

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MANUAL DE PROCESOS

Operación Estadística “Matrimonios
y Divorcios”

Noviembre, 2015



INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

Manual de gestión de procesos de la Operación Estadística “Matrimonios y Divorcios” 2015

Dirección responsable de la operación estadística:
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Facilitadores:

- María Isabel Ruiz

Dirección responsable del levantamiento de información:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Realizadores:

- Viviana Sánchez N.

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser divulgada a personal interno o externo que no sean empleados o funcionarios autorizados del Instituto Nacional de Estadística y Censos.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MANUAL DE PROCESOS OPERACIÓN ESTADÍSTICA MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Versión: 1.0

Código: CGTPE-DIES-MPR-001

Página 3-44

FIRMAS Y APROBACIONES

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Viviana Sánchez	Asistente de Procesos	
Revisado por:	Franklin Gualoto	Jefe de la Unidad de Servicios Procesos y Calidad	
Revisado por:	Soledad Carrera	Jefe de Estadísticas Socio – Demográficas en base a Registros Administrativos	
Aprobado por:	Jorge Gómez	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
Aprobado por:	Andrés Albán	Director de Estadísticas Sociodemográficas	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Autor	Descripción	Fecha de Actualización
1.0	Viviana Sanchez	Creación del documento	Noviembre - 2015



TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO	2
FIRMAS Y APROBACIONES	3
CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS	3
1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	7
3. MAPA DE INTERRELACIÓN	9
4. CONTROLES DEL PROCESO	9
5. PROCEDIMIENTO	13
5.1.FASE DE PLANIFICACIÓN	13
5.2.FASE DE DISEÑO	16
5.3.FASE DE CONSTRUCCIÓN	19
5.3.1. CONSTRUCCIÓN DE FORMULARIO	19
5.3.2. CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA INEC (SIES)	23
5.4.FASE DE RECOLECCIÓN	25
5.5.FASE DE PROCESAMIENTO	27
5.6.FASE DE ANÁLISIS	30
5.7.FASE DE DIFUSIÓN	33
5.8.FASE DE EVALUACIÓN	36
6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	39
7. FORMATO / REGISTROS DE LOS PROCESOS.....	40
8. ANEXOS	43

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

PROCESO:	Operación Estadística “Matrimonios y Divorcios”
CÓDIGO DEL PROCESO:	INEC 02.01.02.04.03.01
ANTECEDENTE:	<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>La investigación de hechos vitales comenzó desde el año 1954. A partir de esta fecha, la investigación se ha ejecutado de forma continua, con modificaciones en la cobertura temática de la investigación, cobertura geográfica, formas de presentación de publicaciones - tabulados y productores de la información.</p> <p>La información Estadística de Matrimonios y Divorcios, constituye cada uno de los registros inscritos de Matrimonios y Divorcios en el Registro Civil, también refleja los datos referentes a reconocimientos y adopciones ocurridos en el año de la investigación, con cobertura a nivel nacional, provincial, cantonal y parroquial. La investigación se efectúa el momento en que se genera la inscripción de los hechos, y la recolección de la información se la realiza mensualmente para ser criticada, codificada, digitada, validada e ingresada, para luego ser publicada de forma anual. Esta investigación es el resultado de la labor conjunta realizada entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación.</p> <p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener información sistemática y continua de datos referentes a la inscripción de Matrimonios y Divorcios ocurridos en el país. - Procesar, elaborar y publicar de forma sistemática y continua los datos referentes a la inscripción de Matrimonios y Divorcios ocurridos en el país. - Proporcionar a los sectores público y privado uno de los instrumentos básicos para el análisis demográfico. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario estadístico <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Estadística • Modelo de Producción Estadística • Código de buenas prácticas estadísticas

	FASES MODELO DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Diseño • Construcción • Recolección • Procesamiento • Análisis • Difusión • Evaluación
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FINALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Anuario de la Operación estadística • Sintaxis • Tabulados • Gráficos • Formulario • Mapas temático
PERIODICIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> • Anual
TIPO DE PROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> • Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la unidad
TIPO DE CLIENTE:	<ul style="list-style-type: none"> • Interno/Externo
RECURSOS:	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> - (1) Responsable de Matrimonios y Divorcios - (1) Jefe de estadísticas sociodemográficas basadas en registros adn - (1) Director DIES - (4) Críticos codificadores y Digitadores (Coordinaciones Zonales) • FÍSICOS: <ul style="list-style-type: none"> - Muebles de oficina - Equipos de oficina - Insumos de oficina • TECNOLÓGICOS: <ul style="list-style-type: none"> - Hardware - Software - Sistema SIES - SPSS - Project
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República • Ley de estadística



- Decreto Ejecutivo N° 77
- Reglamento General para la creación, funcionamiento y cierre de las Comisiones Especiales de Estadística.
- Código de Buenas Prácticas Estadísticas.
- Norma Técnica para la Producción Estadística Básica.
- Norma Técnica del Sistema de Certificación de la calidad de las operaciones estadísticas.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Actividad: Cada uno de los elementos de los que se puede desglosar un proceso. Las actividades a su vez se pueden desglosar en Tareas.

CGTPE: Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

CIE 10: Clasificación internacional de enfermedades, décima versión.

Ciente de un Proceso: Persona natural o jurídica que utiliza o recibe el producto/servicio del proceso.

Ciente Externo: El receptor del producto generado en el proceso que no pertenece a la misma institución, puede ser definido como ciudadano, empresa, organización o gobierno.

Ciente Interno: Persona o unidad administrativa que pertenece a la misma institución.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso.

DIES: Dirección de Estadísticas Sociodemográficas.

DIGERCIC: Dirección General del Registro Civil.

DIRAD: Dirección de Registros Administrativos.

DIREJ: Dirección Ejecutiva.

Disparador: Evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.

Divorcio: Es la disolución jurídica definitiva de un matrimonio, es decir la separación del marido y de la mujer que confiere a las partes el derecho a contraer nuevas nupcias según disposiciones civiles, religiosas o de otra clase de acuerdo con las leyes de cada país.

Documento: Información y su medio de soporte.

Entradas: Son los insumos que ingresan al proceso para ser transformados durante la ejecución del mismo para producir salidas mediante actividades que agregan valor.

Gestión por Procesos: La Gestión por Procesos se basa en la modelización de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa efecto. El propósito final de



la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad en general).

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Indicador: Parámetro que permite evaluar de forma cuantitativa la eficacia y/o eficiencia de los procesos. Los indicadores pueden medir la percepción del cliente acerca de los resultados (indicadores de percepción) o bien variables intrínsecas del proceso (indicadores de rendimiento). Es recomendable que la organización establezca indicadores de rendimiento y/o percepción al menos de sus procesos estratégicos y clave.

Macroproceso: Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos e implícitos de sus ciudadanos, beneficiarios o usuarios.

Mapa de Procesos: Diagrama que permite identificar los procesos de una organización y describir sus interrelaciones principales.

Matrimonio: Es el acto, ceremonia o procedimiento por el cual se constituye la relación jurídica de marido y mujer. La legalidad de la unión puede establecerse por medios civiles, religiosos o de otra clase, reconocidos por las leyes de cada país.

MSP: Ministerio de Salud Pública.

Proceso: Conjunto de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo.

Procesos Sustantivos: Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los productos y servicios que ofrece la institución a sus clientes. Estos procesos se enfocan en cumplir la misión de la institución.

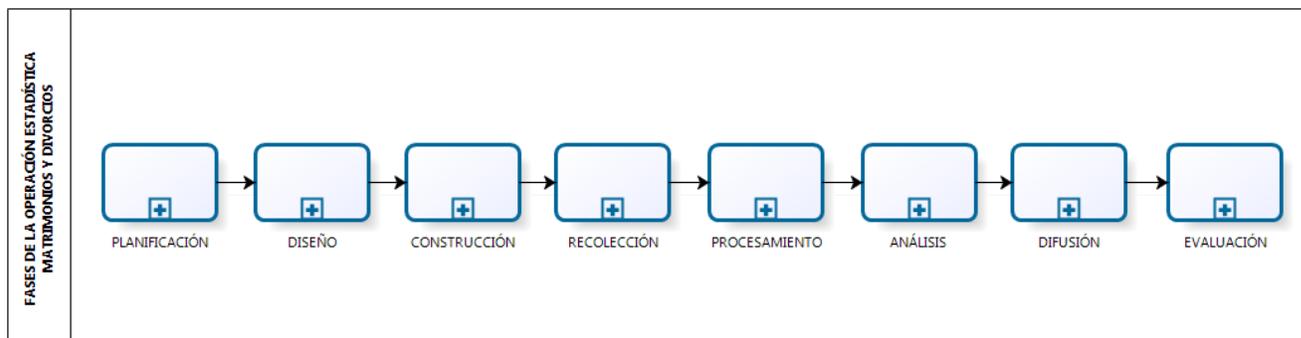
Producto: Resultado de un Proceso.

SPSS: Statistical Package for the Social Science, programa estadístico.

Subprocesos: Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

Validación de información: La información ingresada se valida a través de sistemas informáticos, que contienen parámetros de consistencia. Al igual que en la fase de crítica, se busca detectar posibles inconsistencias.

3. MAPA DE INTERRELACIÓN



4. CONTROLES DEL PROCESO

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA:**

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 227.- 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.

- **LEY DE ESTADÍSTICA:**

CAPITULO III

Del Instituto Nacional de Estadística y Censos

SECCION PRIMERA

Personería y Funciones

Art. 9.- El Instituto Nacional de Estadística y Censos, con sede en la Capital de la República, es una entidad de derecho público, con personería jurídica adscrita a la Junta Nacional de Planificación Coordinación.

Art. 10.- Al Instituto Nacional de Estadística y Censo le corresponde:

- a) Elevar a consideración del Consejo Nacional de Estadística y Censos el Programa Nacional de Estadística;
- b) Realizar las labores que le sean asignadas en el Programa Nacional de Estadística;
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y planes de trabajo que deben realizar las demás instituciones del Sistema Estadístico Nacional;



- d) Operar como centro oficial general de información de datos estadísticos del país;
- e) Hacer inventarios estadísticos y mantener un archivo centralizado de todos los formularios, boletas, cuestionarios, instrucciones, y más instrumentos de registro que utilice el Sistema Nacional, para obtención de sus estadísticas;
- f) Canalizar la actualización y la preparación, a través del Instituto Geográfico Militar, de la cartografía necesaria para la ejecución de las investigaciones que realicen las dependencias que conforman el Sistema Estadístico Nacional;
- g) Realizar los censos de población y vivienda, agropecuarios, económicos y otros, y publicar y distribuir sus resultados, previo conocimiento de la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional y del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- h) Coordinar el funcionamiento de las comisiones especiales;
- i) Proporcionar a la Dirección General de Movilización Nacional y a la Dirección de Movilización del Estado Mayor Conjunto, los datos estadísticos que le soliciten;
- j) Las demás señaladas en esta Ley y sus Reglamentos.

SECCION SEGUNDA

Del Director

Art. 11.- El Director General será nombrado por el Presidente de la República, de una terna enviada por el Presidente del Consejo Nacional de Estadística y Censos; será el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa.

En caso de falla o impedimento del Director General, le reemplazará el Subdirector General, con las mismas atribuciones y deberes de aquél.

Art. 12.- Al Director General le corresponde:

- a) someter a la aprobación del Consejo Nacional de Estadística y Censos, el Programa Nacional de Estadística;
- b) elaborar la proforma presupuestaria anual del Instituto que, aprobada por el Presidente del Consejo, se tramitará de acuerdo con la Ley. Dicha proforma deberá ir acompañada del programa que le corresponde desarrollar al Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- c) autorizar los gastos contemplados en el presupuesto del Instituto;
- d) nombrar, de acuerdo con la Ley, al Subdirector y a los demás funcionarios y empleados del Instituto;
- e) contratar, con sujeción a la Ley, el personal que requiera el Instituto;
- f) presentar anualmente al Consejo Nacional de Estadística y Censos el informe de labores realizadas por el Instituto;



- g) poner a disposición del Consejo Nacional de Estadística y Censos, el personal administrativo que necesite;
- h) imponer las multas contempladas en esta Ley; e,
- i) Los demás deberes y atribuciones señalados en los reglamentos.

SECCION TERCERA

Dependencias Permanentes y Auxiliares

Art. 13.- El Instituto Nacional de Estadística y Censos tendrá las dependencias permanentes de orden técnico, administrativo y regional, necesarias para el cumplimiento de los fines establecidos en esta Ley.

Además establecerá comisiones especiales que funcionarán como organismos auxiliares y asesores del Instituto, conformadas, según los casos, por representantes de las instituciones productoras y usuarias de estadísticas.

Art. 14.- Las comisiones especiales tendrán las siguientes funciones:

- a) colaborar en la preparación de los programas sectoriales de estadística y sugerir reajustes en la producción de las estadísticas a cargo de los diversos organismos del Sistema Estadístico Nacional; y,
- b) proponer los principios, normas y directrices que pueden aplicarse para obtener la coordinación del Sistema Estadístico Nacional.

CAPITULO VI

Obligatoriedad de Suministrar Datos al Sistema Estadístico Nacional

Art. 20.- Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes, o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos o informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal.

Las personas que fueren requeridas para la realización de los censos, están obligadas a colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

CAPITULO VII

De las Sanciones

Art. 22.- Toda persona que suministrare datos o informaciones falsas, o no los entregare en su oportunidad, será sancionada por el Director del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con prisión de diez a treinta días, o multa de doscientos a dos mil sucres, previa verificación del hecho.

- **NORMA TÉCNICA PARA EL USO DE LAS CLASIFICACIONES Y NOMENCLATURAS CONTENIDAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CLASIFICACIONES Y NOMENCLATURAS (SIN)**



- Resolución N°. 001-DIREJ-DIJU-NT-2014
CÓDIGO DE BUENAS PRACTICAS ESTADÍSTICAS
Resolución N°. 003-DIREJ-DIJU-NT-2014
- **NORMA TÉCNICA DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA BÁSICA**
Resolución N°. 004-DIREJ-DIJU-NT-2014
- **NORMA TÉCNICA DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS:**
Resolución N°. 005-DIREJ-DIJU-NT-2014
- **NORMA TÉCNICA DE CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA Y BUEN USO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**
Resolución N°. 001-DIREJ-DIJU-NT-2015
- **DECRETO EJECUTIVO N° 77**

Art. 3.- El Instituto Nacional de Estadística y Censos tendrá, además de las contempladas en la Ley, las siguientes funciones:

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, a las que se sujetarán aquellas 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, previo a otorgar el carácter de información estadística oficial;
 4. Innovar en las metodologías sobre el levantamiento y análisis de información, así como en la definición de nuevos índices y métricas de acuerdo a sus competencias;
 5. Establecer y realizar el seguimiento de los procesos de estandarización en la difusión y uso de la información estadística oficial, asegurando en todo momento que dispongan de los medios necesarios para preservar el secreto estadístico, respetando el principio de confidencialidad; y,
 6. Administrar los mecanismos de consolidación de la información documental que sustenten la generación estadística y sus series históricas oficiales.
- **REGLAMENTO GENERAL PARA LA CREACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CIERRE DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE ESTADÍSTICA:**

Todo el reglamento.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE.

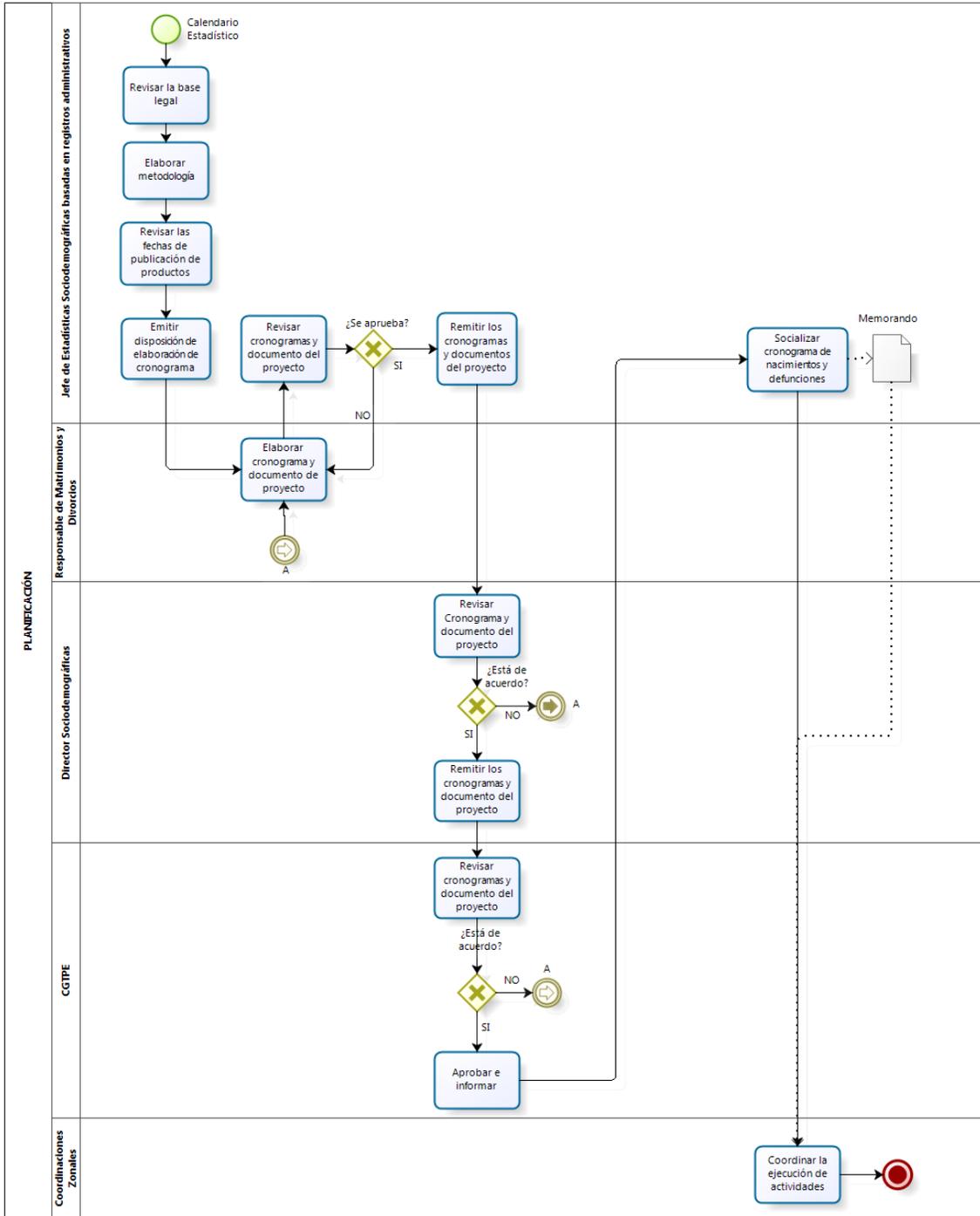
Desde la revisión de la base legal que ampara la operación estadística, hasta la coordinación de la ejecución de las actividades del cronograma aprobado.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

Actividad MPE	Nº	Actividades	Responsable	Documento Generado
1.1. Identificar las necesidades	1	Revisar la base legal que ampara la operación estadística	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A
1.2 Consultar y confirmar las necesidades		No Aplica	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A
1.3 Establecer los objetivos y delimitar la Operación estadísticas	2	Elaborar la metodología para la operación estadística Matrimonios y Divorcios	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A
1.4 Identificar conceptos, variables relevantes y metodologías				
1.5 Comprobar la disponibilidad de los datos		No Aplica	N/A	N/A
1.6 Preparar el proyecto o plan de trabajo de la Operación estadística	3	Revisar las fechas de publicación de productos	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
	4	Emitir disposición de elaboración de cronogramas	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A

	5	Elaborar cronograma y lineamientos	Responsable Matrimonios y Divorcios	Cronograma y lineamientos
	6	Revisar cronogramas	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
		¿El cronograma está correcto? Si: Pasa a la actividad 7 No: Regresa a la actividad 5	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
	7	Aprobar y enviar cronogramas	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
	8	Revisar cronogramas y lineamientos	Director de Estadísticas Sociodemográficas	N/A
		¿Está de acuerdo? Si: Pasa a la actividad 9 No: regresa a la actividad 5	Director de Estadísticas Sociodemográficas	N/A
	9	Informar cronogramas aprobados	Director de Estadísticas Sociodemográficas	Cronograma definitivo
	10	Socializar cronograma definitivo	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
	11	Coordinar la ejecución de las actividades del cronograma. Fin de la fase	Coordinaciones zonales	N/A

FLUJOGRAMA



5.2. FASE DE DISEÑO

ALCANCE

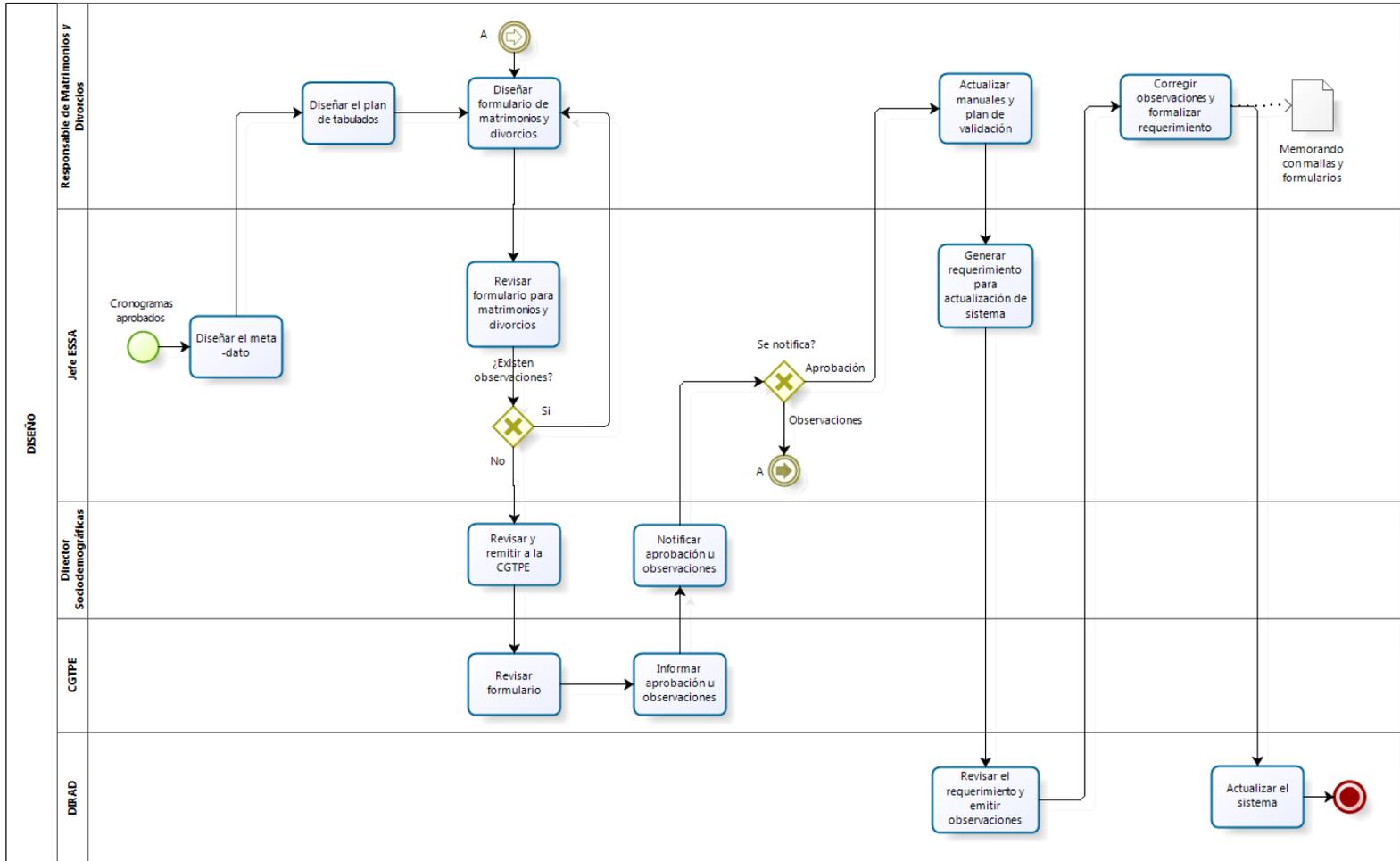
Desde el diseño del metadato, hasta la actualización del sistema de ingreso de la información.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

Actividad MPE	Nº	Actividades	Responsable	Documento Generado
2.1 Diseñar los productos	1	Diseñar el metadato (Documento técnico que sirve para generar nombres a las variables)	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
2.2 Diseñar la descripción de variables	2	Diseñar el plan de tabulados (Descripción de las variables utilizadas en los cuadros estadísticos)	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A
2.3 Diseñar la Recolección	3	Diseñar formulario de Matrimonios y Divorcios	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
	4	Revisar formulario y emitir observaciones	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
		¿El formulario es correcto? No: Pasa a la actividad 5 Si: Regresa a la actividad 3	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
	5	Revisar y remitir formulario a la CGTPE	Director de Estadísticas Sociodemográficas	N/A
	6	Revisar formulario de matrimonios y divorcios	CGTPE	N/A
	7	Informar aprobación u observaciones	CGTPE	N/A
	8	Notificar aprobación u observaciones	Director de Estadísticas Sociodemográficas	N/A

		¿Se Notifica? Observaciones: Regresa a la actividad 3 Aprobación: Pasa a la actividad 9	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
2.4 Diseñar el marco y la muestra		No Aplica	No Aplica	N/A
2.5 Diseñar la cartografía estadística		No Aplica	No Aplica	N/A
2.6 Diseñar el procesamiento y el análisis	9	Actualizar los manuales y planes de validación	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A
2.7 Diseñar los sistemas de producción y flujo de trabajo	10	Generar requerimiento para actualización del sistema	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
	11	Revisar requerimiento y emitir observaciones	DIRAD	N/A
	12	Corregir observaciones y formalizar requerimiento	Responsable Matrimonios y Divorcios	Memorando con mallas y formularios
	13	Actualizar el sistema. Fin de la fase.	DIRAD	N/A

FLUJOGRAMA



5.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN

5.3.1. CONSTRUCCIÓN DE FORMULARIO

ALCANCE

Desde la elaboración de los TDR para la contratación del servicio de impresión de formularios, hasta la validación del sistema de producción.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

Actividad MPE	Nº	Actividades	Responsable	Documento Generado
CONSTRUCCIÓN FORMULARIOS				
3.1 Construir los instrumentos de recolección	1	Elaborar TDR para la contratación de impresión de formularios	Responsable de Matrimonios y Divorcios	TDR
	2	Revisar y aprobar el TDR	Jefe de Estadísticas Sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
		¿Está correcto el TDR? Si: Pasa a la actividad 3 No: Regresa a la actividad 1	Jefe de Estadísticas Sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
	3	Revisar y aprobar el TDR	CGTPE	N/A
		¿Aprueba? No: Regresa a la actividad 1 Si: pasa a la actividad 4	CGTPE	N/A
	4	Verificar disponibilidad presupuestaria en base al lineamiento	DIPLA	N/A
		¿Existen observaciones? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 6	DIPLA	N/A
	5	Ajustar TDR y atender observaciones. Pasa a la actividad 7	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A

6	Emitir respuesta de aprobación	DIPLA	Memorando de aprobación
7	Generar solicitud de compras	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A
8	Revisar formatos y TDR	CGAF	N/A
	¿Está correcto? Si: Pasa a la actividad 9 No: Regresa a la actividad 5	CGAF	N/A
9	Gestión de compras de Bienes y Servicios	CGAF	N/A
10	Calificar aspectos técnicos de los oferentes	Responsable de Matrimonios y Divorcios	Informe
11	Remitir calificaciones técnicas	Director de Estadísticas Sociodemográficas	N/A
12	Determinar empresa ganadora y notificar	CGAF	N/A
13	Socializar empresa ganadora	Director de Estadísticas Sociodemográficas	N/A
14	Facilitar artes de los formularios	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A
15	Generar artes preliminares de los formularios	Imprenta	formulario
16	Revisar diseño de artes de formularios	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A
	¿Se aprueban los artes? No: Regresa a la actividad 15 Si: Pasa a la actividad 17	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A

	17	Generar e imprimir número de formularios definidos	Imprenta	formularios impresos
	18	Distribuir a las coordinaciones zonales	Imprenta	N/A
	19	Generar acta entrega recepción	Imprenta	Acta entrega-recepción
	20	Distribuir formularios físicos	Coordinaciones zonales	Acta entrega-recepción
3.2 Construir o mejorar los componentes del procesamiento	21	Construir formatos para reportes de cobertura, informes de validación, informe evaluación y diligenciamiento de información	Jefe de Estadísticas Sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
3.3. Construir o mejorar los componentes de difusión	22	Construir los formatos de componentes para la mejora de la difusión de información estadística (Metadato versión 6)	Jefe de Estadísticas Sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A
	23	Construir el índice de contenidos del anuario	Responsable de Matrimonios y Divorcios	N/A
3.4 Configurar los flujos de trabajo	24	Construir procedimientos de la unidad	Jefe Estadísticas de salud	N/A
3.5 Probar el sistema de producción	25	Probar el procedimiento y flujo de trabajo	Jefe Estadísticas de salud	Formato de evaluación de productos alcanzados
3.6 Probar el proceso estadístico	26	Elaborar las pruebas piloto del sistema	Responsable de Matrimonios y Divorcios	Informe de evaluación de la prueba piloto
3.7 Finalizar el sistema de producción	27	Validar el sistema de producción. Fin de la fase	Responsable de Matrimonios y Divorcios	Informe de cierre de proceso de construcción de sistema



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

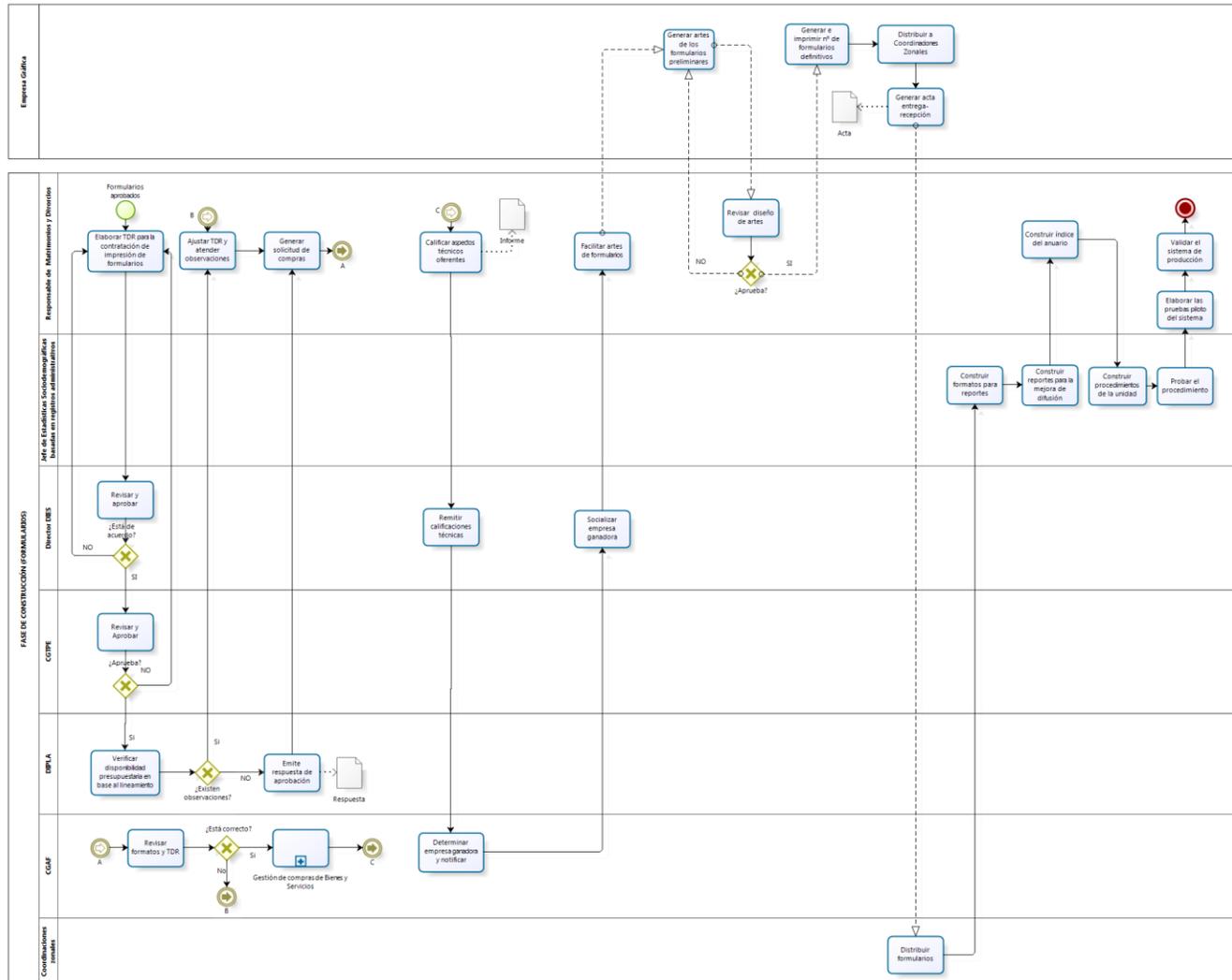
MANUAL DE PROCESOS OPERACIÓN ESTADÍSTICA MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Versión: 1.0

Código: CGTPE-DIES-MPR-001

Página 22-44

FLUJOGRAMA



5.3.2. CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA INEC (SIES)

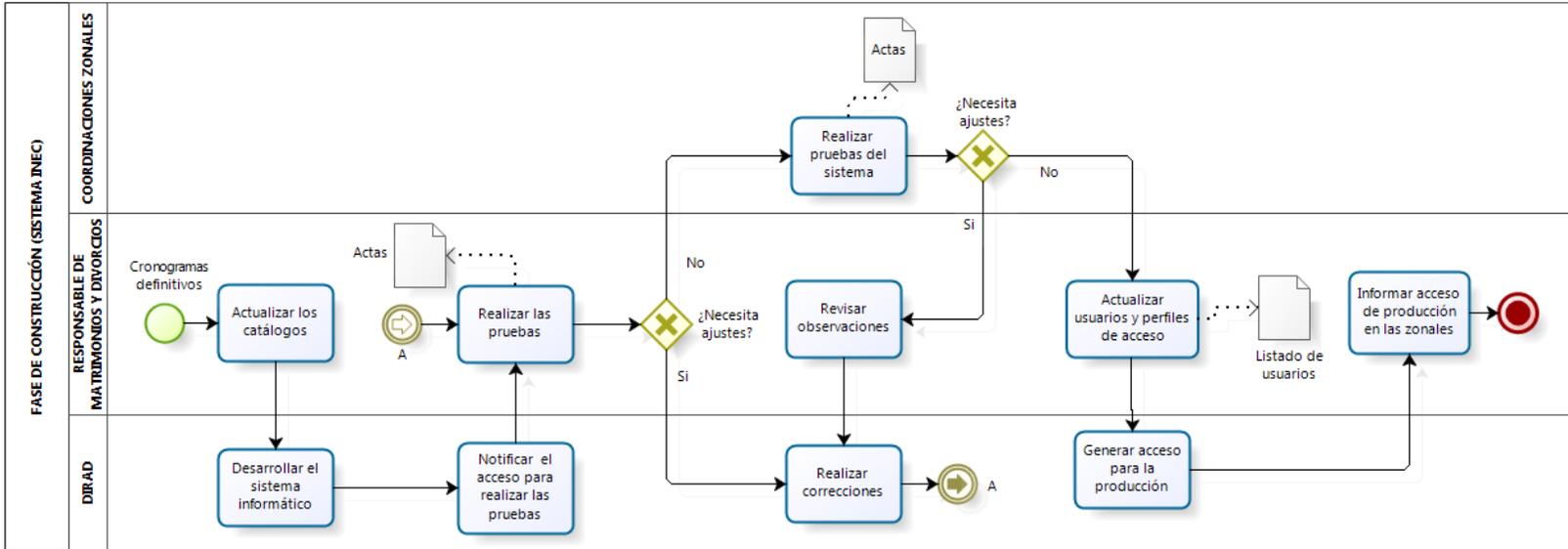
ALCANCE

Desde la actualización de los catálogos (directorio) de las oficinas del registro civil, hasta la información del acceso de producción a las coordinaciones zonales.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

Actividad MPE	Nº	Actividades	Responsable	Documento Generado
CONSTRUCCIÓN SISTEMA INEC				
3.1 Construir los instrumentos de recolección	1	Actualizar los catálogos (directorio) de las oficinas del registro civil	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
	2	Desarrollar el sistema informático	DIRAD	N/A
	3	Notificar el acceso para realizar las pruebas	DIRAD	N/A
3.5 Probar el sistema de producción	4	Realizar las pruebas del sistema	Responsable Matrimonios y Divorcios	Actas de revisión
		¿Se necesita ajustes el sistema? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 6	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
	5	Realizar correcciones. Regresa a la actividad 4.	DIRAD	N/A
	6	Realizar pruebas en el sistema	Coordinaciones zonales	Actas de revisión
		¿Necesita ajustes el sistema? Si: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la actividad 8	Coordinaciones zonales	N/A
	7	Revisar observaciones. Regresa a la actividad 5.	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
3.6 Probar el proceso estadístico	8	Actualizar usuarios y perfiles de acceso	Responsable Matrimonios y Divorcios	Listado de usuarios y perfiles
3.7 Finalizar el sistema de producción	9	Generar acceso para la producción	DIRAD	N/A
	10	Informar acceso de producción a las zonales. Fin de la fase de construcción	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A

FLUJOGRAMA





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MANUAL DE PROCESOS OPERACIÓN ESTADÍSTICA MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Versión: 1.0

Código: CGTPE-DIES-MPR-001

Página 25-44

5.4. FASE DE RECOLECCIÓN

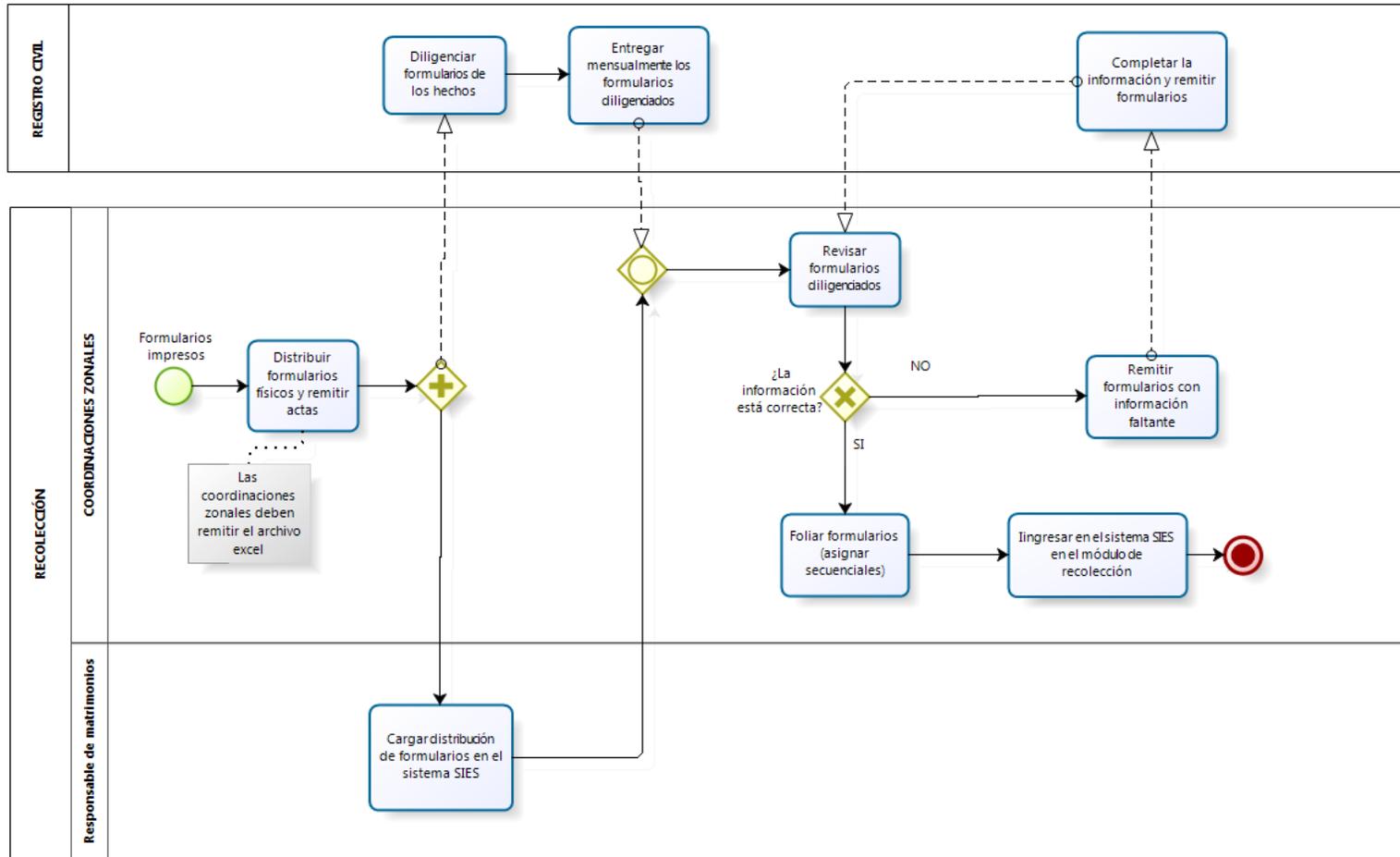
ALCANCE

Desde la distribución de los formularios hasta el ingreso en el sistema SIES.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

ACTIVIDADES DEL PROCESO					
FASE MPE	Actividad MPE	Nº	Actividades	Responsable	Documento Generado
RECOLECCIÓN	4.1 Utilizar y actualizar la cartografía estadística		No Aplica	No Aplica	N/A
	4.2 Crear el marco y seleccionar la muestra		No Aplica	No Aplica	N/A
	4.3 Planificar la recolección	1	Las Coordinaciones zonales deben distribuir los formularios y remitir al responsable de la operación estadística el archivo en formato Excel.	Coordinaciones zonales	Formularios impresos
		2	Cargar la distribución de formularios en el sistema INEC. Pasa a la actividad 4	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
	4.4 Recolectar información	3	Diligenciar formularios de los hechos vitales	DIGERCIC	N/A
		4	Entregar mensualmente los formularios diligenciados a las coordinaciones zonales	DIGERCIC	N/A
		5	Revisar formularios diligenciados	Coordinaciones Zonales	N/A
			¿La información está correcta? Si: Pasa a la actividad 8 No: Pasa a la actividad 6	Coordinaciones Zonales	N/A
		6	Remitir formularios con información faltante.	Coordinaciones Zonales	N/A
		7	Completar la información y remitir a las coordinaciones zonales. Regresa a la actividad 5	DIGERCIC	N/A
8	Foliar formularios (Asignar secuenciales)	Coordinaciones Zonales	N/A		
4.5 Finalizar la recolección	9	Ingresar en el sistema SIES en el módulo de recolección. Fin del subproceso	Coordinaciones Zonales	Informe de resultados ingresados.	

FLUJOGRAMA





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MANUAL DE PROCESOS OPERACIÓN ESTADÍSTICA MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Versión: 1.0

Código: CGTPE-DIES-MPR-001

Página 27-44

5.5. FASE DE PROCESAMIENTO

ALCANCE

Desde la crítica de los formularios recolectadas, hasta la elaboración de los productos para la publicación.

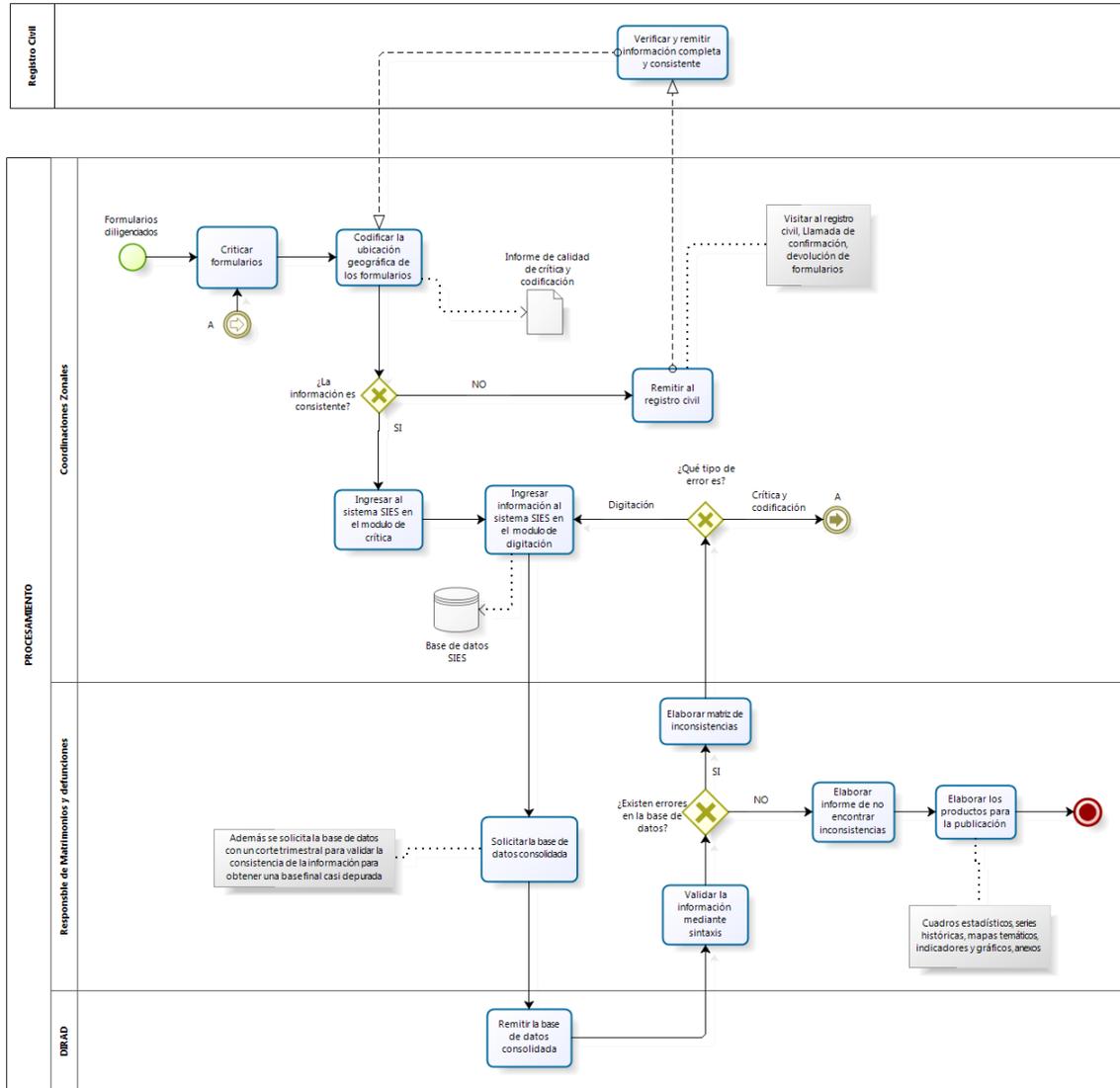
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

ACTIVIDADES DEL PROCESO					
FASE MPE	Actividad MPE	Nº	Actividades	Responsable	Documento Generado
PROCESAMIENTO	5.1 Criticar e integrar base de datos	1	Criticar los formularios	Coordinaciones Zonales	N/A
	5.2 Clasificar y codificar	2	Codificar la ubicación geográfica de los formularios	Coordinaciones Zonales	Informe de calidad de crítica y codificación
			¿La información es consistente? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 3	Coordinaciones zonales	N/A
	5.1 Criticar e integrar base de datos	3	Remitir al registro civil	Coordinaciones zonales	N/A
	No Aplica	4	Verificar y remitir información completa y consistente. Regresa a la actividad 2	Registro civil	N/A
	5.1 Criticar e integrar base de datos	5	Ingresar al sistema SIES en el módulo crítica	Coordinaciones zonales	Base de datos sistema SIES
	5.7 Finalizar los archivos de datos	6	Solicitar la base de datos consolidada	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
		7	Enviar base de datos consolidada	DIRAD	N/A
	5.3 Validar e imputar	8	Validar la información mediante sintaxis	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
			¿Existen errores? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 11	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MANUAL DE PROCESOS OPERACIÓN ESTADÍSTICA MATRIMONIOS Y DIVORCIOS	Versión: 1.0
		Código: CGTPE-DIES-MPR-001
		Página 28-44

		9	Elaborar matriz de inconsistencias	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
		10	¿Qué tipo de error es? Codificación: Regresa a la actividad 1 Digitación: Regresa a la actividad 5	Coordinaciones zonales	N/A
		11	Elaborar informe de no encontrar inconsistencias	Responsable Matrimonios y Divorcios	Informe de no inconsistencias
	5.4 Derivar nuevas variables y unidades		No Aplica	N/A	N/A
	5.5 Ajustar los factores de expansión		No Aplica	N/A	N/A
	5.6 Tabular y generar indicadores	12	Elaborar productos para la publicación. Fin del subproceso.	Responsable Matrimonios y Divorcios	bases de datos, formularios, sintaxis, tabulados, mapas temáticos, anuario en PDF,

FLUJOGRAMA



5.6. FASE DE ANÁLISIS

ALCANCE

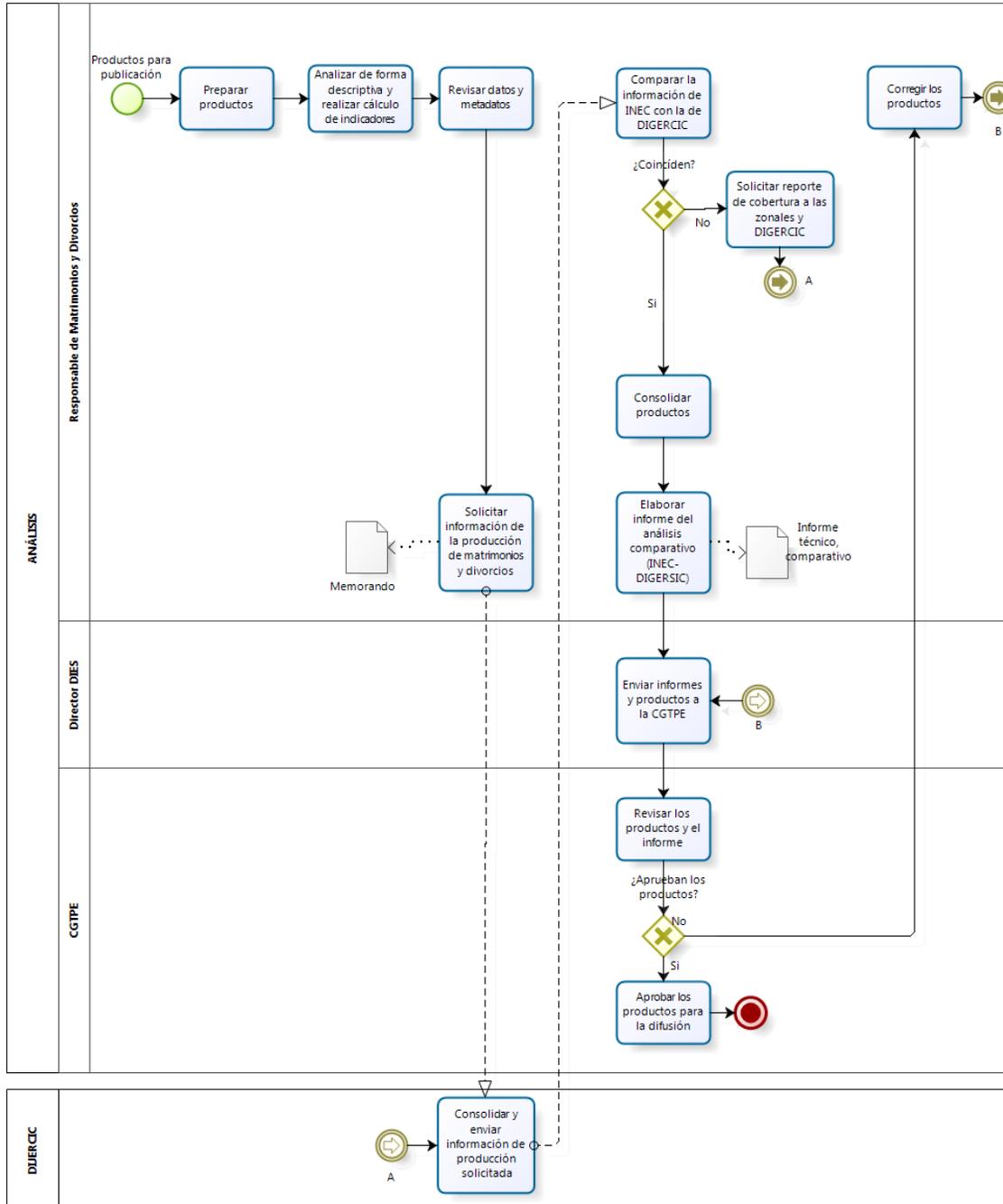
Desde la preparación de los productos para la publicación hasta la aprobación de los mismos para la fase de difusión

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

ACTIVIDADES DEL PROCESO						
FASE MPE	Actividad MPE	Nº	Actividades	Responsable	Documento Generado	
ANÁLISIS	6.1 Preparar los productos	1	Preparar los productos para la publicación	Responsable de Matrimonios y Divorcios	Cuadros estadísticos, series históricas, mapas temáticos, indicadores y gráficos	
	6.3 Interpretar y explicar los resultados	2	Analizar de forma descriptiva los productos elaborados	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A	
	6.5 Finalizar los productos	3	Consolidar los productos elaborados para la publicación	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A	
	6.4 Aplicar control de difusión	4	Revisar datos y metadatos a ser difundidos	Jefe de estadísticas sociodemográficas en base a registros administrativos	N/A	
	12.5 Finalizar los productos		5	Elaborar informe técnico y del análisis comparativo entre los datos del INEC y DIGERCIC	Responsable Matrimonios y Divorcios	Informe técnico Informe comparativo
			6	Solicitar información de la producción de matrimonios y divorcios	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
			7	Consolidar y enviar información solicitada sobre matrimonios y divorcios	DIGERCIC	N/A
			8	Comparar la información del INEC con la remitida por DIGERCIC	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A

			¿Coinciden? Si: Pasa a la actividad 8 No: Regresa a la actividad 7	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
		8	Enviar informes y productos a la CGTPE	Director de Estadísticas Sociodemográficas	N/A
		9	Revisar los productos y los informes recibidos	CGTPE	N/A
			¿Aprueban los productos? Si: Pasa a la actividad 11 No: Pasa la actividad 10	CGTPE	N/A
		10	Corregir los productos inconformes. Regresa a la actividad 9 .	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
		11	Aprobar los productos para la difusión. Fin de subproceso	CGTPE	N/A

FLUJOGRAMA





5.7. FASE DE DIFUSIÓN

ALCANCE

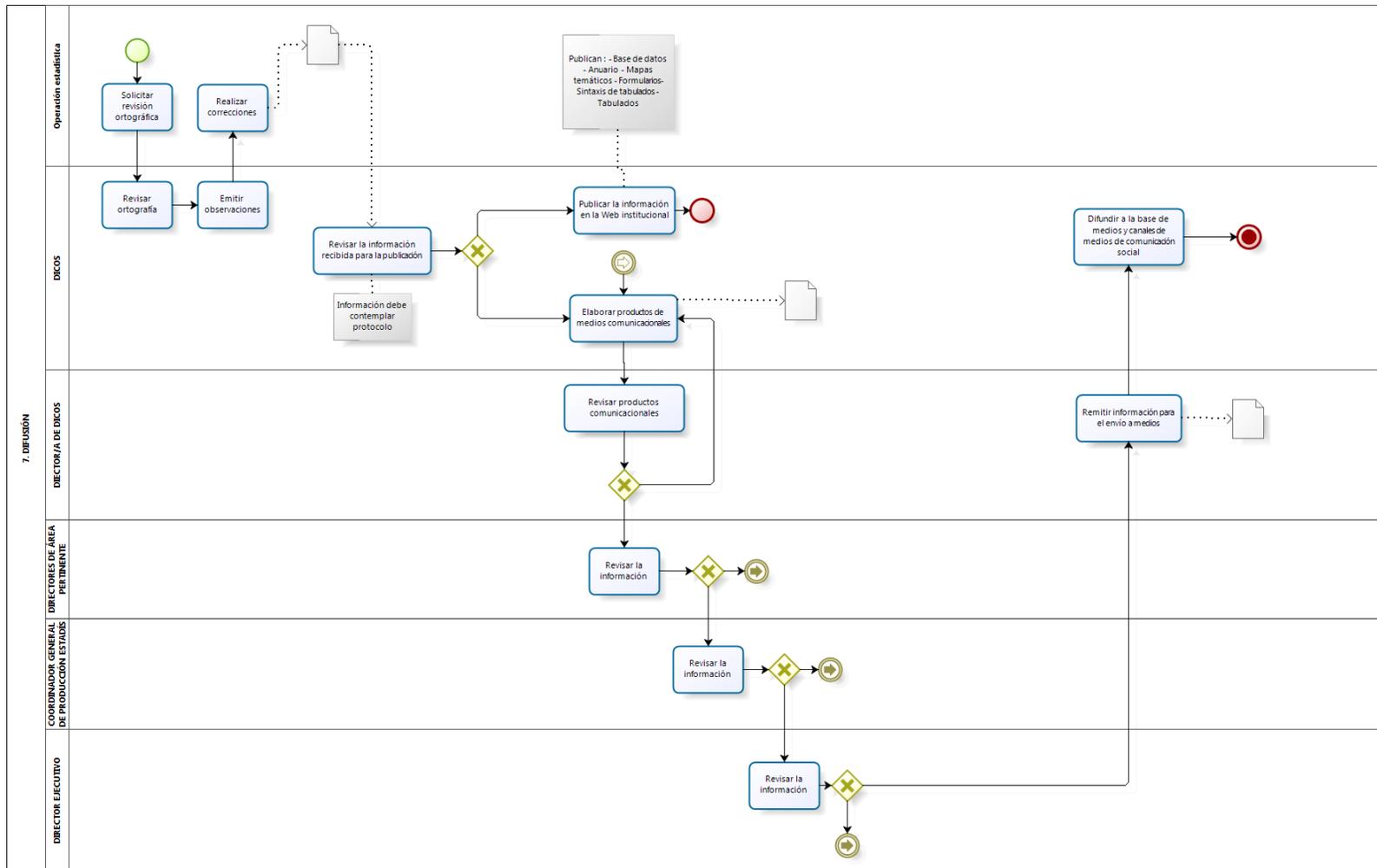
Desde la solicitud de revisión ortográfica de la sintaxis que se va a utilizar dentro de la operación estadística, hasta la difusión de los productos en los diferentes medios de comunicación.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

ACTIVIDADES DEL PROCESO					
FASE MPE	Actividad MPE	Nº	Actividades	Responsable	Documento Generado
DIFUSIÓN	7.1 Actualizar los sistemas de difusión	1	Solicitar revisión ortográfica de la sintaxis que se va a utilizar	Responsable de Camas y Egresos	N/A
		2	Revisar la ortografía de la sintaxis recibida (Etiquetas, catálogos y textos para el anuario)	DICOS	N/A
		3	Emitir observaciones a los textos de la operación estadística revisados	DICOS	N/A
	7.2 Generar los productos de difusión	4	Realizar las correcciones emitidas por DICOS a los textos a presentar	Responsable de Camas y Egresos	N/A
		5	Revisar el anuario y los productos finales a publicarse (La información debe contemplar el protocolo	DICOS	N/A
			Tipo de publicación Solo Web: Pasa a la actividad 6 Medios de comunicación: Pasa a la actividad 7	DICOS	N/A

		6	Publicar la información en la página web de la Institución. Fin del subproceso.	DICOS	Anuarios, mapas temáticos, tabulados, gráficos, sintaxis de tabulados y tabulados Infografías
		7	Elaborar productos para los medios comunicacionales	DICOS	N/A
		8	Revisar los productos comunicacionales	Director DICOS	N/A
			¿Están correctos? Si: Pasa a la actividad 9 No: Regresa a la actividad 7	Director DICOS	N/A
	7.3 Gestionar la comunicación de productos de difusión	9	Revisar los productos comunicacionales	Director área requirente	N/A
			¿Están correctos? Si: Pasa a la actividad 10 No: Regresa a la actividad 7	Director área requirente	N/A
		10	Revisar los productos comunicacionales	CGTPE	N/A
			¿Están correctos? Si: Pasa a la actividad 11 No: Regresa a la actividad 7	CGTPE	N/A
		11	Revisar los productos comunicacionales	SUGEN	N/A
	7.4 Promocionar los productos a los usuarios		¿Están correctos? Si: Pasa a la actividad 12 No: Regresa a la actividad 7	SUGEN	N/A
		12	Remitir la información para el envío a los medios de comunicación	Director DICOS	N/A
		13	Difundir a la base de medios de comunicación la información a difundirse. Fin de la fase.	DICOS	N/A

FLUJOGRAMA



5.8. FASE DE EVALUACIÓN

ALCANCE

Desde la estandarización del formato de informe de evaluación de las operaciones estadísticas, hasta la elaboración del informe de evaluación de la operación estadística "Matrimonios y Divorcios".

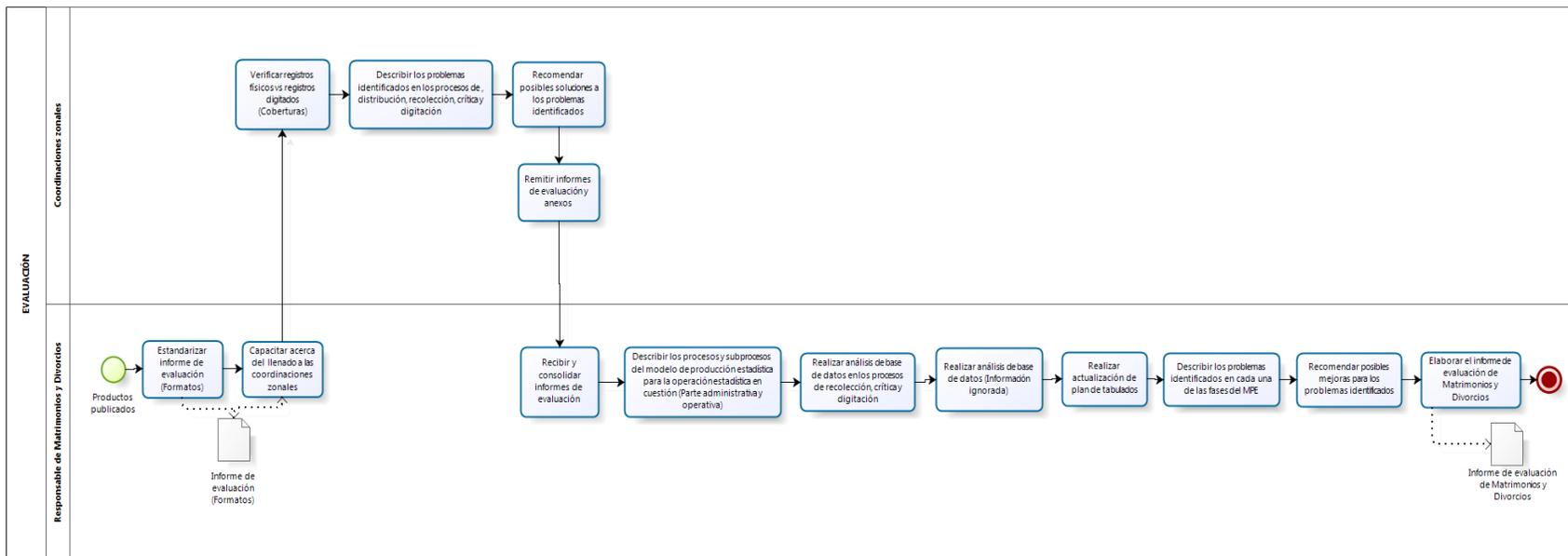
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN M.P.E

Actividad MPE	Nº	Actividades	Responsable	Documento Generado
8.1 Reunir los insumos para la evaluación	1	Estandarizar informe de evaluación (Formatos)	Responsable Matrimonios y Divorcios	Informe de evaluación (Formatos)
	2	Capacitar acerca del llenado a las coordinaciones zonales	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
	3	Describir los problemas identificados en los subprocesos de distribución, recolección, crítica y digitación	Coordinaciones zonales	N/A
	4	Recomendar posibles soluciones a los problemas identificados	Coordinaciones zonales	N/A
	5	Remitir informes de evaluación y anexos	Coordinaciones zonales	N/A
8.2 Evaluar los productos y procesos de producción	6	Recibir y consolidar informes de evaluación.	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
	7	Describir los procesos y subprocesos del modelo de producción estadístico para la operación estadística en cuestión (Parte administrativa y operativa)	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
	8	Realizar análisis de base de datos en el proceso de recolección, crítica y digitación.	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
	9	Realizar análisis de base de datos (Información ignorada)	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A

8.3 Acordar un plan de acción	10	Realizar actualización de plan de tabulados	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
8.2 Evaluar los productos y procesos de producción	11	Describir los problemas de identificados en cada una de las fases del MPE	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
8.3 Acordar un plan de acción	12	Recomendar posibles mejoras para los problemas identificados	Responsable Matrimonios y Divorcios	N/A
8.2 Evaluar los productos y procesos de producción	13	Elaborar el informe de evaluación de Matrimonios y Divorcios. Fin del subproceso	Responsable Matrimonios y Divorcios	Informe de evaluación de Matrimonios y Divorcios



FLUJOGRAMA



6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

#	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de Formularios criticados y codificados	Formularios criticados y codificados/ formularios recolectados	Porcentaje	Responsable de la operación estadística	Reporte de formularios codificados y criticados	Trimestral
2	Porcentaje de Formularios digitados	Formularios digitados/ formularios criticados	Porcentaje	Responsable de la operación estadística	Reporte de formularios digitados	Trimestral
3	Porcentaje de formularios recibidos	Número de formularios recolectados/ Número de formularios planificados	Porcentaje	Responsable de la operación estadística	Reporte de formularios recolectados	Trimestral
4	Porcentaje de formularios validados	Número de formularios validados / Número de formularios digitados	Porcentaje	Responsable de la operación estadística	Reporte formularios validados	Trimestral



7. FORMATO / REGISTROS DE LOS PROCESOS

7.1. Formato de Acta de Reuniones:

DATOS GENERALES			
Fecha: dd/mm/aaaa			
Dirección: XXXXX		Organizador:	
Tema:	Hora Inicial:		Hora Final:
	00:00		00:00
Lugar: Sala de sesiones DIES			
ANTECEDENTES:			
DESARROLLO DE LA AGENDA DE LA REUNIÓN			
AGENDA	ACCIONES		
TEMA	COMPROMISO	RESPONSABLE	PLAZO
1.	-	XXX	dd/mm/aaaa
2.	-	XXX	dd/mm/aaaa

7.2. Formato de Especificación de requerimientos DIRAD -DASI



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MANUAL DE PROCESOS OPERACIÓN ESTADÍSTICA MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Versión: 1.0

Código: CGTPE-DIES-MPR-001

Página 41-44

DIRECCIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS			
UNIDAD DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS			
FORMATO DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS			
Nombre Proyecto:			Fecha:
Tipo de Requerimiento:	<input type="checkbox"/> Nuevo Requerimiento	<input type="checkbox"/> Alcance del Requerimiento	
Descripción General del Requerimiento:			
Dirección / Unidad solicitante:			Siglas Dirección/Unidad:
Responsable Proyecto:			
Desarrollador Asignado:			
Prioridad Requerimiento	Alto <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Versión del Requerimiento			
Requerimientos Funcionales:			
Objetivo			
Detalles:			
Alcance			
Diagramas Explicativos:			
Requerimientos Relacionados			



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MANUAL DE PROCESOS OPERACIÓN ESTADÍSTICA MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Versión: 1.0

Código: CGTPE-DIES-MPR-001

Página 42-44

4		
Listado de Anexos		
Nº	Nombre	Descripción
1		
2		
3		
4		
Firma Jefe DASI		Firma Responsable Proyecto
Ing. José Villota		Nombre:
		Firma Director DIRAD
		Ing. Stalin Cardona
Estado del Requerimiento		
<input type="checkbox"/>	Aprobado	
<input type="checkbox"/>	Se requiere modificación	
<input type="checkbox"/>	Desaprobado	

Nombre Proyecto: Ingresar en nombre del requerimiento a tratar.

Fecha: Ingresar la fecha que se elabora el requerimiento.

Tipo de Requerimiento:

- **Nuevo Requerimiento:** cuando se va a realizar el requerimiento por primera vez.
- **Alcance del Requerimiento:** es cuando ya se han realizado otras actualizaciones del proyecto.

Descripción General del Requerimiento: Se detalla de forma general los aspectos más importantes del desarrollo del requerimiento solicitado.

Dirección / Unidad solicitante: Señalar la unidad o dirección que solicita la realización del requerimiento

Los destinatarios de la especificación de Requerimientos son los líderes de proyecto de la UI, que deben leer y desarrollar el requerimiento

Siglas Dirección/Unidad: Ingresar las siglas de la unidad o dirección solicitante del requerimiento

Responsable Proyecto: Nombre de la persona que está a cargo de la dirección o jefatura solicitante del requerimiento

Desarrollador Asignado: Nombre de la persona técnica que está a cargo de desarrollar la solicitud del requerimiento.

Prioridad Requerimiento:

- **Alto:** cuando el requerimiento es esencial o indispensable para la aceptación del proyecto
- **Medio:** cuando el requerimiento se considera condicional o bien deseable pero no indispensable para la aceptación del proyecto
- **Bajo:** si el requerimiento es opcional sugerido por el usuario.

Versión del Requerimiento En este punto se debe indicar el número de versión del requerimiento.

En el caso de ser un alcance del requerimiento este número debe reflejar la cantidad de cambios que sufrió el requerimiento desde su definición inicial.

Requerimientos Funcionales:

Objetivo Completar en forma textual y general cuál es el objetivo que se pretende alcanzar con el requerimiento solicitado

Detalles Se describe todas las características del requerimiento en una forma organizada con detalle sus entradas y salidas, especificando los siguientes puntos.

- **Estado Actual:** Descripción del estado actual del requerimiento a tratar.
- **Necesidad:** que mejoras podríamos tener con respecto al estado actual
- **Impacto:** define de forma precisa el requerimiento de software que se va a construir

Alcance Indicar en forma descriptiva los procesos que involucran el requerimiento, cuales son los módulos que abarca, y los límites del mismo.

Diagramas Explicativos Mostrar en forma gráfica los procesos necesarios para realizar la solicitud del requerimiento.

Requerimientos Relacionados: El momento en que se disponga de un alcance de requerimiento se debería detallar los requerimientos con los cuales están relacionados.

Listado de Anexos Referenciar documentos, normas y bibliografía que soportan y dan marco al requerimiento solicitado.

Estado del Requerimiento:

- **Aprobado:** no existe ninguna objeción acerca de cómo están planteados los requerimientos.
- **Se requiere modificación:** es cuando se requiere actualizaciones en los requerimientos establecidos.
- **Desaprobado:** No existe acuerdo de las partes acerca de los directrices del requerimiento.

8. ANEXOS

- 8.1 Formulario de Matrimonios
- 8.2 Formulario de Divorcios
- 8.3 Norma técnica de producción estadística básica.
- 8.4 Reglamento General para la creación, funcionamiento y cierre de las Comisiones Especiales de Estadística.
- 8.5 Código de Buenas Prácticas Estadísticas.
- 8.6 Norma Técnica para la Producción Estadística Básica.
- 8.7 Norma Técnica del Sistema de Certificación de la calidad de las operaciones estadísticas.
- 8.8 Código de Buenas Prácticas Estadísticas.
- 8.9 Norma Técnica para la Producción Estadística Básica.
- 8.10 Norma Técnica del Sistema de Certificación de la calidad de las operaciones estadísticas.
- 8.11 Manual de crítica Divorcios
- 8.12 Manual de crítica Matrimonios



www.ecuadorencifras.gob.ec



@ecuadorencifras



INEC/Ecuador



Inec



INECEcuador



INEC Ecuador

Administración Central (Quito)

Juan Larrea N15-36 y José Riofrío,

Teléfonos: (02) 2544 326 - 2544 561 Fax: (02) 2509 836

Casilla postal: 170410

correo-e: inec@inec.gob.ec.