciones de la actualización cartográfica, levantamiento en campo y procesamiento de la investigación a hogares a nivel nacional y en los territorios asignados.

- **Gestión de Cartografía Estadística**

- Plan Operativo Anual de la Unidad
- Documentos de diseño conceptual y metodológico de la actualización de la información cartográfica estadística y para la elaboración de cartografía digital e información geográfica para SIG con fines estadísticos;
- Instrumentos de medición, recolección e investigación de la actualización de la información cartográfica estadística y para la elaboración de cartografía digital e información geográfica para SIG con fines estadísticos;

- Base de datos de los listados de unidades de investigación (viviendas, unidades agropecuarias, establecimientos, entre otros) para la construcción de marcos muestrales de investigaciones estadísticas de hogares, agropecuarias y económicas de la Institución;
- Bases de correspondencia inter-censales a nivel de manzana y de localidad por jurisdicción y bases de correspondencia de unidades geográficas estadísticas para nuevas jurisdicciones político administrativas creadas oficialmente;
- Planificación de las operaciones de elaboración de cartografía digital e información geográfica para SIG con fines estadísticos;
- Reportes de cobertura, seguimiento y supervisión de los operativos de digitalización cartográfica estadística;
- Geo-database de la información cartográfica estadística actualizada a nivel nacional, que incluya mapas y planos digitales censales y cartografía temática actualizada;
- Informes técnicos de cumplimiento del requisito poblacional para proyectos de creación de parroquias rurales; y,
- Metadatos y especificaciones de la gestión de la cartografía estadística que incluyan metadatos geográficos.

**10.2.1.2.4 Gestión de Estadísticas Socio-demográficas.**

**Misión:** Dirigir la producción nacional de información estadística social y demográfica, bajo los estándares definidos en el modelo de producción estadístico, que requiere la población en general para la toma de decisiones, mediante la aplicación de censos de población y vivienda, encuestas a hogares, así como el procesamiento de registros administrativos.

**Responsable:** Director/a de Estadísticas Socio-Demográficas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

5. Dirigir la producción de información estadística socio-demográfica basada en registros administrativos y sistematizar sus resultados;
6. Desarrollar normas sobre definiciones y metodología de operaciones estadísticas socio-demográficas a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
7. Diseñar los procedimientos para evaluación de calidad del proceso operativo de operaciones estadísticas socio-demográficas;
8. Evaluar la calidad de las operaciones estadísticas socio-demográficas mediante los procedimientos diseñados para este fin;
9. Realizar la implementación de los planes de mejoramiento de la producción estadística a su cargo a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad de la información estadística;
10. Asesorar al Coordinador General Técnico de Producción Estadística en la definición de los planes de trabajo de estadísticas socio-demográficas para las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional;
11. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Estadísticas Permanentes a Hogares
- Gestión de Estadísticas Estructurales Sociales y Demográficas
- Gestión de Estadísticas Socio-Demográficas en Base a Registros Administrativos.

#### **Productos y Servicios:**

- **Gestión de Estadísticas Permanentes a Hogares**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad
  - Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico de las estadísticas del trabajo;
  - Instrumentos de recolección de estadísticas del trabajo;
  - Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones estadísticas del trabajo;
  - Resultados de estadísticas del trabajo; y,
  - Metadatos y especificaciones de estadísticas del trabajo;

#### **Gestión de Estadísticas Estructurales Sociales y Demográficas**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico de las estadísticas sociales y demográficas;
- Instrumentos de recolección de estadísticas sociales y demográficas;
- Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones estadísticas sociales y demográficas;
- Resultados de estadísticas sociales y demográficas; y,
- Metadatos y especificaciones de estadísticas sociales y demográficas;

#### **Gestión de Estadísticas Socio-Demográficas en Base a Registros Administrativos.**

- Plan Operativo Anual de la unidad
- Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico de las estadísticas sociales y demográficas basadas en Registros Administrativos;
- Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones socio-demográficas basados en registros administrativos;
- Informe de resultados de las operaciones estadísticas socio-demográficas basadas en registros administrativos; y,
- Metadatos y especificaciones de las operaciones estadísticas socio-demográficas basadas en registros administrativos;

#### **10.2.1.2.5 Gestión de Estadísticas Económicas**

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

**Responsable:** Director/a de Estadísticas Económicas

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Gestionar, monitorear y evaluar la aplicación del modelo de producción estadístico en las operaciones estadísticas económicas;
2. Administrar la elaboración del diseño conceptual, metodológico y operativo de la producción estadística económica conforme a los objetivos y variables propuestas en el Programa Nacional de Estadística y en el Plan de Desarrollo Estadístico;

3. Dirigir la ejecución operativa y la presentación de resultados de los censos y encuestas económicas;
4. Dirigir e implementar la gestión del sistema integrado de encuestas económicas;
5. Dirigir la producción de información estadística económica basada en registros administrativos y sistematizar sus resultados;
6. Dirigir la producción de operaciones estadísticas económicas de síntesis;
7. Desarrollar y proponer normas sobre definiciones y metodología de operaciones estadísticas económicas a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
8. Diseñar los procedimientos para evaluación de calidad del proceso operativo de operaciones estadísticas económicas;
9. Evaluar la calidad de las operaciones estadísticas económicas mediante los procedimientos diseñados para este fin;
10. Realizar la Implementación de los planes de mejoramiento de la producción estadística a su cargo a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad de la información estadística;
11. Asesorar a las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional, en la definición de los planes de trabajo de estadísticas económicas;
12. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Estadísticas Estructurales
- Gestión de Indicadores Económicos
- Gestión de Análisis de Síntesis
- Gestión de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos

**Productos y Servicios:**

**- Gestión de Estadísticas Estructurales**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico de las encuestas y Censos a empresas y establecimientos económicos;

- Instrumentos de recolección de información para la generación de estadísticas estructurales;
- Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones económicas ;
- Resultados de encuestas y censos a empresas y establecimientos económicos;
- Metadatos y especificaciones de encuestas y censos a empresas y establecimientos económicos; y,
- Informes de ejecución y presentación de resultados de operaciones estadísticas de síntesis.

**- Gestión de Indicadores Económicos**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico de los indicadores económicos: Producción, Precios y Construcción;
- Instrumentos de recolección de información para la generación de indicadores económicos;
- Indicadores de resultados de las operaciones estadísticas económicas: precios, producción y construcción;
- Informe de resultados de indicadores económicos: Producción, Precios y Construcción;
- Informe técnico de implementación del plan de mejoramiento de los indicadores económicos: Producción, Precios y Construcción;
- Propuestas de normas para la producción de estadística económica; y,
- Metadatos y especificaciones de los indicadores económicos: Producción, Precios y Construcción;

**- Gestión de Análisis de Síntesis**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico para la elaboración de las cuentas satélites y la matriz de contabilidad social;
  - Informes de ejecución y presentación de resultados de cuentas satélites y la matriz de contabilidad social;
  - Informe de ejecución del plan operativo anual de las cuentas satélites y la matriz de contabilidad social donde consten indicadores de gestión, calidad y cobertura; y,
  - Tabulados y bases de datos de solicitudes a usuarios externos.
- Gestión de Estadísticas Económicas en Base a Registros Administrativos**
- Plan Operativo Anual de la Unidad

- Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico de las estadísticas económicas basadas en Registros Administrativos;
- Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones económicas basadas en registros administrativos;
- Informe de resultados de las operaciones estadísticas económicas basadas en registros administrativos; y,
- Metadatos y especificaciones de las operaciones estadísticas económicas basadas en registros administrativos;

#### 10.2.1.2.6 Gestión de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales.

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

**Responsable:** Director/a de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales.

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar, monitorear y evaluar la aplicación del modelo de producción estadístico en las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales;
2. Dirigir la elaboración del diseño conceptual, metodológico y operativo de la producción estadística agropecuaria y ambiental conforme a los objetivos del Programa Nacional de Estadística y el Plan de Desarrollo Estadístico;
3. Dirigir la ejecución operativa y la presentación de resultados de los censos y encuestas agropecuarios así como de los ambientales;
4. Dirigir e implementar la gestión del sistema integrado de encuestas ambientales y agropecuarias;
5. Dirigir la producción de información estadística agropecuarias y ambientales basada en registros administrativos y sistematizar sus resultados;
6. Desarrollar normas sobre definiciones y metodología de operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales a la Coordinación de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;
7. Diseñar los procedimientos para evaluación de calidad del proceso operativo de las estadísticas agropecuarias y de ambiente;

8. Evaluar la calidad de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales mediante los procedimientos diseñados para este fin;
9. Realizar la implementación de los planes de mejoramiento de la producción estadística agropecuaria y ambientales a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad de la información estadística;
10. Asesorar a las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional, en la definición de los planes de trabajo de estadísticas agropecuarias y ambientales.
11. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

#### Gestión Interna:

- Gestión de Estadísticas Agropecuarias
- Gestión de Estadísticas Ambientales
- Gestión de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales en Base a Registros Administrativos

#### Productos y Servicios:

- **Gestión de Estadísticas Agropecuarias:**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico de las encuestas y censos agropecuarios;
  - Instrumentos de recolección de información para la generación de estadísticas agropecuarias;
  - Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones agropecuarias;
  - Resultados de encuestas y censos agropecuarias; y,
  - Metadatos y especificaciones de encuestas y censos agropecuarios;
- **Gestión de Estadísticas Ambientales:**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico de las encuestas y censos ambientales;
  - Instrumentos de recolección de información para la generación de estadísticas ambientales;
  - Tabulados e indicadores de resultados de las encuestas y censos ambientales;
  - Resultados de encuestas y censos ambientales; y,

- Metadatos y especificaciones de encuestas y censos ambientales;
- **Gestión de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales en base a Registros Administrativos:**
- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico de las estadísticas agropecuarias y ambientales basadas en Registros Administrativos;
- Tabulados e indicadores de resultados de las investigaciones agropecuarias y ambientales basadas en registros administrativos;
- Resultados de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales basadas en registros administrativos;
- Metadatos y especificaciones de las operaciones estadísticas agropecuarias y ambientales basadas en registros administrativos;

#### **10.2.1.3 Gestión de Innovación en Métricas y Análisis de Información**

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

**Responsable:** Coordinador/a General Técnico/a de Innovación en Métricas y Análisis de Información

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar la definición de las líneas de investigación científica para la innovación en metodologías, métricas y en el análisis de la información estadística para aprobación de la Dirección Ejecutiva;
2. Coordinar la planificación de corto, mediano y largo plazo de la agenda anual investigaciones científicas y técnicas de acuerdo a las líneas de investigación aprobadas por la Dirección Ejecutiva;
3. Controlar y monitorear la ejecución de la agenda anual de investigaciones científicas y técnicas;
4. Proponer esquemas para el aseguramiento de la calidad de las investigaciones científicas y técnicas que se efectúen dentro de las líneas de investigación planteadas por la institución con el objeto de garantizar su excelencia académica;
5. Coordinar la conformación y el trabajo de grupos de investigación intra e interinstitucionales para la ejecución de la agenda anual de investigaciones científicas y técnicas

6. Coordinar la elaboración y ejecución de planes de innovación en técnicas analíticas, metodologías y métricas para la generación de indicadores;
7. Coordinar la difusión y publicación de las investigaciones realizadas de acuerdo a los criterios propuestos por el Comité Editorial;
8. Conformar y coordinar el Comité Editorial;
9. Asesorar en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, la Subdirección y las demás unidades de la institución;
10. Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

#### **10.2.1.3.1 Gestión de Estudios y Análisis de la Información**

**Misión:** Innovar en la generación de estudios sobre metodologías y análisis de la información estadística, mediante la ejecución de estudios científicos especializados que permitan mejorar el diagnóstico, evaluación y diseño de políticas públicas y la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a de Estudios y Análisis de la Información

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Monitorear y evaluar técnicamente la aplicación de las metodologías para la producción estadística del Sistema Estadístico Nacional a fin de establecer un plan de mejoras.
2. Proponer la agenda anual de estudios científicos y técnicos en diversas temáticas;
3. Definir, dirigir en el desarrollo de los estudios que consten en la agenda anual de investigaciones;
4. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional en la ejecución de estudios técnicos que impliquen el uso de la información estadística de la entidad;
5. Ejecutar y presentar estudios técnicos coyunturales sobre los resultados estadísticos del país y sus implicaciones de acuerdo a las directrices de la Dirección Ejecutiva;
6. Establecer los procedimientos para el levantamiento y desarrollo de los estudios requeridos y asegurar su correcta aplicación;
7. Gestionar la difusión y publicación de los estudios e investigaciones de acuerdo a la agenda de investigación;
8. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Planificación de Estudios, Análisis Coyunturales y de la Información
- Gestión de Desarrollo Estudios y Metodologías Estructurales

**Productos y Servicios:**

**- Gestión de Planificación de Estudios, Análisis Coyunturales y de la Información:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Líneas de investigación en estudios académicos;
- Agenda anual de estudios científicos y técnicos en diversas temáticas;
- Ante-proyectos de investigación;
- Estudios coyunturales que abarquen el diagnóstico y monitoreo;
- Publicaciones de estudios coyunturales aprobados por el respectivo Comité Editorial; y,
- Seminarios y talleres para la discusión y difusión de investigaciones científicas y técnicas en innovación en metodologías y métricas;

**- Gestión de Desarrollo Estudios y Metodologías Estructurales:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Plan de implementación y monitoreo del procedimiento de levantamiento y desarrollo de los estudios;
- Plan de mejoras de metodologías para la producción estadística;
- Estudios estructurales y causales;
- Publicaciones de estudios estructurales a través de notas técnicas y cuadernos de trabajo; y,
- Publicaciones de estudios estructurales a través de revista indexada;

**10.2.1.3.2 Gestión de Innovación en Métricas y Metodologías**

**Misión:** Dirigir la innovación en la generación nuevos índices y métricas de medición de los fenómenos económico sociales bajo la concepción del ser humano como sujeto y fin de toda actividad y en el establecimiento de metodologías apropiadas para dicha medición.

**Responsable:** Director/a de Innovación en Métricas y Metodologías

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer métricas de medición continua de calidad para el monitoreo de la política pública.
2. Establecer métricas para la medición oportuna de los fenómenos económico-sociales al nivel de desagregación territorial requerido para la planificación nacional.
3. Proponer las dimensiones mínimas para el establecimiento de nuevas métricas en las diversas temáticas económico sociales;
4. Elaborar la agenda anual de investigaciones científicas y técnicas sobre nuevas métricas especializada en cada uno de los objetos de análisis estadístico;
5. Definir, dirigir y asesorar en el desarrollo de los estudios que consten en la agenda anual de investigaciones sobre nuevas métricas;
6. Crear y gestionar redes de investigación para el diagnóstico, análisis y uso de nuevas métricas mediante la suscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional;
7. Gestionar la difusión y publicación de los estudios e investigaciones de acuerdo a la agenda de investigación;
8. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Innovación en Métrica Social y Demográfica
- Gestión de Innovación en Métrica Económica y Ambiental

**Productos y Servicios:**

**- Gestión de Innovación en Métrica Social y Demográfica:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Agenda anual de investigaciones para la generación de nueva métrica en temas sociales y demográficos;
- Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico para la generación de nuevas métricas en temas sociales y demográficos; y,
- Publicaciones de nueva métrica en temas sociales y demográficos aprobados por el respectivo Comité Editorial;

- **Gestión de Innovación en Métrica Económica y Ambiental:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Agenda anual de investigaciones para la generación de nueva métrica en temas económicos y ambientales;
- Documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico para la generación de nuevas métricas en temas económicos y ambientales; y,
- Publicaciones de nueva métrica en temas económicos y ambientales aprobados por el respectivo Comité Editorial;

**10.3 Procesos Adjetivos:**

*Procesos Adjetivos de Asesoría.-*

**10.3.1 Gestión de Auditoría Interna**

**Misión:** Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades de la institución, a través de exámenes, controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de validar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
4. Facilitar mediante informes, que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda.
5. Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización.

6. Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
7. Reportar las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado.
8. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución.
9. Desarrollar planificación operativa anual de la unidad.
10. Desarrollar informes de actividades complementarias.
11. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.
12. Ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Productos y Servicios:**

- Informes de Exámenes Especiales.
- Evaluaciones de Control Interno.
- Informe de seguimiento de recomendaciones.
- Informes de responsabilidad penal.
- Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
- Planificación anual de acciones de control.
- Informe de cumplimiento del plan anual de control.
- Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
- Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

**10.3.2 Gestión de Asesoría Jurídica**

**Misión:** Asesorar jurídicamente a través de la emisión de normativa interna, diseño de documentos contractuales, asesoramiento y patrocinio permanente a las distintas coordinaciones, direcciones y equipos de trabajo de la Institución, sobre el conocimiento, aplicación y cumplimiento oportuno de las normas legales vigentes.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, Subdirección General y demás Unidades Administrativas de la institución.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de Asesoría Jurídica a todas las áreas de la institución.
3. Asesorar en temas de Contratación Pública referente a los sistemas de gestión de bienes y servicios, gestión financiera, talento humano y planificación institucional para su interacción y ejecución.
4. 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.
5. Elaborar, revisar y validar la normativa solicitada y generada por las unidades administrativas correspondientes para la aprobación del Director Ejecutivo.
6. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna:**

- Gestión de la Normativa Interna
- Gestión de Contratación Pública
- Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio

**Productos y Servicios:**

- **Gestión de la Normativa Interna:**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Índices de legislación vigente que rige a la Institución.
  - Resoluciones internas por cada temática administrativa y técnica;
  - Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás normativa de interés institucional;
  - Convenios;
  - Vademécum institucional;
- **Gestión de Contratación Pública:**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;

- Políticas para los procesos de contratación pública;
- Pliegos incluidos los documentos de apoyo;
- Resoluciones dentro de los procesos de contratación pública;
- Contratos de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- Órdenes de trabajo y de servicio;
- Informe de coordinación, supervisión y evaluación de actividades de contratación pública desarrolladas en las coordinaciones zonales;
- Informe del estado de los procesos de contratación pública; y,
- **Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio:**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Patrocinio constitucional, administrativo y judicial del INEC a través de Demandas, contestaciones y/o excepciones a demandas, peticiones de acciones jurisdiccionales, denuncias y/o querellas o reclamos administrativos;
  - Informe de Patrocinio y representación judicial y extra-judicial del INEC a nivel nacional;
  - Criterios y Asesoramientos Jurídicos a los Usuarios (Procesos);
  - Informe de coordinación, supervisión y evaluación de actividades de asesoría jurídica y patrocinio desarrolladas en las Coordinaciones Zonales;
  - Contratos de personal y vehículos.

**10.3.3 Gestión de Comunicación Social**

**Misión:** Comunicar, informar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades sobre las políticas institucionales y sus actores, mediante el diseño de materiales comunicacionales y de vinculación social, para fomentar la imagen de la organización en la sociedad, promoviendo la transparencia de la información.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades de la institución en temas técnicos de comunicación.
2. Proponer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales en el país.

3. Gestionar planes, programas y proyectos comunicacionales acorde a los objetivos institucionales, dentro del marco legal vigente.
4. Diseñar, producir y difundir contenidos comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
5. Diseñar, producir y difundir productos comunicacionales por tipo de información estadística e imagen institucional para los diferentes grupos de usuarios
6. Coordinar y apoyar las labores de comunicación con entidades nacionales en asuntos relacionados con las directrices y políticas institucionales, de acuerdo a las necesidades existentes.
7. Realizar análisis estratégicos y proponer respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional.
8. Gestionar, asesorar y promover la adecuada aplicación del Manual de Imagen Institucional.
9. Coordinar con las unidades administrativas de la institución, la actualización y mantenimiento del portal electrónico y proponer las modificaciones necesarias, páginas web, intranet, etc.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
11. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestión Interna:**

- Gestión de Comunicación Institucional
- Gestión de Publicidad y Marketing

#### **Productos y Servicios:**

- **Gestión de Comunicación Institucional:**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Plan de Comunicación Institucional
  - Informe de ejecución del Plan de Comunicación Institucional
  - Página web institucional, intranet y redes sociales actualizadas
  - Informe de cobertura mediática a las autoridades
  - Cartelera informativa institucional

- Agenda de ruedas de prensa, entrevistas con los medios de prensa, radio y televisión nacionales e internacionales y sus respectivos soportes;
  - Boletines de prensa, publicaciones, memorias, trípticos, folletos y afiches de la institución;
  - Reporte del monitoreo multimedios;
  - Registro y estadísticas de atención al cliente en la biblioteca.
- **Gestión de Publicidad y Marketing:**
- Plan Operativo de la Unidad;
  - Campañas al aire;
  - Materiales POP y de difusión impresos: afiches, trípticos, hojas volantes, guías; cuñas radiales;
  - Material audiovisual para la difusión en TV, multimedia, redes sociales y virtuales;
  - Plan de imagen institucional acorde con la estrategia establecida;
  - Informe de resultados de aplicación del plan de imagen institucional;
  - Difusión institucional, de proyectos y acciones de emprendimiento;

#### **10.3.4 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

**Misión:** Dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e intervención, procesos, calidad y servicios y el cambio de cultura organizativa, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1. Dirigir los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación y la gestión por procesos en la institución.
2. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional.
3. Elaborar el presupuesto institucional de conformidad con los programas, proyectos y actividades establecidas, y su respectiva planificación anual, en coordinación con la Dirección Financiera.

- |   |  |
|---|--|
| <p>4. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales en coordinación con la Dirección Financiera.</p> <p>5. Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos.</p> <p>6. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>7. Dirigir la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional.</p> <p>8. Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional.</p> <p>9. Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual.</p> <p>10. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.</p> <p>11. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.</p> <p>12. Gestionar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos.</p> <p>13. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución.</p> <p>14. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento y procesos.</p> <p>15. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.</p> <p>16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional;</li> <li>• Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI);</li> <li>• Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA);</li> <li>• Programación de gasto y pago de los programas, proyectos y actividades que maneja la institución a nivel nacional;</li> <li>• Programación presupuestaria cuatrianual de acuerdo a insumos de los procesos del Instituto;</li> <li>• Proforma Presupuestaria Institucional para programas, proyectos y actividades de acuerdo a insumos de los procesos del Instituto;</li> <li>• Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR;</li> <li>• Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos;</li> <li>• Planificación Operativa de Proyectos y procesos Estadísticos – Administrativos validados;</li> <li>• Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.</li> <li>• Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional;</li> <li>• Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional;</li> <li>• Proyectos para convenios, tratados y actas requeridos por las unidades administrativas;</li> <li>• Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional;</li> <li>• Informes sobre relaciones internacionales, de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional, informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios.</li> </ul> |
|---|--|

**Gestión Interna:**

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

**Productos y Servicios:**

- **Gestión de Planificación e Inversión:**
- Plan Operativo de la Unidad;

**Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional;
- Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;

- Informe de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
- Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones;
- Informes de evaluación presupuestaria;
- Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;
- Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
- Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
- Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
- **Gestión de Servicios, Procesos y Calidad:**
- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Manual de procesos y procedimientos institucionales;
- Registros del portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios de la institución;
- Informes de resultados del diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;
- Informes de resultados de las evaluaciones de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
- Registro de los planes, programas y proyectos de mejora de servicios y procesos
- Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
- Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de mejora de los procesos;
- Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados;
- Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución;
- Informes de factibilidad de automatización de procesos;
- Catálogo del sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- Reporte de resultados de auditorías internas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

### 10.3.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Misión:** Diseñar, planear y gestionar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC), aplicando las políticas públicas y la mejora en la gestión institucional, así como, gestionar la seguridad de la información, garantizar la integridad y confiabilidad del software y hardware, brindar soporte técnico en las herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, gestionar y evaluar la gestión de tecnologías de la información y comunicación alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
2. Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública;
3. Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico (que contengan algún componente tecnológico), de acuerdo a la normativa vigente, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;
4. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
5. Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información en la institución, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al ciudadano;
6. Administrar el soporte técnico, promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación;
7. Aprobar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;

8. Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
9. Autorizar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico;
10. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
11. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Infraestructura de TI
- Gestión de Soporte a Usuarios
- Gestión de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

**Productos y Servicios:**

**- Gestión Infraestructura de TI:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;
- Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga;
- Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
- Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones;
- Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.

- Inventario de infraestructura tecnológica (servidores, dispositivos de comunicación, almacenamiento, seguridad y otros);
- Elaboración e implementación del Plan de Contingencias de TI;
- Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales;
- Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz;
- Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

**- Gestión de Soporte a Usuarios:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos;
- Inventario tecnológico (equipos de usuario final, equipos de almacenamiento externo y periféricos) de la Institución, respaldos y restauraciones;
- Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
- Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware;
- Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
- Control de la correcta distribución y buen uso de los Equipos Tecnológicos y de Software por unidades de la Institución;
- Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

**- Gestión de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Informe de análisis y gestión de riesgos de los activos de hardware;
- Plan de continuidad de operaciones ante desastres;
- Programa de concientización de seguridad de la información a los usuarios;

- Informe de incidentes de seguridad;
- Norma Técnica de Interoperabilidad;

*Procesos Adjetivos de Apoyo.-*

**10.3.6 Gestión Administrativa Financiera**

**Misión:** Coordinar la administración y gestión oportuna de los recursos humanos, financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la institución, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.
2. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
3. Controlar las fases del presupuesto institucional;
4. Garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios institucionales;
5. Coordinar el establecimiento de políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;
6. Coordinar las fases preparatorias y precontractuales de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública de acuerdo a las necesidades institucionales;
7. Apoyar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la planificación del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas, proyectos y actividades establecidos;
8. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
9. Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
10. Monitorear la ejecución de los procesos de las gestiones a su cargo y de la/s Unidad/es Desconcentrada/s Administrativa/s Financiera/s, de corresponder;
11. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;

12. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

13. Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;

14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**10.3.7 Gestión Administrativa**

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las gestiones a su cargo;
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
3. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
4. Coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública;
5. Controlar y dirigir la ejecución de las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando en la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales que tienen que elaborar en el equipo de trabajo de compras de bienes y servicios;
6. Mantener actualizado la información de los bienes (su ubicación, valoración y custodia);
7. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
8. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
9. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
10. Proponer reglamentos y políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;

11. Administrar, controlar y custodiar el Sistema de Documentación y Archivo, físico y digital;
12. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;
13. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
14. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;
15. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor
- Gestión de Almacén General
- Gestión de Compras de Bienes y Servicios
- Gestión Documental y Archivo

**Productos y Servicios:**

**- Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Plan de mantenimiento de bienes muebles de la institución;
- Plan de mantenimiento de las instalaciones de los bienes inmuebles de la institución;
- Plan anual de arrendamiento;
- Informe de seguimiento y control de contratos de servicios;
- Informe de provisión y control de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales;
- Informes de servicios básicos y generales tales como: seguridad, mantenimiento, conserjería y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;

- Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
- Informes de control y del uso adecuado de los vehículos de la institución, de conformidad al Reglamento de uso de los vehículos del sector público;
- Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor;
- Órdenes de movilización y de mantenimiento del parque automotor;
- Informe de siniestros del parque automotor;
- Informe de selección y contratación de vehículos para proyectos de acuerdo a necesidades institucionales;
- Informe de revisión y matriculación del parque automotor de la Institución;
- Actas de entrega-recepción de vehículos.

**- Gestión de Almacén General:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, publicaciones, suministros y materiales;
- Informe para la baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución;
- Actas de entrega recepción de bienes, suministros y materiales;
- Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales y equipos;
- Registro de distribución y control de bienes;
- Informe de constatación física de bienes institucionales;
- Registro de bienes recibidos y entregados en comodato.

**- Gestión de Compras de Bienes y Servicios:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC;
- Pliegos y documentos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
- Informes de los procesos de adquisición de bienes y servicios gestionados en el Portal de Compras Públicas, de conformidad a lo establecido en la Ley, Reglamento y demás resoluciones establecidas por el SERCOP;

- Instructivo de procedimientos que contenga los procesos de contratación establecidos en la Ley de Contratación Pública;
- Informes de cumplimiento del Plan Anual de contrataciones;
- Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP;
- Expedientes digitales de los procesos de contratación institucionales.

- **Gestión Documental y Archivo:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, y archivo;
- Informe actualizado del estado, antecedentes y ubicación de la documentación Institucional.
- Archivo digital institucional;
- Informe del sistema de correspondencia de la Institución;
- Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución;
- Copias certificadas de documentación;
- Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;
- Programa de conservación documental;
- Informe de la Administración de los plazos de conservación documental.

**10.3.8 Gestión Financiera**

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;

4. Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
5. Apoyar a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en la elaboración del presupuesto institucional de conformidad con los programas, proyectos y actividades establecidos;
6. Controlar que la ejecución presupuestaria institucional se cumpla de acuerdo a la planificación institucional;
7. Gestionar los pagos de manera oportuna que debe efectuar la institución por la adquisición de bienes, servicios y nómina de personal y otros;
8. Presentar informes financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;
9. Administrar la asignación de privilegios del Sistema Financiero Público eSIGEF;
10. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
11. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
12. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Tesorería
- Gestión Contable
- Gestión Presupuestaria

**Productos y Servicios:**

- **Gestión de Tesorería:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
- CUR de ingresos en el eSIGEF;
- Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
- Informe del registro y custodia de garantías y valores.;
- Informe de Transferencias;

- Roles de pago;
- Comprobantes de retención de impuestos.
- **Gestión Contable:**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Registros de CURS contables y de devengados;
  - Registro de operaciones no Presupuestarias: Anticipo a Proveedores, Anticipo de Remuneraciones, Ajustes y Reclasificaciones (Inventario de Suministros y Materiales, Inventario de Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo - Ingresos-Trasposos-Bajas-Donaciones);
  - Registro de Ingreso-Egreso de Garantías, Registro de Ajustes en Proyectos-Programas de Inversión;
  - Informe de control de servicios institucionales (viáticos);
  - Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales;
  - Conciliación de Impuestos IVA- Retención en la fuente;
  - Conciliaciones bancarias;
  - Estados financieros de convenios específicos;
  - Expedientes de los pagos de bienes y servicios.
- **Gestión Presupuestaria:**
  - Plan Operativo Anual de la Unidad;
  - Proforma presupuestaria institucional;
  - Programación Indicativa Anual;
  - Comprobantes de Programación Financiera;
  - Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
  - Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
  - Informe de ejecución presupuestaria a través de cédulas presupuestarias;
  - Comprobante de reformas presupuestarias;
  - Reprogramaciones presupuestarias;
  - Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

### 10.3.9 Gestión de Administración de Recursos Humanos

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos

y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del recurso humano.

**Responsable:** Director/a de Administración de Recursos Humanos

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución;
3. Aplicar la normativa vigente en relación a los movimientos de personal, tales como: ingresos, trasposos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, vacaciones, desvinculaciones, entre otros;
4. Administrar y mantener actualizado el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
5. Elaborar e implementar el Estatuto Orgánico, reglamentos, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y demás instrumentos de gestión del talento humano;
6. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de formación y capacitación institucional;
7. Formular y aplicar el plan de evaluación del desempeño, de acuerdo con su cronograma de ejecución;
8. Proponer y ejecutar el plan de bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional;
9. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
10. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación;
11. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia;

#### Gestión Interna:

- Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano

- Gestión de Desarrollo Organizacional
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

**Productos y Servicios:**

**- Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Informes técnicos, reportes y acciones de personal (ingresos, trasposos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, encargos, subrogaciones, vacaciones, desvinculaciones, entre otros.);
- Informes técnicos para la aplicación del régimen disciplinario;
- Reportes y registros de contratos, horas extras, liquidaciones, jubilaciones y retiros de personal voluntario u obligatorio;
- Reportes de generación, actualización y reformas del distributivo del personal institucional;
- Reportes y registros del control de asistencia del personal;
- Plan anual de vacaciones e informes de su ejecución;
- Reglamento Interno Institucional;
- Código de Ética Institucional;
- Expedientes actualizados del personal de la institución.

**- Gestión de Desarrollo Organizacional:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Proyecto de implementación y reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico institucional;
- Estudio, descripción, valoración, clasificación y elaboración del manual de puestos institucional;
- Planificación del talento humano institucional;
- Informes técnicos para la creación, supresión y cambio de denominación de puestos institucionales;
- Informes técnicos acerca de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
- Plan anual de formación, capacitación e inducción institucional e informes de su ejecución;
- Plan de evaluación del desempeño institucional, informes de ejecución y programas de mejora con base en sus resultados;

- Estudios y planes de mejora de la cultura y clima organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;

- Sistema Integrado de Información del Talento Humano actualizado.

**- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- Informes de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- Informes de cumplimiento y resultados de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional;
- Programa de medicina preventiva, higiene y salud ocupacional e informes de su ejecución;
- Planes y programas de emergencia y contingencia institucional.

**10.4 Procesos Desconcentrados:**

**10.4.1 Proceso Gobernante Zonal**

**Misión:** Coordinar, administrar, gestionar y ejecutar desconcentradamente la gestión administrativa, financiera, los procesos y actividades técnicas que permitan el levantamiento, procesamiento, supervisión, control y funcionamiento óptimo de las operaciones estadísticas asignadas a la Coordinación Zonal dentro de su jurisdicción.

**Responsable:** Coordinador/a Zonal

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar de forma desconcentrada los recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos en coordinación con los procesos sustantivos y adjetivos de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Coordinar, planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de la gestión administrativa, financiera, talento humano, gestión de procesos operativos y oficinas técnicas provinciales de la Coordinación Zonal de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
3. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.

4. Desarrollar en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica el Plan Operativo Zonal y controlar su ejecución.
  - Gestión de Procesamiento de Registros Administrativos
  - Oficina Técnica
5. Planificar en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas, proyectos y actividades establecidos para la Coordinación Zonal.
6. Coordinar y ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación zonal, gestión de talento humano, administrativa, financiera, gestión operativa y técnica y disposiciones internas e instrumentos.
7. Gestionar y suscribir convenios interinstitucionales en el ámbito de su jurisdicción zonal en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
8. Aprobar y controlar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública de la Coordinación Zonal.
9. Coordinar, autorizar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Coordinación Zonal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa aplicable.
10. Autorizar los gastos y pagos establecidos en el presupuesto, correspondiente a los procesos de gestión administrativa, financiera y operativa de la Coordinación Zonal.
11. Poner en conocimiento de la máxima autoridad, las resoluciones de ejecución de los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
12. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
13. Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación Zonal.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por las autoridades institucionales, en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- **Gestión de Cartografía Estadística:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Capacitación a personal operativo involucrado en cartografía;
- Formularios de levantamiento de campo diligenciados y procesados;
- Registros verificables de la cartografía digitalizada;
- Informe e indicadores de la actualización de información cartográfica;
- Estudios de cobertura, cambios y la calidad de la cartografía;
- Mapas y planos para investigación estadística zonal;
- Base de datos zonal (Actualización Información Cartográfica Estadística); y,
- Geo-database zonal.

- **Gestión de Operaciones de Campo:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Plan de acción para el levantamiento de campo;
- Directorio de establecimientos y/o muestra zonal actualizada;
- Capacitación a informantes, críticos, digitadores y personal operativo que participa en la investigación estadística;
- Formularios de levantamiento de campo diligenciados, criticados, digitados y validados;
- Informe de la investigación que contenga indicadores de la actividad operativa, cobertura y calidad para cada uno de sus procesos;
- Estudio de cambios de condición de ocupación de la vivienda;
- Actas de entrega – recepción de los formularios con las unidades de procesamiento de datos.
- Archivo físico o digital de las investigaciones estadísticas;
- Base de datos obtenidos por dispositivos electrónicos.

**10.4.2 Proceso Sustantivo Zonal**

**Gestión Interna:**

- Gestión de Cartografía Estadística
- Gestión de Operaciones de Campo
- Gestión de Control de Calidad

- **Gestión de Control de Calidad:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Plan de acción para el control de calidad en el proceso de producción estadística zonal;
- Capacitación para la aplicación de normas y herramientas para la gestión de la calidad dirigida al personal de la Coordinación Zonal.
- Informe de evaluación de la calidad en el proceso de producción estadística zonal;
- Plan de implementación de acciones correctivas y mejoras al proceso de producción estadística zonal;
- Informe de resultados de las acciones correctivas y mejoras aplicadas al proceso de producción estadística zonal.

- **Gestión de Procesamiento de Registros Administrativos:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Informe de aplicación del protocolo de seguridad para la administración de las bases de datos zonal;
- Informe de vulnerabilidad de los sistemas de información;
- Informe de ejecución del plan de resguardo de la confidencialidad de la información estadística zonal;
- Registro zonal de población, establecimientos económicos, trabajo y edificaciones;
- Repositorio de bases de datos zonal.

- **Oficina Técnica:**

- Informe de levantamiento de información para la generación de índices;
- Informe de recolección, crítica, codificación y digitación de formularios procedente de registros administrativos;
- Informe de atención a usuarios;
- Archivo físico o digital de las investigaciones estadísticas provinciales;
- Base de datos de información estadística generada en su ámbito de cobertura.

**10.4.3 Proceso Adjetivo Desconcentrado**

*Procesos Adjetivos de Asesoría Desconcentrados.-*

**Gestión Interna:**

- Gestión de Asesoría Jurídica

- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Productos y Servicios:**

- **Gestión de Asesoría Jurídica:**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Criterios jurídicos;
- Resoluciones dentro de los procesos de contratación pública;
- Contratos de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- Órdenes de trabajo y de servicio;
- Contratos de personal y vehículos;
- Informes de registro y seguimiento de las acciones judiciales y administrativas;
- Informes de documentos elaborados en la Unidad de Asesoría Jurídica (contratos, resoluciones, proyectos de convenios, etc.).

- **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:**

**Productos y servicios**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;
- Términos de referencias y especificaciones técnicas para la contratación de servicios, consultorías, compras y demás contrataciones requeridas en el ámbito de su competencia;
- Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS; interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
- Informe de soporte tecnológico, producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones;
- Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales;
- Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz;

- Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos;
- Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
- Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
- Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;
- Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos;
- Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

***Procesos Adjetivos de Apoyo Desconcentrados.-***

**Gestión Interna:**

- Gestión Administrativa Financiera

**Productos y Servicios:**

**- Gestión Administrativa Financiera**

- Plan Operativo Anual de la Unidad;
- Informe de seguimiento, evaluación, control y administración de los contratos de bienes y servicios de la Coordinación Zonal;
- Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas)
- Reporte de control de pasajes aéreos;
- Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro;
- Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles y suministros y materiales;
- Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Zonal;
- Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la Coordinación Zonal;
- Plan de constataciones físicas;
- Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- Informes de siniestros de vehículos de la Coordinación Zonal

- Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;
- Certificación de documentación;
- Material bibliográfico clasificado y organizado;
- Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC;
- Pliegos y documentos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
- Informes de cumplimiento del Plan Anual de contrataciones;
- Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP;
- Expedientes digitales de los procesos de contratación institucionales.
- Proforma presupuestaria zonal en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;
- Programación Indicativa Anual;
- Comprobantes de Programación Financiera;
- Comprobantes únicos de registro (CUR's de compromiso devengado y pagado);
- Informe de ejecución presupuestaria a través de cédulas presupuestarias;
- Registro de comprobante de reformas presupuestarias;
- Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
- Informe de liquidación presupuestaria zonal;
- Comprobantes de pago de formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
- Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
- Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
- Comprobantes de retención de impuestos;
- Avisos de entrada y salida del IESS;
- Planilla de Pago del IESS;
- Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
- Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;

- Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;
- Declaración de impuestos y anexos transaccionales;
- Conciliaciones bancarias;
- Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
- Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
- Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
- Evaluaciones del desempeño del personal de la Coordinación Zonal
- Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
- Registros y control de asistencia;
- Plan anual de vacaciones e informes de su ejecución;
- Informes técnicos, reportes y acciones de personal (ingresos, trasposos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, encargos, subrogaciones, vacaciones, desvinculaciones, entre otros.);
- Reportes y registros de contratos, horas extras, liquidaciones, jubilaciones y retiros de personal voluntario u obligatorio;
- Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados;
- Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, etc.).
- Reporte de liquidación de servidores cesantes;
- Distributivo y reformas del personal de la Coordinación Zonal;
- Planes de emergencia y contingencia;
- Informe de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El portafolio de productos del Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC, podrá ser ampliado o disminuido de acuerdo a los requerimientos institucionales tomando en cuenta el cumplimiento del marco legal que rige a la administración pública.

Para realizar la modificación de los productos se expedirá la Resolución respectiva la cual contará con el informe técnico en donde se justifiquen los cambios, previo el análisis de los procesos del Instituto.

**SEGUNDA.-** En cada Coordinación General, Zonal y Dirección Técnica de Área del INEC, se designarán los responsables de la administración de los procesos y del macro-proceso a su cargo.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Para el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, algunas Coordinaciones Generales, Zonales y Direcciones Técnicas de Área tendrán ajustes en sus procesos, en las competencias, atribuciones, responsabilidades y productos. Al efecto, entre las unidades administrativas involucradas, se diseñará e implementará un plan de transición con el fin de traspasar dichas responsabilidades, el cual tendrá un plazo máximo de ejecución de 120 días contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

**SEGUNDA.-** Los cambios a nivel de Coordinaciones Generales es el siguiente:

1. En la Coordinación General Administrativa, al crearse la Dirección Administrativa, ésta deberá asumir las gestiones de Administración de Servicios y Parque Automotor, Gestión de Almacén General y Gestión de Compras de Bienes y Servicios que pertenecían a la Dirección Administrativa Financiera; y, la Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Secretaría General.

**TERCERA.-** Los cambios a nivel de Coordinaciones Zonales es el siguiente:

1. Planta Central pasa a asumir todas las competencias, atribuciones responsabilidades y productos de la Coordinación Zonal Norte que ejercía en el ámbito jurisdiccional de las zonas de planificación 1 y 9.
2. La Coordinación Zonal Centro pasa a asumir las competencias, atribuciones responsabilidades y productos de la Coordinación Zonal Norte que ejercía en el ámbito jurisdiccional de la zona de planificación 2.

**CUARTA.-** Los planes de transición estarán liderados por los responsables de los macro procesos y procesos que están siendo transferidos, en conjunto con los responsables de las distintas unidades administrativas a las cuales se están trasladando. En el caso de la Coordinación Zonal Norte, una vez que concluya el plazo previsto para ejecutar el plan de transición, se realizarán las gestiones respectivas para suprimir el puesto del Coordinador Zonal Norte de la escala del nivel jerárquico superior.

**QUINTA.-** En lo que respecta a las operaciones estadísticas contenidas en el Programa Nacional de Estadística, éstas

deberán concluir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Certificación Estadística para su correspondiente re-certificación en un plazo de seis (06) meses, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Estatuto Orgánico por Procesos, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Los macro procesos y procesos en los cuales deba aplicarse un plan de transición, entrarán en vigencia una vez que haya culminado la ejecución del plan en todas sus etapas.

**TERCERA.-** De la ejecución de las actividades contempladas en las Disposiciones Transitorias de la presente Resolución encárguese: la Subdirección General, Coordinación General Técnica de Planificación, Normativas y Calidad, Coordinación General Técnica de Producción Estadística, Coordinación General Técnica de Innovación en Métricas y Análisis de Información, Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinaciones Zonales, cada una en el ámbito de sus competencias.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución No. 054-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 27 de diciembre de 2013, por medio de la cual se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del INEC.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a los 20 días del mes de febrero del 2015.

f.) Dr. José Rosero Moncayo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Estadística y Censos.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS - INEC.- DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.- Es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Director (a) de Secretaría General y Gestión Documental.- 23 de febrero de 2015.

---

**Nro. YACHAY EP-GG-2015-0008**

**Msc. Héctor Rodríguez Chávez  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA PÚBLICA "YACHAY E.P."**

#### Considerando:

Que la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 227, establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por*

*los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador señala:

*"(...) La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las Instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos (...)"*;

Que el artículo 315 de la norma suprema establece:

*"(...) El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.*

*Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económico, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)"*;

Que a través de Decreto Ejecutivo Nro. 1457 publicado en el Registro Oficial 922 de 28 de marzo de 2013, se creó la Empresa Pública "YACHAY E.P." cuyo objeto es el desarrollo de actividades económicas relacionadas con la administración del proyecto Ciudad del Conocimiento "YACHAY";

Que, mediante Acuerdo No. 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;

Que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, mediante el Acuerdo No. 263, de 28 de noviembre de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 148 de 20 de diciembre de 2013, emitió las Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, que fue reformado por el Acuerdo No. 387, de 19 de febrero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 199 de 10 de Marzo del 2014;

Que en la Disposición General Cuarta del Acuerdo No. 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, la Contraloría General del Estado derogó los Acuerdos Nos. 07-CG-2003 016-CG-2012 y el Art. 1 del Acuerdo 041-CG-2010;

Que, mediante Resolución No. YACHAY EP-GG-2014-0035 de 11 de diciembre de 2014, el Mgs. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General, derogó el Reglamento Interno No. YACHAY EP-GG-008-2013 de fecha 25 de julio de 2013, mediante el cual se expidió el Reglamento Interno

de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos de la Empresa Pública "YACHAY E.P." y su reforma expedida con resolución No. YACHAY EP-GG-2014-0012, de 27 de mayo de 2014;

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece en el numeral 8 entre las atribuciones del Gerente General: "(...) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley."; y,

Que es necesario regular en la Empresa Pública YACHAY E.P. el uso adecuado de los vehículos, y procurar su optimización de acuerdo a los intereses institucionales.

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO  
DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO,  
MOVILIZACIÓN, CONTROL DE VEHÍCULOS  
Y ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES  
CORRESPONDIENTES EN LA EMPRESA  
PÚBLICA YACHAY E.P.**

**TITULO I**

**OBJETO, AMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con el parque automotor de la Empresa Pública YACHAY E.P.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento los trabajadores/as, funcionarios/as y/o servidores/as que prestan sus servicios en la Empresa Pública YACHAY E.P.

Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerarán como vehículos de la Empresa Pública YACHAY E.P., los registrados y matriculados a nombre de la Institución y aquellos que se hallen en poder o bajo la custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: depósito, custodia, donaciones u otros tipos análogos.

**Art. 3.- De la administración.-** La administración del parque automotor de la Empresa Pública YACHAY EP, se ejercerá a través del/la Director/a Administrativo/a, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Los vehículos de la Empresa Pública YACHAY EP serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores de carácter oficial, protocolario y/o actividades propias de la entidad y para la atención de emergencias nacionales o locales.

**Art. 4.- Del cumplimiento.-** La Dirección Administrativa, verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como del Acuerdo No. 005-

CG-2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014, expedido por la Contraloría General del Estado.

**TITULO II**

**ATRIBUCIONES**

**Art. 5.- Atribuciones y actividades.-** Se establecen para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, las siguientes atribuciones de los funcionarios de YACHAY E.P. en el ámbito de sus competencias:

**a) Gerentes, directores y servidores:**

1. Solicitar con 72 horas laborables de anticipación el servicio de los vehículos Institucionales necesarios para efectuar exclusivamente asuntos relacionados con sus funciones y de la Unidad a su cargo, de conformidad con la norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones, alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del estado y las normas internas que para el efecto emita la Empresa, se exceptúa del cumplimiento del plazo los requerimientos urgentes, debidamente calificados por la Gerente Administrativa Financiera;

2. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias; y,

3. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente

**b) Gerencia Administrativa Financiera.**

1. Autorizar las ordenes de movilización para el desplazamiento de los/as servidores/as de la Institución fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias.

2. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

**c) Dirección Administrativa:**

1. Suscribir y aprobar las órdenes de movilización de los vehículos de la institución para el desplazamiento de los/as servidor/as en días y horas laborables, de acuerdo a la normativa vigente y de conformidad con el formato institucional.

2. Realizar el requerimiento y solicitar el inicio de los procesos de compra de vehículos, llantas, reencauche, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público y demás normativa aplicable vigente;

3. Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el/la Responsable de

la Dirección Administrativa encargado/a del control del parque automotor (Jefe de Transportes);

4. Efectuar la constatación física de los vehículos de la Institución al menos una vez al año y cuando se requiera, a efectos de comprobar su existencia y estado de conservación.

**d) Jefe de Transportes:**

1. Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada vehículo institucional y verificar que el mismo se encuentre acorde con el kilometraje del vehículo;

2. Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la Institución a nivel nacional;

3. Verificar, gestionar y disponer que cada unidad vehicular a nivel nacional tenga los documentos habilitantes establecidos en las normas vigentes, esto es, matrícula, revisión vehicular, seguros vehiculares, tarjeta de seguro registro de mantenimientos y demás relacionados con el mismo;

4. Controlar el movimiento de los vehículos a nivel nacional, para lo cual podrá realizar un control interno cuando lo considere pertinente;

5. Solicitar y recibir los informes de uso y movilización de los vehículos;

6. Llevar un registro actualizado con el historial de cada uno de los vehículos de la Institución;

7. Mantener actualizados los documentos relacionados con los vehículos institucionales, tales como: matrículas, seguros, inventarios, accesorios, herramientas, control de mantenimiento, ordenes de movilización, registro de ruta diaria de vehículos, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y actas de entrega recepción;

8. Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar los reclamos ante la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la institución;

9. Realizar el control sistemático de la presión, rotación, reparación, vulcanización y mantenimiento en general de los neumáticos nuevos y reencauchados de los vehículos de la institución, que permita el retiro oportuno de circulación de neumáticos, para enviarlos a reencauche;

10. Mantener un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables;

11. Identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no lo ameritan, emitiendo para tal efecto un reporte;

12. Elaborar y entregar a la Dirección Administrativa un informe semestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la entidad;

13. Asignar un/a conductor/a de la institución para cada unidad vehicular;

14. Distribuir los vehículos oficiales de uso no exclusivo a las y los servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida;

15. Elaborar los informes correspondientes para determinar la necesidad de compra de vehículos, llantas, reencauche, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público y demás normativa aplicable vigente; y,

16. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente aplicable.

**e) De los/las conductores/as de automotores:**

1. Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones institucionales;

2. Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;

3. Mantener su licencia de conducir actualizada y legalizada;

4. Efectuar el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado, que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes del vehículo, sujetas a desgaste por uso;

5. Coordinar con el/la Jefe/a de Transportes, las fechas y periodos de mantenimiento del vehículo;

6. Informar al/la Jefe/a de Transportes en un máximo de 24 horas, sobre cualquier siniestro que haya sufrido el automotor a su cargo;

7. Asumir por cuenta propia las multas y sanciones pecuniarias que por el cometimiento de infracciones de tránsito, se emitieren, sea por parte de la Policía Nacional como por la Policía Metropolitana y demás autoridades descentralizadas;

8. Acatar las disposiciones del/la Jefe/a de Transportes, manteniendo constante comunicación y coordinación respecto de todas las actividades; y,

8. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y las autoridades competentes de YACHAY E.P.

**TITULO III**

**UTILIZACION DE LOS VEHICULOS**

**Art. 6.- Utilización de los vehículos.-** Los vehículos de propiedad o que presten servicio a la institución, serán destinados exclusivamente para uso oficial, es decir relacionado con las funciones del servicio público, en días y horas laborables.

Los vehículos podrán circular en días feriados y/o fines de semana o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias siempre que se cuente con la debida autorización; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosos o proselitistas.

Los vehículos institucionales podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales, con estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente, cuando así se lo requiera.

**Art. 7.- Documentación de los vehículos de la institución.-** Los vehículos que son de propiedad de la institución a nivel nacional, deberán acreditar al menos la siguiente documentación, la cual será verificada por el/la Jefe de Transportes, previo a la salida de los vehículos de la institución:

- a) Orden de movilización vigente;
- b) Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- c) Tarjeta del seguro; y,
- d) Matrícula vigente;

**Art. 8.- Identificación de vehículos institucionales.-** Los conductores de los vehículos asignados a su cargo verificarán que durante la circulación se porten los siguientes documentos:

- a. Las placas ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo;
- b. Los adhesivos de identificación con el nombre de la entidad y con el logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo;
- c. El adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono de la Institución;
- d. El adhesivo con el número codificado de la unidad vehicular; y,
- e. Cuando los vehículos se encuentren en servicios institucionales, la orden de movilización deberá estar sujeta en una parte visible del vehículo.

De manera excepcional y por razones de seguridad, se podrá eximir de llevar los distintivos en los vehículos institucionales, previa disposición de el/la Gerencia Administrativa Financiera y acorde a un informe motivado.

**Art. 9.- Disponibilidad de vehículos de forma permanente.-** Dispondrán únicamente de vehículos y conductores asignados en forma permanentemente y exclusiva el/la Gerente General y Gerente Técnico.

Los vehículos que no tienen asignación exclusiva formarán parte del parque automotor, serán administrados por la Dirección Administrativa, responsable de la distribución

de los vehículos a las o los servidores de acuerdo a las prioridades Institucionales y dentro de la jornada de trabajo establecida.

**Art. 10.- Asignación Preferencial.-** La Máxima Autoridad asignará un vehículo a los Gerentes de Área, que serán considerados como parte del parque automotor pero con uso y asignación preferencial, aunque sin asignación exclusiva ni personal, y solo para uso en días y horas laborables.

Estos vehículos serán asignados para uso del titular de forma preferencial; sin embargo, durante la jornada de trabajo legalmente establecida estarán a disposición de las necesidades institucionales, cuando nadie los utilice.

Entiéndase por asignación preferencial cuando un vehículo es asignado para el uso del titular, sin embargo durante la jornada de trabajo legalmente establecida estará a disposición de las necesidades institucionales, cuando este no lo utilice.

No habrá asignación exclusiva ni preferencial de los demás servidores públicos, independientemente del grado al que pertenezcan.

#### TITULO IV

### CUSTODIA, MOVILIZACION, CONTROL, REGISTRO, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLES Y RASTREO SATELITAL

#### Capítulo I

#### De la Asignación y Custodia

**Art. 11.- De la asignación del vehículo.-** El/la Jefe/a de Transportes designará a un/a conductor/a de la institución como custodio y responsable de cada vehículo.

Cada conductor/a deberá suscribir con el/la Jefe/a de Transportes, una acta de entrega recepción por cada vehículo asignado, dejando constancia del estado del automotor, sus accesorios, herramientas y documentación.

Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad, vehículos acoplados de hasta 1,75 toneladas de carga útil podrán ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan licencia tipo B (No profesional), a quienes se les considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

**Art. 12.- Custodia.-** Son responsables de la custodia de los vehículos de la institución a nivel nacional, el/la conductor/a asignado a cada unidad vehicular y el/la Jefe/a de Transportes.

**Art. 13.- Custodia del vehículo en comisión de servicios.-** En el caso que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, el mismo

estará bajo la custodia exclusiva del conductor/a; y, los/las servidores/as en comisión velarán por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor/a estacionar el mismo en un lugar seguro.

## Capítulo II

### Movilización de los Vehículos Institucionales y Orden de Movilización

**Art. 14.- Salida de las instalaciones.-** Para que el/la conductor/a movilice un vehículo de la institución fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva orden de movilización.

**Art. 15.- Definición de orden de movilización.-** La orden de movilización es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos que son de propiedad de la Institución.

**Art. 16.- Requerimiento de movilización en días y horas laborables.-** El/la servidor/a que requiera utilizar un vehículo para su movilización en días y horas laborables, deberá solicitar la respectiva orden de movilización con al menos dos (2) horas de anticipación, para lo cual bastará notificar por escrito mediante correo electrónico, y de conformidad con el formato propio de la Institución, a el/la Director/a Administrativo/a y/o el/la Jefe/a de Transportes. El/la Directora/a Administrativo/a autorizará la solicitud y/o el/la Jefe/a de Transportes coordinará el desplazamiento respectivamente.

La petición de movilización contendrá:

- a. Determinación de la Unidad que solicita el vehículo;
- b. Fecha de la solicitud;
- c. El motivo por el que se requiere el vehículo y el destino;
- d. Nombre del o la servidor/a o servidores/as que utilizarán el vehículo; y,
- e. Tiempo que se utilizará el vehículo (traslado y retorno);

**Art. 17.- Requerimiento de movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias.-** La autorización previa al desplazamiento de los/as servidores/as fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por el/la Gerente Administrativo/a Financiero/a. La orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo egeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y sus respectivas actualizaciones, observando el siguiente procedimiento:

Trámite de la orden de movilización:

Los/as servidores/as comisionados/as solicitarán por escrito mediante correo electrónico la respectiva orden de movilización a el/la Jefe de Transportes de la Gerencia Administrativa Financiera, con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación al traslado.

El/la Jefe/a de Transporte responsable del ingreso de la información en el aplicativo egeMovilización, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario para la aprobación de el/la Gerente Administrativo/a Financiero/a y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, ésta será colocada en un lugar visible del automotor.

En ningún caso la orden de movilización tendrá el carácter de permanente, indefinido y/o sin restricciones.

Por excepción y únicamente cuando la Contraloría publique en su página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, los vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios, portando órdenes de movilización generadas en formatos propios de la institución.

**Art. 18.- Del ingreso de la Información en el aplicativo egeMovilización para movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias.-** El/la Director Administrativo designará dos o más servidores/as, según sea necesario, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo egeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo egeMovilización, solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado.

Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera de los servidores responsables, el/la Gerente Administrativo Financiero, notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

**Art. 19.- Caso excepcional.-** En el caso de que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por razones de caso fortuito o de fuerza mayor, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el/la conductor/a, deberá informar inmediatamente por cualquier vía al/la Jefe de Transportes sobre el inconveniente, debiendo justificar por escrito la demora en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas contados a partir de su retorno.

Se entenderá como caso fortuito y fuerza mayor aquella circunstancia que provenga de una causa enteramente

ajena a la voluntad de los servidores a cargo del vehículo; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar.

**Art. 20.- Disponibilidad.-** El/la Jefe/a de Transportes, será el/la responsable de verificar la disponibilidad de vehículos; de dar prioridad a los servidores que corresponda la asignación preferencial y observará que su utilización sea en las horas y días autorizados.

**Art. 21.- Registro de ruta diaria de movilización y permanencia de vehículos institucionales.-** El/La Jefe/a de Transportes deberá elaborar un registro diario sobre la movilización de los vehículos institucionales. Se deberá registrar la hora de entrada y salida del vehículo de la institución, el nombre del conductor asignado a la unidad vehicular y su firma.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder de el/la conductor/a. Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados en la Empresa Pública. Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia del/la Jefe/a de Transportes.

Terminadas las labores normales, incluso en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos deberán permanecer en los estacionamientos de la Institución.

**Art. 22.- Prohibición de movilización.-** No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización y documentación habilitante para el traslado.

### Capítulo III

#### Del Registro y Control

**Art. 23.- Registro y control.-** Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, el/la Jefe/a de Transportes, deberá mantener un registro actualizado de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Control de mantenimiento;
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular;
- d. Ordenes de movilización;
- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f. Partes de novedades y accidentes;
- g. Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h. Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;
- i. Registro de entrada y salida de vehículos; y,
- j. Actas de entrega recepción de vehículos.

**Art. 24.- Control y verificación concurrente.-** El/La Jefe/a de Transportes efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la institución, debiendo reportar dicho control en forma mensual a el/la Directora/a Administrativo/a.

### Capítulo IV

#### Mantenimiento

**Art. 25.- Plan de mantenimiento.-** El/La Jefe/a de Transportes elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad, el mismo que será revisado por la/el Director Administrativo y aprobado por la/el Gerente Administrativo Financiero. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

**Art. 26.- Mantenimiento preventivo.-** Incluye la revisión y mantenimientos ordinarios que se lo realizarán en forma periódica y programada, antes de que ocurra un daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

La Unidad de Gestión Administrativa proporcionará a los/las señores/as conductores/as el formulario "Control de Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que deberá efectuarse el siguiente.

**Art. 27.- Autorización mantenimiento.-** El jefe de transportes elaborará un formato de formulario prenumerado con la información obligatoria que deberá ser llenado de manera previa a emitir la autorización de los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos que requiera cada vehículo. Instrumento que será necesario para el pago de los servicios respectivos.

**Art. 28.- Mantenimiento correctivo.-** Este mantenimiento consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se lo efectuará al ocurrir eventos no previsible o necesarios en los vehículos institucionales.

**Art. 29.- Reparación en talleres autorizados.-** Los vehículos deberán repararse en talleres autorizados de la marca del vehículo, cuando la garantía del vehículo se encuentre vigente o cuando así justifique la necesidad. Se podrá realizar el mantenimiento de los vehículos de la institución en talleres particulares multimarca, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado para el efecto.
2. Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.
3. Por falta de convenios de garantía de uso, o que el mismo no se encuentre vigente, con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos.
4. Cuando el programa de seguro de los vehículos institucionales así lo determine.

**Art. 30.- Seguimiento.-** El/la conductor/a del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

**Art. 31.- Autorización de mantenimiento.-** El/la Jefe/a de Transportes, con base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor/a una “Autorización de Mantenimiento”, misma que será aprobada por el/la Directora/a Administrativo/a.

En la “Autorización de Mantenimiento” se deberá especificar los trabajos que deben realizarse al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento.

**Art. 32.- Ingreso al taller.-** Los conductores que se encuentran a cargo de los vehículos de la institución, al ingresar al taller deberán solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el/la responsable del taller y por el conductor que entrega el vehículo.

**Art. 33.- Seguimiento y reporte de novedades.-** El/la conductor/a del vehículo que será el responsable del seguimiento, mantenimiento y la reparación de la unidad vehicular, deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario, hasta que el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad no imprevista en la reparación del vehículo institucional dará a conocer a la persona responsable del taller y dicha novedad deberá ser reportada por el/la conductor/a de manera inmediata al/la Jefe/a de Transportes de la institución.

## Capítulo V

### De los Neumáticos y Reencauche

**Art. 34.- Reencauche de llantas.-** Los neumáticos de todos los vehículos de la Institución deberán ser obligatoriamente reencauchados al menos una vez en su vida útil, previa la emisión del informe técnico que lo sustente, en los porcentajes establecidos en las normas vigentes, conforme las siguientes reglas:

- Los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales livianos, a partir del rin quince (15).
- Los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales pesados, a partir del rin dieciséis (16).
- Los neumáticos de los vehículos institucionales que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011 y que por tanto son susceptibles de someterse al referido proceso.
- La Empresa Pública YACHAY EP, podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

## Capítulo VI

### De los combustibles

**Art. 35.- Responsable.-** El/la conductor/a es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Dirección Administrativa; debiendo entregar al/la Jefe/a de Transportes el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.

**Art. 36.- Abastecimiento de combustibles.-** El/la Jefe/a de Transportes establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, en el establecimiento contratado por la Empresa Pública YACHAY E.P.

El Director Administrativo requerirá a el /la Jefe de Transportes informes con estadísticas mensuales sobre el consumo de combustible.

## Capítulo VII

### Rastreo Satelital

**Art. 37.- Obligación del sistema de rastreo satelital.-** Los vehículos de uso oficial de la institución, obligatoriamente deberán contar con un sistema de rastreo satelital que garantice el control y monitoreo de vehículos a nivel nacional, así como la seguridad y el manejo de contingencias en situaciones de riesgo o emergencia.

## TITULO V

### DOCUMENTACION

#### Capítulo I

##### Seguro de Vehículos

**Art. 38.- Seguros de los vehículos de la Empresa Pública YACHAY E.P.-** Todos los vehículos de la Empresa Pública YACHAY E.P. serán asegurados obligatoriamente contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contarán con el servicio de rastreo satelital.

**Art. 39.- Póliza de seguros.-** El/la Director/a Administrativo/a supervisará la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la institución de conformidad al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

El servidor responsable de seguros indicará e informará mensualmente sobre el estado de los seguros y sobre la necesidad de contratarlos previo a la culminación de su vigencia.

**Art. 40.- Notificación de siniestros.-** De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el/la conductor/a del vehículo deberá informar del particular

por escrito a Director/a Administrativo/a y el/la Jefe/a de Transportes, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
- b. Un informe detallado del siniestro acontecido, en el cual deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- c. Fotocopia de la licencia del conductor;
- d. Fotocopia de la matrícula del vehículo;
- e. Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de ser el caso.

**Art. 41.- Notificación a la compañía aseguradora.-** El/la Director/a Administrativo/a, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de ocurrido el siniestro, notificará el particular a la compañía aseguradora.

**Art. 42.- Informe del siniestro.-** El/la Director/a Administrativo/a deberá elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

El/la Jefe/a de Transportes será el encargado de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; además, de que la compañía, indemnice dentro del alcance de la póliza de cobertura, por los daños ocasionados a terceros, de ser el caso.

**Art. 43.- Verificación.-** El/la Jefe/a de Transportes, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, verificará que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción y el cumplimiento de los términos de la garantía técnica, de ser el caso.

**Art. 44.- Responsabilidad en la información oportuna.-** Si por causas imputables al/la Jefe/a de Transportes o conductor/a del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la institución impidiéndose con este acto, notificar a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, serán estos servidores los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriere los gastos; y, asumirán el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

**Art. 45.- Responsabilidades de los/las servidores/as.-** En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que habiendo sido aceptado, el siniestro sea imputable a la negligencia, imprudencia o impericia comprobada de un/a servidor/a o trabajador/a, el/la Director/a Administrativo remitirá a el/la Director/a de Talento Humano, copia de toda la documentación

relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, el/la Director/a de Talento Humano coordinará con la Gerencia Jurídica y ésta con la máxima autoridad o su delegado, el inicio de las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

**Art. 46.- Pago de deducible.-** El deducible será cubierto por la institución a pedido del/la Director/a Administrativo. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al/la conductor/a en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del mismo.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro es del servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar del/la servidor/a o trabajador/a responsable.

En caso de ser el/la conductor/a quien deba cancelar el valor del deducible podrá solicitar a el/la Gerente Administrativo/a Financiero/a un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el/la conductor/a definirá el plazo y modalidad de pago.

**Art. 47.- Pago de multas por infracciones de tránsito.-** En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente a el/la conductor/a a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por negligencia debidamente comprobada de la Dirección Administrativa, tales como, falta de entrega de la documentación exigida para la circulación como: matrícula, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo, en cuyo caso quien asumirá la multa será de manera solidaria la/el Director Administrativo, el/la Jefe de Transportes y la/el conductor, siendo responsable de la entrega oportuna de los documentos el/la Jefe de Transportes.

Si un vehículo institucional fuera retenido por autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Dirección Administrativa deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

## Capítulo II

### Matriculación de vehículos

**Art. 48.- Responsables.-** Son responsables de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos de propiedad de la institución la/el Director Administrativo y el/la Jefe/a de Transportes.

**Art. 49.- Solicitud de exoneración.-** El/la Jefe/a de Transportes, elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad y aprobados por el/la Director/a Administrativo.

**Art. 50.- Pago de valores por el proceso de matriculación.-** De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el/la Jefe/a de Transportes la/el Director Administrativo solicitará y gestionará el mismo ante la Gerencia Administrativa Financiera.

**Art. 51.- Proceso de matriculación.-** El/la Jefe/a de Transportes coordinará con los/las conductores/as las acciones que sean del caso para el trámite de revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, hasta la obtención del documento correspondiente.

## TITULO VI

### DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

**Art. 52.- Del personal de conducción.-** El/la Directora/a de Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Portar licencia de conducir tipo profesional.
2. Experiencia mínima de un (1) año.
5. Presentar certificados de trabajo de la experiencia requerida.
6. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

**Art. 53.- Rotación de conductores/as.-** De acuerdo a la necesidad institucional, el/la Jefe/a de Transportes, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores/as, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores/as a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones o con permisos y licencias.

## TITULO VII

### PROHIBICIONES

**Art. 54.- Exclusión:** Únicamente en el caso de contar con la autorización de la autoridad de tránsito competente el vehículo del Gerente General podrá contar con altavoz, balizas y sirena.

## TITULO VIII

### INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 55.- Responsabilidades.-** El/La servidor/a que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el

presente Reglamento y demás normativa serán sancionados conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar, establecidos en la ley de la materia, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, y demás normativa legal aplicable.

**Art. 56.- Determinación de responsabilidades.-** En caso de identificarse a las y los servidores públicos que no hayan dado cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el/la Gerente Administrativo/a Financiero/a pondrán en conocimiento del Gerente General y de la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

**Art. 57.- Faltas Administrativas.-** Para efectos del presente Reglamento, se consideran faltas administrativas las siguientes:

- a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
- b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
- c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada con carácter permanente o por tiempo indefinido.
- d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos evidentes.
- e. Evadir o impedir de cualquier forma la acción de control prevista en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.
- f. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- g. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.
- h. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un/a servidor/a o trabajador/a no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.
- i. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.

**Art. 58.- Sanciones.-** Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General, Ley Orgánica

de Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014 y demás normativa pertinente, según corresponda.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Unidad de Negocio de Servicios de la Ciudad, podrá mantener en el cantón Urcuquí vehículos destinados a atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos; en tal sentido el/la Jefe de Transporte asignará los vehículos necesarios para dichas actividades, los cuales serán conducidos por los conductores profesionales de la institución o servidores públicos autorizados por dicha Unidad que cuenten con licencia de conducir para que realicen estas actividades.

Los vehículos que sean destinados para el cumplimiento de éstas actividades no requerirán orden de movilización de conformidad a lo previsto en el Art. 6, literal b del Acuerdo N° 005 - CG - 2014.

Serán responsables del cuidado de los citados vehículos los conductores y/o servidores públicos a quienes con la respectiva acta de entrega recepción se haya asignado los automotores.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la/el Director/a de Talento Humano, la difusión del contenido del presente Reglamento en la institución.

**TERCERA.-** En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014, y Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre de 2013, publicado en el Registro Oficial No.

148 de 20 de diciembre de 2013, expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y su reforma contenida en el Acuerdo No. 387 de 19 de febrero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 199 de 10 de marzo de 2014, así como en la demás normativa vigente aplicable a la materia.

**CUARTA.-** La/el Gerente Administrativo Financiero y la/el Director Administrativo, son responsables de solicitar la actualización del presente reglamento y someterlo a las revisiones y aprobaciones respectivas cuando se expidan modificaciones de las leyes vigentes y/o de la estructura orgánica y organizacional de la Empresa.

**QUINTA.-** Encárguese a la Gerencia Jurídica la publicación del presente Reglamento en el Registro Oficial.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** En el caso de adquisición de vehículos nuevos por parte de la institución después de la expedición de este Reglamento, estos deberán tener incorporado el dispositivo de sistema de rastreo satelital, así como contratado el servicio de mantenimiento y reposición luego de su vida útil.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** El presente reglamento deroga y deja sin efecto todas aquellas normas, actos administrativos y demás disposiciones internas de YACHAY E.P. de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en la ciudad de Quito DM, a los 23 de marzo de 2015.

f.) Msc. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General, Empresa Pública "YACHAY E.P."

**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbese

**Quito**  
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835  
3941-800 Ext. 2301

**Almacén Editora Nacional**  
Mañosa 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

**Guayaquil**  
Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107

  [www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# 119 años

de servicio al país

