

# ESTADÍSTICA DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Manual de procesos y procedimientos - 2022

## TABLA DE CONTENIDO

1.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	3
2.	REGISTRO DE VERSIONES .....	3
3.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN .....	5
5.	INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO .....	6
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO .....	6
	MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO .....	7
6.	PROCEDIMIENTO .....	12
6.1.	FASE DE PLANIFICACIÓN .....	12
	ALCANCE .....	12
	.....	12
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	12
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	15
6.2.	FASE DE DISEÑO .....	16
	ALCANCE .....	16
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	16
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	22
6.3.	FASE DE CONSTRUCCIÓN .....	23
	ALCANCE .....	23
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	23
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	27
6.4.	FASE DE RECOLECCIÓN .....	28
	ALCANCE .....	28
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	28
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	31
6.5.	FASE DE PROCESAMIENTO .....	32
	ALCANCE .....	32
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	32
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	35
6.6.	FASE DE ANÁLISIS .....	36
	ALCANCE .....	36
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	36
	DIAGRAMA DE FLUJO .....	38
6.7.	FASE DE DIFUSIÓN .....	39
	ALCANCE .....	39
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	39

DIAGRAMA DE FLUJO .....	42
6.8. FASE DE EVALUACIÓN .....	43
ALCANCE .....	43
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	43
DIAGRAMA DE FLUJO .....	44
6.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	45
ALCANCE .....	45
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	45
DIAGRAMA DE FLUJO .....	47
6.10. FASE DE ARCHIVO .....	48
ALCANCE .....	48
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE .....	48
DIAGRAMA DE FLUJO .....	50
7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO .....	51
8. FORMATO/ REGISTROS DEL PROCESO .....	51

## 1. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>Elaboración :</b>	Christian Estrella	Analista de la Gestión de Servicios, Procesos y Calidad		Mayo de 2022
<b>Revisión:</b>	Franklin Gualoto	Responsable de la Gestión de Servicios, Procesos y Calidad		Mayo de 2022
	María Isabel Ruiz	Responsable de la Operación Estadística		Mayo de 2022
	Gabriela Lugmaña	Responsable GESRA		Mayo de 2022
<b>Aprobación:</b>	José Bernardo Pinto	Director de Planificación y Gestión Estratégica		Mayo de 2022
	Estefanía Encalada	Directora de Estadísticas Sociodemográficas		Mayo de 2022

## 2. REGISTRO DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
1.0	Creación	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	Julio 2016
2.0	Actualización	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	Mayo 2022

## 3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### ABREVIATURAS

**CGTPE:** Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

**DIGERCIC:** Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**DIPLA:** Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

**DIRAD:** Dirección de Registros Administrativos

**DIREJ:** Dirección Ejecutiva.

**DEAGA:** Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales.

**INEC:** Instituto Nacional de Estadística y Censos.

**GIAPE:** Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística.

**GESRA:** Gestión de Estadísticas Sociodemográficas en Base a Registros Administrativos.

**GPMRA:** Gestión de Planificación y Metodologías de Registros Administrativos.

**MPE:** Modelo de Producción Estadística.

**MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos.

**PC:** Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.

**SEN:** Sistema Estadístico Nacional.

**SIES:** Sistema Integrado de Estadísticas Vitales y de Salud.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Auto identificación Étnica:** “Acto individual de reconocimiento explícito y contextualizado de la pertenencia a un grupo étnico, sobre la base de los marcadores étnicos compartidos por el grupo de referencia; y que siempre implican un ejercicio de contrastación con otro. Es evidente que los marcadores étnicos además estarán fuertemente influenciados por el contexto de discriminación y /o revitalización étnica.

**Base de datos:** Es un conjunto de datos organizados en campos y registros, almacenados de forma sistemática y tienen la característica de pertenecer a una temática específica.

**Calendario estadístico:** Herramienta de planificación estadística cuya creación y aplicación, en el marco del Programa Nacional de Estadística, proporciona un adecuado control y seguimiento del cumplimiento de la publicación de resultados de las operaciones estadísticas, ejecutadas por las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional.

**Coordinaciones Zonales:** Son las oficinas sucursal del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, encargadas de ejecutar los procesos y actividades técnicas y administrativas que permitan el levantamiento, supervisión, control y funcionamiento óptimo de las operaciones estadísticas asignadas.

**Estado civil:** Por estado civil se entiende la situación de la persona en relación con las leyes o costumbres de cada país sobre el matrimonio.

**Fecha de inscripción:** La fecha de inscripción de un suceso vital es el día, mes y año en que se practicó el asiento en el registro civil.

**Información Confidencial:** Son los micro datos obtenidos de las operaciones estadísticas del Sistema Nacional que permiten la identificación de las características individuales de una unidad u objeto de análisis estadístico. Permiten el rastreo del informante u otra unidad de análisis estadístico; o bien, conducen por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación indirecta de la fuente de micro datos.

**Información sensible:** Son los datos que por su naturaleza íntima o reservada, aunque no permitan la identificación individual de la fuente, sólo son relevantes para el tratamiento interno de la institución.

**Lugar de inscripción:** El lugar de inscripción es el lugar geográfico del país: a) localidad y b) división administrativa principal u otro lugar geográfico, donde se inscribe el nacimiento vivo, la defunción, la expulsión del feto muerto, el matrimonio o el divorcio en el sistema de registro civil.

**Sistema Integrado de Estadísticas Vitales y de Salud – SIES:** Es el sistema informático del Instituto Nacional de Estadística y Censos empleado para la automatización de procesos como distribución, recolección, crítica - codificación y digitación de información de los hechos vitales (nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios) y de salud (egresos, camas hospitalarias y recursos y actividades de salud).

## 4. MAPA DE INTERRELACIÓN



Fuente: Modelo de Producción Estadística  
Elaborado por: Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

## 5. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

### FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ESTADÍSTICAS SOCIO-DEMOGRÁFICAS EN BASE A REGISTROS ADMINISTRATIVOS
<b>SUBPROCESO:</b>	ESTADÍSTICA DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO:</b>	DIES-ER-P001
<b>INFORMACIÓN BÁSICA:</b>	<p><b>Descripción:</b></p> <p>El Instituto Nacional de Estadística y Censos, con la cooperación prestada por las oficinas dependientes de la Dirección General de Registro Civil y de la Corporación Registro Civil de Guayaquil viene procesando y publicando de manera anual y continúa la información de Matrimonios y Divorcios, con una cobertura a nivel nacional. En 1976, se elabora el primer anuario de matrimonios y divorcios en el que se publicaron datos estadísticos con desagregaciones por grupos de edad, mes, lugar de residencia de los contrayentes/divorciados.</p> <p><b>Objetivo:</b></p> <p>Producir información sistemática y continua, de los hechos vitales de matrimonios y divorcios inscritos en el país, durante el año de investigación.</p> <p><b>Alcance:</b> A nivel nacional y provincial.</p> <p><b>Disparador:</b> Calendario Estadístico aprobado.</p> <p><b>Periodicidad:</b> Anual.</p>
<b>PROVEEDORES:</b>	Oficinas de Registro Civil/ DIGERCIC Corporación de Registro Civil de Guayaquil
<b>ENTRADAS:</b>	Registros administrativos de matrimonios y divorcios Formulario de Matrimonios y Divorcios Base de cedulados del Registro Civil
<b>CLIENTES:</b>	Registro Civil Investigadores Estudiantes, Académicos Instituciones Públicas Medios de Comunicación Dirección de Comunicación Social Naciones Unidas y CEPAL.
<b>SALIDAS:</b>	Sintaxis de tabulados Anuario en Excel y CSV Base de datos en SPSS (SAV) CSV Diccionario de variables y metadatos

	Formulario Metodología Presentación de Matrimonios y Divorcios Boletín técnico Historia de la Operación Estadística Ficha de indicadores
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Sustantivo
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Responsable de Gestión de Estadísticas Sociodemográficas en Base a Registros Administrativos
<b>RECURSOS:</b>	<b>Físicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muebles de Oficina.</li> <li>• Insumos de Oficina.</li> <li>• Equipos de Oficina.</li> </ul> <b>Humanos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Operación Estadística (SP1)</li> <li>• Responsable de GESRA (SP5)</li> </ul> <b>Tecnológicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Sistema SIES</li> <li>• Quipux</li> <li>• SPSS</li> <li>• Nesstar Publisher</li> <li>• Sistema GPR</li> </ul>

## MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO

### Constitución de la República del Ecuador:

**Art. 6.-** “Todas las ecuatorianas y los ecuatorianos son ciudadanos y gozarán de los derechos establecidos en la Constitución.

La nacionalidad ecuatoriana es el vínculo jurídico político de las personas con el Estado, sin perjuicio de su pertenencia a alguna de las nacionalidades indígenas que coexisten en el Ecuador plurinacional.

La nacionalidad ecuatoriana se obtendrá por nacimiento o por naturalización y no se perderá por el matrimonio o su disolución, ni por la adquisición de otra nacionalidad”.

**Art. 8.-** “Son ecuatorianas y ecuatorianos por naturalización las siguientes personas:

4) Las que contraigan matrimonio o mantengan unión de hecho con una ecuatoriana o un ecuatoriano, de acuerdo con la ley”.

**Art. 66.-** “Se reconoce y garantizará a las personas:

4) Derecho a la igualdad formal, igualdad material y no discriminación”.

**Art. 67.-** “Reconoce la familia en sus diversos tipos. El Estado la protegerá como núcleo fundamental de la sociedad y garantizará condiciones que favorezcan integralmente la consecución de sus fines. Estas se constituirán por vínculos jurídicos o de hecho y se basarán en la igualdad de derechos y oportunidades de sus integrantes.

El matrimonio es la unión entre hombre y mujer, se fundará en el libre consentimiento de las personas contrayentes y en la igualdad de sus derechos, obligaciones y capacidad legal”.



**Art. 68.-** “La unión estable y monogámica entre dos personas libres de vínculo matrimonial que formen un hogar de hecho, por el lapso y bajo las condiciones y circunstancias que señale la ley, generará los mismos derechos y obligaciones que tienen las familias constituidas mediante matrimonio”.

#### **Ley de Estadística:**

En el capítulo I, Del Sistema Estadístico Nacional:

**Art. 2.-** “El Sistema Estadístico Nacional estará orientado a la investigación, estudio, planificación, producción, publicación y distribución de las estadísticas nacionales que faciliten el análisis económico - social, para los programas de desarrollo, de acuerdo con la realidad nacional”.

En el capítulo III, Del Instituto Nacional de Estadística y Censos:

**Art. 10.-** La Ley de Estadística en los literales c) y d) de su artículo 10 dispone que: “Al Instituto Nacional de Estadística y Censos le corresponde (...) 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 (...)”.

En el capítulo V, Del Programa Nacional de Estadística:

**Art. 16.-** “El Programa Nacional de Estadística contendrá las directrices para las investigaciones que deben realizar tanto el Instituto Nacional de Estadística y Censos como las demás entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, encaminadas a cubrir las necesidades de información estadística en todos los campos de la realidad nacional, incluyendo los censos, con los respectivos calendarios de trabajo tanto para la recolección de datos, como para su elaboración, análisis, sistematización y publicación.

El Programa Nacional de Estadística, que comprenderá los proyectos de corto, mediano y largo plazo, será presentado oportunamente por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, al Consejo Nacional, para que emita el dictamen correspondiente”.

En el capítulo 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(...)”.

**Art. 21.-** “Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán darse a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal.

Solo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales” (RO.323 Ley de Estadística, 1976).

#### **Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles:**

**Art. 10.-** “Hechos y actos relativos al estado civil de las personas. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación solemnizará, autorizará, inscribirá y registrará, entre otros, los siguientes hechos y actos relativos al estado civil de las personas y sus modificaciones: (...) 5. Las adopciones, 6. El reconocimiento de hijos e hijas, 8. Los matrimonios, 10. El divorcio (...)”.

**Art. 11.-** “Obligatoriedad. La inscripción o registro de los hechos y actos relativos al estado civil e identificación de las personas tienen el carácter de obligatorio en el territorio ecuatoriano”

**Art. 12.-** “Autoridad competente. La inscripción, solemnización, autorización y registro de los hechos y actos relativos al estado civil de una persona y sus modificaciones se harán ante el servidor público de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de la respectiva circunscripción territorial, autorizada para el efecto.”

**Art. 46.-** “Inscripción y registro de adopciones nacionales e internacionales. Para que proceda la inscripción y registro de una adopción será necesaria la sentencia del juez competente, quien para el efecto, deberá observar los preceptos constitucionales y legales (...)”.

**Art. 48.-** “Regla general. El reconocimiento del hijo puede efectuarse por una de las formas determinadas en el Código Civil o mediante declaración del padre o la madre biológicos en cualquier tiempo ante la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación de conformidad al procedimiento que se establezca en el Reglamento de la presente Ley (...)”

**Art. 49.-** “Reconocimiento del hijo en el matrimonio o unión de hecho. Si un hombre y una mujer reconocen a su hijo, en el acto del matrimonio o inscripción de la unión de hecho, este particular se hará constar en el acta correspondiente. El reglamento a esta ley establecerá los requisitos para que proceda dicho reconocimiento”.

**Art. 52.-** “Autoridad ante quien se celebra e inscribe el matrimonio. El matrimonio es la unión entre un hombre y una mujer y se celebra e inscribe ante la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. Fuera del territorio ecuatoriano, se celebra e inscribe ante el agente diplomático o consular, si al menos uno de los contrayentes es ecuatoriano.

La autoridad competente, antes de la celebración de un matrimonio, deberá verificar el registro personal único de los contrayentes y que estos estén legalmente habilitados para contraer matrimonio civil, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva. La falta de esta solemnidad ocasionará la sanción administrativa, civil y penal de la autoridad que celebró el matrimonio, sin perjuicio de la nulidad del matrimonio a la que pueda haber lugar, de conformidad con la Ley”.

**Art. 56.-** “Reconocimiento. Se reconoce la Unión de Hecho bajo las condiciones y circunstancias que señala la Constitución de la República y la ley.

La unión de hecho no actualizará el estado civil mientras la misma no se registre en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en cuanto habilita a las personas a ejercer derechos o contraer obligaciones civiles”.

**Art. 57.-** “Inscripción y registro de la unión de hecho. La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación será competente para inscribir y registrar la existencia de la unión de hecho en el Ecuador, con el cumplimiento previo de los presupuestos contemplados en la ley y los requisitos establecidos en el Reglamento correspondiente (...)”.

**Art. 60.-** “Prohibición de inscripción. En la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, no podrán inscribirse ni registrarse las uniones de hecho efectuadas en contravención a la ley. No podrán registrarse uniones de hecho de menores de dieciocho años”.

**Art. 61.-** “Terminación de la unión de hecho. La unión de hecho termina por una de las formas determinadas en la ley. Hecho que sea, se modificará el estado civil del usuario en el Registro Personal Único correspondiente”.

**Art. 62.-** “Efecto de la terminación de la unión de hecho. La terminación de la unión de hecho practicada conforme con la ley dará lugar a que las personas vuelvan a su estado civil anterior, a excepción de cuando esta termine por muerte de uno de los convivientes, en cuyo caso se asimilará como estado de viudez”.

### **Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos**

El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos contempla la creación y regulación del sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas y privadas que administren dichas bases o registros para garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.

### **Decreto Ejecutivo 77**

Mediante Decreto Ejecutivo No. 77 de 15 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 81 de 16 de septiembre de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispone en su artículo 3 que el Instituto Nacional de Estadística y Censos tendrá entre otras funciones, además de las contempladas en la Ley de Estadística, la función de, “establecer normas, estándares, protocolos y lineamientos, a las que se sujetan aquellas entidades públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional”.

### **Resolución INEC No. 003-DIREJ-DIJU-NT-2014**

El artículo 8 de la Resolución No. 003-DIREJ-DIJU-NT-2014, publicada en el Registro Oficial No. 362 de 27 de octubre de 2014, mediante la cual se expide el Código de Buenas Prácticas Estadísticas, establece como Principio 3 la Confidencialidad Estadística o Secreto Estadístico, que determina: “Por mandato legal, la información proporcionada por los proveedores de información estadística se garantiza, protege y se utiliza estrictamente para fines estadísticos (...)”.

### **Plan Nacional de Desarrollo**

En lo que respecta a datos, se considera importante consolidar y estructurar un sistema de información basado en registros administrativos e información estadística, que ayude a tomar decisiones oportunas, transparentar la gestión pública, mejorar la implementación de programas, proyectos, y la política pública, así como facilitar su seguimiento y evaluación.

### **Código Civil**

**Art. 81.-** “Matrimonio es un contrato solemne por el cual un hombre y una mujer se unen con el fin de vivir juntos, procrear y auxiliarse mutuamente”.

**Art. 106.-** “El divorcio disuelve el vínculo matrimonial y deja a los cónyuges en aptitud para contraer nuevo matrimonio, salvo las limitaciones establecidas en este Código. De igual manera, no podrá contraer matrimonio, dentro del año siguiente a la fecha en que se ejecutorió la sentencia, quien fue actor en el juicio de divorcio, si el fallo se produjo en rebeldía del cónyuge demandado”.

**Art. 222.-** (Sustituido por el Art. 23 de la Ley s/n, R.O. 5262S, 19VI2015). “La unión estable y monogámica entre dos personas libres de vínculo matrimonial, mayores de edad, que formen un hogar de hecho, genera los mismos derechos y obligaciones que tienen las familias constituidas mediante matrimonio y da origen a una sociedad de bienes”.

**Art. 232.-** “Quienes hubieren establecido una unión de hecho de conformidad con esta Ley tendrán derecho:

- a) A los beneficios del Seguro Social; y,
- b) Al subsidio familiar y demás beneficios sociales establecidos para el cónyuge”.

### **Ley Reformativa al código civil**

**Art 11.-** Sustitúyase el artículo 110 por el siguiente:

**Art. 110.-** Son causas de divorcio:

1. El adulterio de uno de los cónyuges.
2. Los tratos crueles o violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar.
3. El estado habitual de falta de armonía de las dos voluntades en la vida matrimonial.
4. Las amenazas graves de un cónyuge contra la vida del otro.
5. La tentativa de uno de los cónyuges contra la vida del otro.
6. Los actos ejecutados por uno de los cónyuges con el fin de involucrar al otro o a los hijos en actividades ilícitas.
7. La condena ejecutoriada a pena privativa de la libertad mayor a diez años.
8. El que uno de los cónyuges sea ebrio consuetudinario o toxicómano.
9. El abandono injustificado de cualquiera de los cónyuges por más de seis meses ininterrumpidos.”

**Art 38.-** Sustitúyase el artículo 332 por el siguiente:

“Art. 332.- El estado civil de casado, divorciado, viudo, unión de hecho, padre e hijo se probará con las respectivas copias de las actas de Registro Civil”.

### **Sentencia Corte Constitucional**

Sentencia No. 11-18-CN/19 (matrimonio igualitario), 12 de Junio de 2019

EL PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EMITE LA SIGUIENTE

Sentencia “El Tribunal de la Sala Penal de la Corte Superior de Justicia de Pichincha consulta, en una acción de protección de derechos humanos, si es que la Opinión Consultiva OC24/17 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, que reconoce el matrimonio de parejas del mismo sexo, es compatible con el artículo 67 de la Constitución, que establece que el matrimonio es entre hombre y mujer. La Corte Constitucional analiza el valor jurídico de la Opinión Consultiva, interpreta la norma constitucional y establece los efectos jurídicos de la esta interpretación constitucional”.

#### DECISIÓN

“300. En mérito de lo expuesto, de conformidad con el artículo 428 de la Constitución y 143 de la LOGJCC, la Corte Constitucional resuelve:

3. Disponer que el Tribunal consultante interprete el sistema normativo a la luz de esta sentencia y ordene que el Registro Civil registre el matrimonio de los accionantes, toda vez que no es necesaria una reforma constitucional al artículo 67 de la Constitución de la República del Ecuador. Tampoco son necesarias reformas previas, para el caso concreto, a los artículos 52 de la Ley Orgánica de Gestión de Identidad y Datos Civiles, y 81 del Código Civil”.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

#### ALCANCE

Desde generar expediente con la normativa legal, hasta definir estrategia de documentación

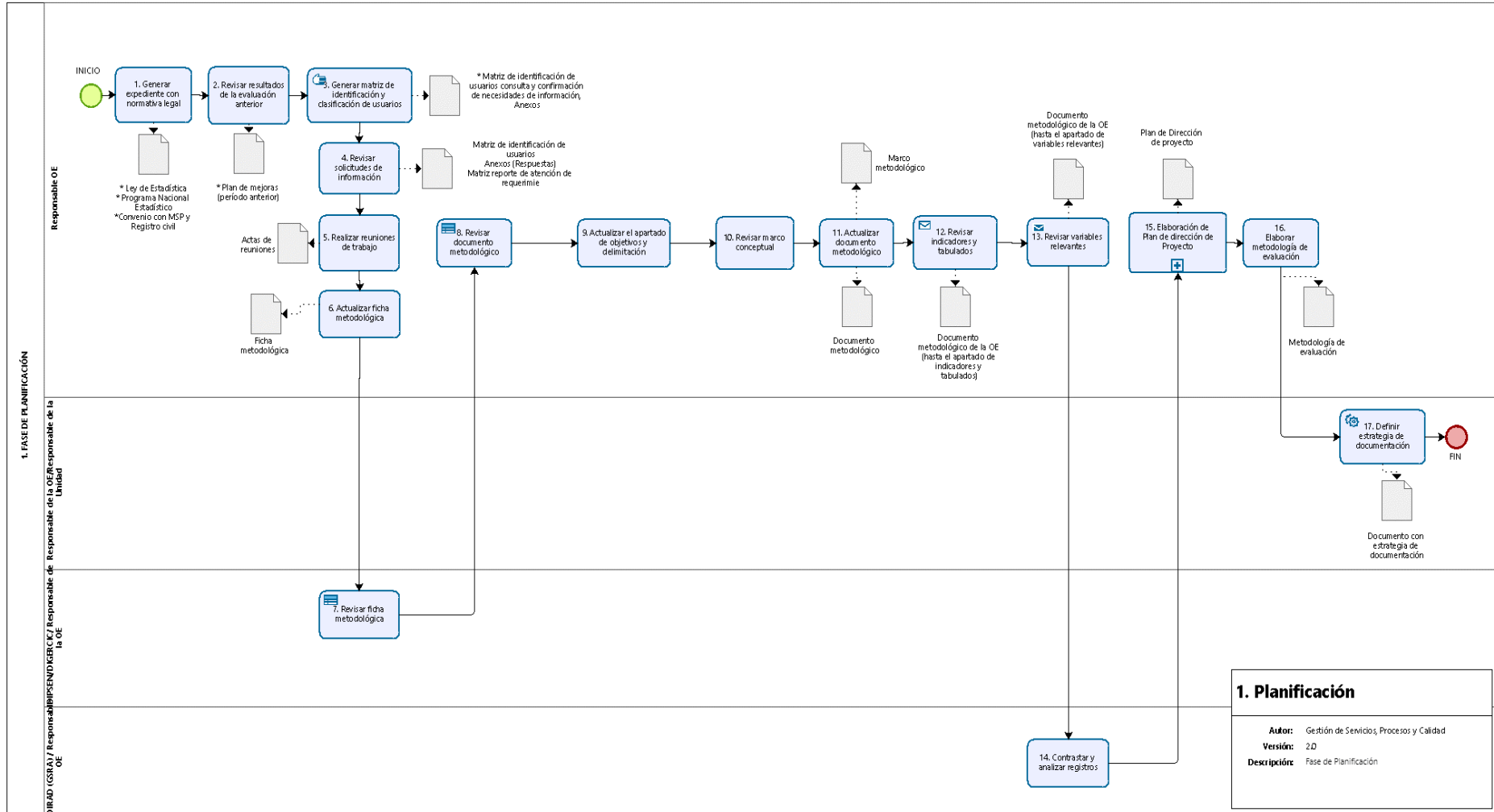
#### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
1.1 Identificar necesidades	1.1.1 Identificar el marco legal que ampara a la operación estadística	1	Generar expediente con la normativa legal	Generar el expediente con la normativa legal que ampara la ejecución de la operación estadística, en caso de ser necesario se puede solicitar a DIJU la misma.	Responsable de la OE	* Ley de Estadística * Programa Nacional Estadística * Convenio con Registro civil
	1.1.2 Identificar cambios en los procesos de producción, recursos disponibles y ámbito temático	2	Revisar resultados de la evaluación de la OE	Revisar los resultados de la evaluación de la operación estadística, plan de mejoras elaborado en la fase de evaluación de la encuesta anterior, asesoramientos internacionales, recomendaciones metodológicas.	Responsable de la OE	* Plan de mejoras (período anterior)
	1.1.3 Identificar y clasificar a los usuarios de la información	3	Generar matriz de identificación y clasificación de usuarios	Se identifica y clasifica a los usuarios de la información generada por la OE, con base en las solicitudes de información realizada por los usuarios internos y externos.	Responsable de la OE	* Matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información * Anexos (Solicitudes)
1.2 Consultar y confirmar necesidades	1.2.1 Identificar necesidades de información internas y externa	4	Revisar solicitudes de información	Revisar la factibilidad de inclusión de preguntas adicionales en el formulario con base en los requerimientos realizados por los usuarios externos y según los planes de desarrollo nacionales e internacionales	Responsable de la OE	* Matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información * Anexos (Respuestas) * Matriz reporte de atención de requerimientos (sistema de tickets DICOS)

	1.2.2 Analizar las necesidades de información de usuarios internos y externos y verificar su pertinencia	5	Realizar reuniones de trabajo	Realizar reuniones de trabajo Registro Civil en las cuales se definirán las variables que se van a investigar con el registro estadístico de matrimonios y divorcios	Responsable de la OE	Actas de reuniones
	1.2.3 Confirmar necesidades con usuarios internos y externos					
1.3 Establecer objetivos y delimitar la operación estadística	1.3.1 Definir los productos estadísticos de la operación estadística	6	Actualizar ficha metodológica	Actualizar la ficha metodológica de la OE con base en los cambios ocurridos.	Responsable de la OE	Ficha metodológica
		7	Revisar ficha metodológica	Revisar que la información contenida en la ficha metodológica sea correcta.	DIPSEN/DIGERCIC/ Responsable de la OE	N/A
		8	Revisar documento metodológico	Revisar, verificar si existieron cambios en el documento metodológico actual de la operación estadística.	Responsable de la OE	N/A
	1.3.2 Establecer/ actualizar los objetivos de la operación estadística 1.3.3 Delimitar la operación estadística	9	Actualizar el apartado de objetivos y delimitación	Actualizar el apartado de objetivos y delimitación de la OE dentro del documento metodológico.	Responsable de la OE	N/A
1.4 Identificar conceptos, variables relevantes y metodología	1.4.1 Elaborar y/o actualizar el Marco conceptual y metodológico	10	Revisar marco conceptual	Revisar el marco conceptual actual, si existieron cambios en conceptos y definiciones se debe actualizar el mismo.	Responsable de la OE	Marco metodológico
		11	Actualizar documento metodológico	Elaborar el documento metodológico de la operación estadística según el formato establecido por DINCE, mismo que hasta aquí tiene que contener (objetivos y delimitación de la operación estadística)	Responsable de la OE	Documento metodológico
	1.4.2. Definir principales indicadores y tabulados	12	Revisar indicadores y tabulados	Revisar los indicadores y tabulados que se genera en la operación estadística, si existen cambios en el formato, se debe actualizar el documento.	Responsable de la OE	Documento metodológico de la OE (hasta el apartado de indicadores y tabulados)

	1.4.3 Identificar variables relevantes	13	Revisar variables relevantes	Revisar las variables relevantes de la operación estadística.	Responsable de la OE	Documento metodológico de la OE (hasta el apartado de variables relevantes)
1.5 Comprobar la disponibilidad de datos	1.5.1 Analizar y verificar operaciones estadísticas internas para comprobar la disponibilidad de datos				N/A	N/A
	1.5.2 Analizar y verificar registros administrativos para comprobar la disponibilidad de datos	14	Contrastar y analizar registros	Contrastar y analizar registros de la fuente de DIGERCIC	DIRAD (GSRA) / Responsable OE	N/A
	1.5.3 Analizar y verificar operaciones estadísticas del SEN para comprobar la disponibilidad de datos				N/A	N/A
1.6 Preparar el proyecto o plan de trabajo de la operación estadística	1.6.1 Elaborar plan de dirección de proyecto	15	Ejecutar subproceso	Ejecutar el subproceso "Elaboración del Plan de Dirección de Proyecto", este subproceso inicia con la emisión de directrices y envío de formatos por parte de DIPLA a las productoras hasta la aprobación del PDP por parte del Director Ejecutivo.	Responsable de la OE	* Plan de Dirección de proyecto, que contenga: 1)Cronograma desagregado por fase, proceso y actividad según el MPE, 2) recursos humanos, infraestructura, recursos tecnológicos, insumos y suministros, entre otros, necesarios para la ejecución de la OE, 3) Documento que contenga identificación de riesgos y plan de contingencia, flujos de información y procedimientos (estructura jerárquica), entre otros. 4) presupuesto referencial desagregado según el MPE.
	1.6.2 Definir la metodología de evaluación de la operación estadística	16	Elaborar metodología de evaluación	Elaborar un documento para ejecutar la evaluación del proceso de producción de la operación estadística.	Responsable de la OE	* Metodología de evaluación
	1.6.3 Definir la estrategia de documentación de la OE	17	Definir estrategia de documentación	Definir la forma a través de la cual se documentará la información generada a lo largo de la encuesta. <b>Fin de la fase de Planificación.</b>	Responsable de la OE/Responsable de la Unidad	* Carpeta compartida para archivar la documentación

## DIAGRAMA DE FLUJO





## 6.2. FASE DE DISEÑO

### ALCANCE

Desde definir productos a difundir, hasta diseñar documentación de desarrollo de software

### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
2.1 Diseñar los productos	2.1.1 Diseñar los productos estadísticos a difundirse	1	Definir productos a difundir	Con base en la matriz de productos mínimos de difusión los productos, y la matriz de identificación, consulta y confirmación de necesidades y usuarios de información que, se definen los productos estadísticos que van a ser difundidos.	DICOS	Catálogo de productos para la difusión
	2.1.2 Diseñar la estrategia de comunicación	2	Definir estrategia de comunicación	Con base en los productos a difundirse, y considerando las especificaciones de la operación estadística, se diseña la estrategia de comunicación más adecuada.	DICOS	Estrategia de comunicación que contenga público objetivo, actividades, medios de difusión, cronograma y productos estadísticos a difundirse.
	2.1.3 Identificar y diseñar procedimientos que rigen el control y acceso a la información confidencial en todo el proceso de producción	3	Identificar procedimientos de acceso a información confidencial	Identificar los procedimientos y documentos que permiten el control del acceso a la información confidencial en: * Recolección de información: Acuerdo de confidencialidad (DIJU) * Procesamiento de la información: Protocolos de anonimización, seudonimización, encriptación y otros. (DIRAD - OSI) * Difusión de productos: Protocolo de productos mínimos, roles y responsables de revisión. (Responsable OE, Director DIES, CGTPE, SUGEN, DIREJ, DICOS) * Archivo de la información recolectada: Protocolos de <b>archivo pasivo</b> , procedimiento de baja de documentos. (DIAD)	Oficial de Seguridad	* Acuerdo de confidencialidad.

2.2 Diseñar la descripción de variables	2.2.1 Diseñar indicadores y plan de tabulados	4	Revisar indicadores	Revisar los indicadores que ya están definidos para la operación estadística	Responsable de la OE	N/A
			Decisión	<b>¿Se van a modificar indicadores y/o tabulados?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 5. Definir indicadores y tabulados. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 7. Definir y describir variables.	Responsable de la OE	N/A
		5	Definir indicadores y tabulados	Definir los indicadores y tabulados para la operación estadística	Responsable de la OE	Indicadores y tabulados actualizados
		6	Revisar indicadores y tabulados	Revisar los indicadores y tabulados	Responsable de la Unidad/Director DIES	N/A
	2.2.2 Definir y describir variables para la recolección	7	Definir y describir variables	Definir y describir las variables principales y variables derivadas que se investigarán con la operación estadística, se debe completar el documento metodológico	Responsable de la OE	* Documento metodológico hasta la parte 2.1.1 Variables, y 2.1.2 Variables y unidades derivadas. * Diccionario de variables
	2.2.3 Definir variables derivadas					
2.2.4 Definir y describir nomenclaturas y clasificaciones a ser utilizadas en concordancia con las variables a ser investigadas	8	Definir y describir nomenclaturas y clasificaciones	En función de lo que se va a investigar se define y describen cuales son los clasificadores nacionales e internacionales que se van a utilizar en la operación estadística.	Responsable de la OE	*Acuerdo de confidencialidad	
2.3 Diseñar la recolección	2.3.1 Determinar los métodos para la recolección	9	Identificar métodos, materiales e insumos	Identificar los métodos, materiales e insumos que se utilizarán para la recolección de la información. <b>Métodos:</b> Formulario físico, BDD que proviene de cedulados del Registro Civil <b>Materiales e Insumos:</b> Útiles y materiales de oficina para el personal de recolección. <b>Nota:</b> Además, dentro del apartado 2.2. del documento metodológico se debe describir de	Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales	Documento metodológico hasta el apartado 2.2. Diseño y construcción de la recolección/captación

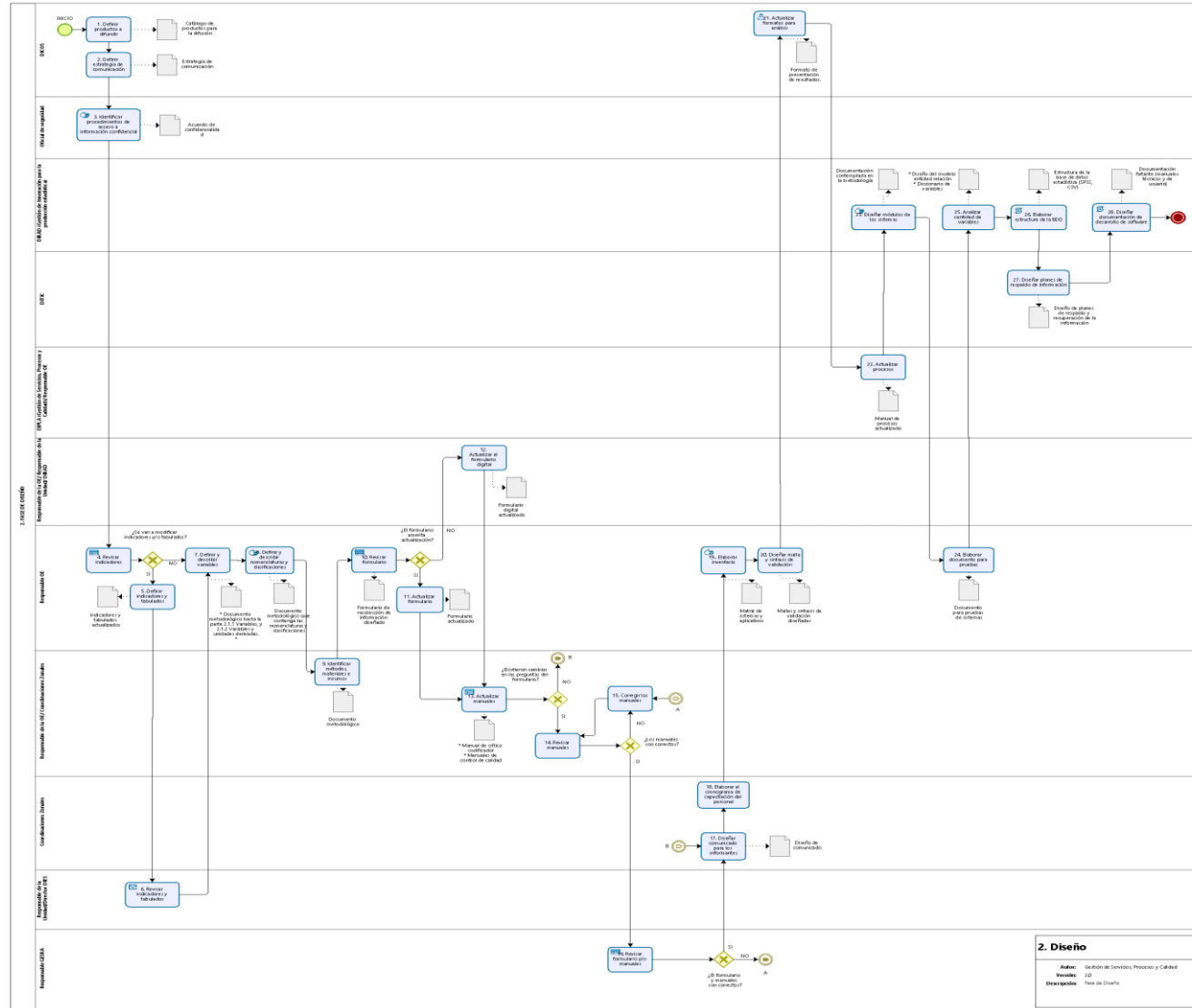
				manera general los manuales que se van a utilizar en la operación estadística.		
2.3.2 Diseñar el instrumento de recolección/captación/recopilación	10	Revisar formulario		Revisar si existieron cambios metodológicos en el registro.	Responsable de la OE	Formulario de recolección de información diseñado
		Decisión		<b>¿El formulario amerita actualización?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 11. Actualizar formulario <b>NO:</b> Pasa a la actividad 12.	Responsable de la OE	N/A
	11	Actualizar formulario		<b>Actualizar formulario:</b> Con base en los cambios metodológicos en conjunto con el Registro Civil se actualiza el formulario <b>Pasa a la actividad 13.</b> Actualizar manuales.	Responsable de la OE	Diseño de Formulario actualizado
	12	Actualizar el formulario digital		Actualización del formulario en el sistema de descarga	Responsable de la OE/ Responsable de la Unidad/ DIRAD	Sistema actualizado
2.3.3 Diseñar manuales de recolección/captación y material de apoyo	13	Actualizar manuales		Actualizar el diseño de manual de crítico codificador, manuales de control de calidad.	Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales	* Manual de crítico codificador * Manuales de control de calidad
		Decisión		<b>¿Existieron cambios en las preguntas y/o secciones del formulario?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 14. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 17. Diseñar comunicado para los informantes	Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales	N/A
	14	Revisar los manuales		Revisar los manuales	Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales	N/A
		Decisión		<b>¿Los manuales son correctos?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 16... <b>NO:</b> Pasa a la actividad 15. Corregir manuales	Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales	N/A
	15	Corregir los manuales		Con base en las observaciones realizadas por las Coordinaciones Zonales se debe corregir los manuales. <b>Regresa a la actividad 13. Actualizar manuales.</b>	Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales	N/A

		16	Revisar manuales	Revisar que los manuales actualizados sean correctos.	Responsable de la GESRA/ Coordinaciones zonales	N/A
			Decisión	<b>¿Los manuales son correctos?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 17. Diseñar comunicado para informantes <b>NO:</b> Pasa a la actividad 15. Corregir manuales	Responsable de la GESRA	N/A
	2.3.4 Diseñar material de apoyo para la recolección (acuerdos y comunicados oficiales para las fuentes de información)	17	Diseñar comunicado para los informantes	Diseña el comunicado que se entregará a las instituciones para socializar la recolección de información	Coordinaciones Zonales	Diseño de comunicado
	2.3.5 Calcular o establecer la asignación del personal para la recolección			<b>Nota:</b> El detalle del personal necesario para la fase de recolección se encuentra dentro del Plan de Dirección de Proyecto aprobado.		
	2.3.6 Diseñar el plan de selección y capacitación del personal para la recolección		Elaborar el cronograma de capacitación del personal	Se elabora el cronograma de capacitación en base al monto y mes programado en el Plan de Dirección de Proyecto	Coordinaciones Zonales	Cronograma de capacitación del personal
	2.3.7 Determinar infraestructura para la recolección/ captación	18	Elaborar inventario	Elaborar un inventario con el detalle de los sistemas y aplicativos que están disponibles para la operación estadística.	Responsable de la OE/Responsable GESRA	Matriz de sistemas y aplicativos
	2.3.8 Diseñar acciones de sensibilización al informante para la recolección			<b>Nota:</b> Este punto se lo realiza el momento de iniciar la recolección		
2.4 Diseñar el marco y la muestra	2.4.1 Validar la fuente para la generación del marco muestral			Por la naturaleza de la operación estadística estas actividades no aplican		
	2.4.2 Diseñar el marco muestral					
	2.4.3 Identificar el tipo de muestreo					

	2.4.4 Determinar tamaño y afijación de la muestra					
	2.4.5 Diseñar los instrumentos para el control de cobertura muestral					
	2.4.6 Determinar la estimación de características del diseño muestral					
	2.4.7 Determinar la estimación de la varianza					
	2.4.8 Diseñar la selección de la muestra					
2.5 Diseñar la cartografía estadística	2.5.1 Diseñar manuales de actualización y material de apoyo					
	2.5.2 Diseñar material cartográfico a ser utilizado (mapas, planos, croquis)					
	2.5.3 Diseñar instrumentos cartográficos de apoyo					
2.6 Diseñar el procesamiento y análisis	2.6.1 Diseñar instrumentos de codificación, clasificación, crítica, validación, imputación, integración y tratamiento de errores (tratamiento estadístico de los registros administrativos)	19	Diseñar malla y sintaxis de validación	Diseñar las mallas y sintaxis de validación para la OE en base al formulario para el año de investigación.	Responsable de la OE	* Mallas y sintaxis de validación diseñadas
	2.6.2 Diseñar la validación de la muestra depurada			Por la naturaleza de la operación estadística esta actividad no aplica		
	2.6.3 Definir y diseñar el análisis	20	Actualizar formatos para análisis	Actualizar el formato de la presentación en la cual se presentan los análisis descriptivos y comparativos que realizará la operación estadística.	Dirección de Comunicación Social	* Formato de presentación de resultados.

2.7 Diseñar los sistemas de producción y flujo de trabajo	2.7.1 Diseñar procesos y flujos de trabajo	21	Actualizar procesos	Si existen cambios en la operación estadística se realiza la actualización del manual de procesos de la misma, para lo cual se trabaja de manera conjunta entre DIPLA y el equipo de la OE	DIPLA (Gestión de Servicios, Procesos y Calidad)/ Responsable OE	* Manual de procesos actualizado
	2.7.2 Diseñar los módulos del sistema informático para bases de datos y metadatos de procesamiento (crítica, codificación, validación, imputación, integración y tratamiento de errores) con las características de seguridad necesarias	22	Diseñar módulos de los sistemas	Antes de empezar con el desarrollo de los sistemas se realiza un análisis para la construcción de los mismos, con base en la metodología definida por el área de desarrollo de software.	DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	* Documentación contemplada en la metodología (solicitud de requerimientos, diagramas, diseños y análisis)
	2.7.3 Diseñar metodología para la realización de pruebas de los sistemas	23	Elaborar documento para pruebas	Elaborar el documento que se utilizará para la realización de la prueba de los sistemas, este documento debe contener, cómo se va a evaluar, cuáles son los instrumentos, y cuándo se realizarán las pruebas.	DIRAD/Responsable GESRA	* Informe de pruebas del sistema * Hoja de ruta
	2.7.4 Diseñar o actualizar el modelo de bases de datos del sistema informático	24	Analizar cantidad de variables	Se analiza la cantidad de variables, las características de cada una, y su distribución en el instrumento de recolección (capítulos o secciones), además se realiza el modelado de la base de datos.	DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	* Diseño del modelo entidad relación * Diccionario de variables
	2.7.5 Diseñar o actualizar el formato de micro dato preliminar (base de datos estadística)	25	Elaborar estructura de la BDD	Elaborar la estructura de la base de datos estadística considerando el requerimiento realizado por la productora.	DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	* Estructura de la base de datos estadística (SPSS, CSV)
	2.7.6 Diseñar planes de respaldo y recuperación de información de la OE	26	Diseñar planes de respaldo de información	Diseñar planes de respaldo y recuperación de información de la OE	DITIC	* Diseño de planes de respaldo y recuperación de la información.
	2.7.7 Diseñar otros componentes del sistema de información	27	Diseñar documentación de desarrollo de software	Diseñar la documentación faltante que estipula la metodología de desarrollo de software. <b>Fin de la fase de Diseño.</b>	DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	* Documentación faltante (manuales técnicos y de usuario)

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 6.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN

#### ALCANCE

Desde aprobar formulario, hasta capacitar al personal acerca del sistema informático

#### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
3.1 Construir los instrumentos de recolección	3.1.1 Elaborar/Actualizar los instrumentos físicos de recolección/captación.	1	Aprobar formulario	Aprobar interinstitucionalmente el formulario a aplicarse para la recolección de información	Director/a DIES/ Responsable de la OE/ Responsable GESRA/ Delegados del Registro Civil	* Formulario físico aprobado
	3.1.2 Elaborar/Actualizar manuales de recolección/captación y material de apoyo	2	Actualizar manuales	Aprobar los manuales del crítica - codificación, y de control de calidad	Responsable OE / Coordinaciones Zonales	* Manual de crítica - codificación * Manual de control de calidad
	3.1.3 Construir convenios, acuerdos y/u oficios para el intercambio de información	3	Actualizar convenios si se requiere	Si existe la necesidad se actualizan los convenios para intercambiar información con el Registro Civil	DIES/ DIPLA/ DIJU	Convenios actualizados
	3.1.4 Desarrollar sistema informático de ingreso de datos y manual de usuario. (recolección/captación)	4	Ejecutar Subproceso	Ejecutar el subproceso "Desarrollo, actualización de sistemas informáticos"	DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	1. Sistema informático 2. Manuales técnicos: de administración del sistema y manual de usuarios del sistema informático (que incluya las pistas de auditoría)
	3.1.5 Actualizar/complementar el documento de control de confidencialidad en la recolección	5	Actualizar documentos de confidencialidad	* Recolección de información: Acuerdo de confidencialidad (DIJU) * Procesamiento de la información: Protocolos de anonimización seudonimización, encriptación y otros. (DIRAD - OSI) * Difusión de productos: Protocolo de productos	Oficial de Seguridad	Documentos de control de confidencialidad en la recolección

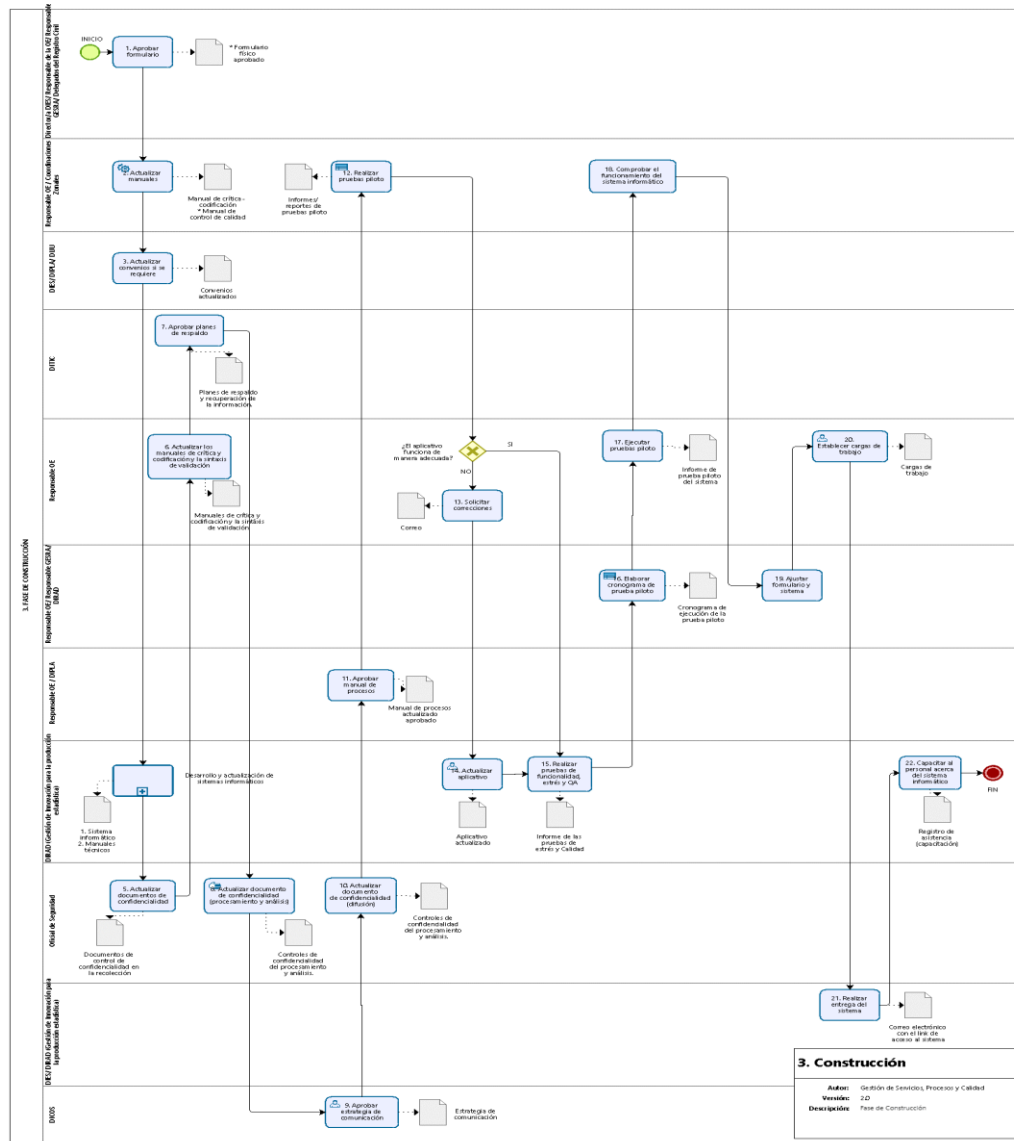


				mínimos, roles y responsables de revisión. * Archivo de la información recolectada: Protocolos de archivo pasivo, procedimiento de baja de documentos. (DIAD)		
3.2 Construir o mejorar los componentes del procesamiento	3.2.1 Elaborar los instrumentos de codificación, clasificación, crítica, validación, imputación, integración y tratamiento de errores (tratamiento estadístico de los registros administrativos)	6	Actualizar los manuales de crítica y codificación y la sintaxis de validación	Actualizar los manuales de crítica y codificación y la sintaxis de validación de acuerdo a la necesidad de la operación estadística	Responsable de la OE	Manuales de crítica y codificación y la sintaxis de validación
	3.2.2 Desarrollar/Actualizar los módulos del sistema informático para bases de datos y metadatos de procesamiento (crítica, codificación, validación, imputación, integración y tratamiento de errores), con las características de seguridad necesarias.			Se cumplió en el apartado 3.1.4 Desarrollar sistema informático de ingreso de datos y manual de usuario. (recolección/captación)		*
	3.2.3 Desarrollar planes de respaldo y recuperación de la información	7	Aprobar planes de respaldo	Construir y aprobar los planes de respaldo y recuperación de información de la OE	DITIC	* Planes de respaldo y recuperación de la información.
	3.2.4 Actualizar/ complementar controles de confidencialidad en el procesamiento y análisis	8	Actualizar documento de confidencialidad (procesamiento y análisis)	Actualizar documento de control de confidencialidad de la información en el procesamiento y análisis.	Oficial de Seguridad	* Controles de confidencialidad del procesamiento y análisis.
3.3 Construir o mejorar los componentes de difusión	3.3.1 Construir estrategias de comunicación	9	Aprobar estrategia de comunicación	Se construye y aprueba la estrategia de comunicación.	DICOS	Estrategia de comunicación que contenga público objetivo, actividades, medios de difusión, cronograma y productos estadísticos a difundirse.
	3.3.2 Actualizar/complementar controles de confidencialidad para la difusión	10	Actualizar documento de confidencialidad (difusión)	Actualizar documento de control de confidencialidad de la información en la fase de difusión.	Oficial de Seguridad	* Controles de confidencialidad del procesamiento y análisis.

3.4 Configurar los flujos de trabajo	3.4.1 Construir la estructura, roles y actividades operativas.	11	Aprobar manual de procesos	Si se realizó una actualización del manual de procesos y procedimientos de la OE, se aprueba el mismo.	Responsable OE / DIPLA	Manual de procesos actualizado aprobado.
3.5 Probar el sistema de producción	3.5.1 Probar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión (pruebas de funcionalidad, estrés y QA)	12	Realizar pruebas piloto	Una vez que DIRAD actualizó y remitió el enlace del aplicativo para el ingreso de la información, se realizan las pruebas piloto del mismo, donde se verifica que el aplicativo tenga todos los controles necesarios, solicitados por el Responsable de la OE	Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales	* Informes/ reportes de pruebas piloto
			Decisión	<b>¿El aplicativo funciona de manera adecuada?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 15. Realizar pruebas de funcionalidad. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 13. Solicitar corrección y remitir observaciones.	Responsable de la OE	N/A
		13	Solicitar correcciones	Se remite por correo electrónico a DIRAD las observaciones encontradas en el aplicativo, y se solicita su corrección.	Responsable de la OE	Correo de solicitud de actualización de aplicativo
		14	Actualizar aplicativo	Con base en las observaciones emitidas por el Responsable de la OE se realizan las actualizaciones del aplicativo. Regresa a la actividad 12. Realizar pruebas piloto.	DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	Aplicativo actualizado
		15	Realizar pruebas de funcionalidad, estrés y QA	Realizar las pruebas de funcionalidad, estrés y QA al aplicativo realizado para la operación estadística.	DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	Informe de las pruebas de estrés y Calidad (QA) incluyendo pruebas con las coordinaciones zonales
3.6 Probar el proceso estadístico	3.6.1 Construir la metodología para la prueba piloto			No aplica para la operación estadística		
	3.6.2 Elaborar cronograma de ejecución de la prueba piloto	16	Elaborar cronograma de prueba piloto	Una vez que se cuenta con el documento de la aplicación de pruebas piloto, se desarrolla el cronograma para la aplicación de las mismas.	Responsable OE/ Responsable GESRA/ DIRAD	Cronograma de ejecución de la prueba piloto
	3.6.3 Comprobar la funcionalidad, completitud, claridad y eficacia de los instrumentos de recolección y procesamiento	17	Ejecutar pruebas piloto	Al existir cambios, se realizan las pruebas piloto del sistema	Responsable OE	Informe de prueba piloto del sistema

	3.6.4 Estimar los tiempos de diligenciamiento del formulario de recolección/captación			De acuerdo a la naturaleza de la OE esta actividad no aplica		
	3.6.5 Comprobar el funcionamiento del sistema informático para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión)	18	Comprobar el funcionamiento del sistema informático	Comprobar el funcionamiento del sistema informático para la recolección/captación, procesamiento.	Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales	N/A
3.7 Finalizar el sistema de producción	3.7.1 Ajustar los instrumentos y material de apoyo para la recolección/captación, procesamiento y análisis	19	Ajustar formulario y sistema	Ajustar el formulario y sistema	Responsable de la OE/Responsable GESRA /DIRAD(Gestión de Innovación para la producción estadística)	Formulario ajustado Informe de pruebas Sistema actualizado
	3.7.2 Ajustar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión			Este apartado se cumplió en el punto 3.5.1 Probar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión (pruebas de funcionalidad, estrés y QA), con la actividad 12, actualización del aplicativo.		
	3.7.3 Establecer cargas de trabajo	20	Establecer cargas de trabajo	Se establecen las cargas de trabajo para la crítica, codificación y digitación.	Responsable de la OE/ Responsable de GESRA	Cargas de trabajo
	3.7.4 Recibir los sistemas informáticos en centros de procesamiento	21	Realizar entrega del sistema	Una vez que el aplicativo está correcto y ha sido aprobado por el Responsable de la OE, se realiza la entrega formal del mismo, además se remite por correo electrónico a los responsables zonales el link para acceder al aplicativo.	DIES/ DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	*Correo electrónico con el link de acceso al sistema
	3.7.5 Capacitar al personal responsable de la OE sobre el uso del sistema informático	22	Capacitar al personal acerca del sistema informático	Sólo cuando existieron cambios en los módulos del formulario, y por ende cambios en el aplicativo, se capacita a los responsables de la operación estadística acerca del uso del mismo.	DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	* Registro de asistencia (capacitación)

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6.4. FASE DE RECOLECCIÓN

### ALCANCE

Desde elaborar cronograma de ejecución de actividades, hasta realizar seguimiento con la fuente de información

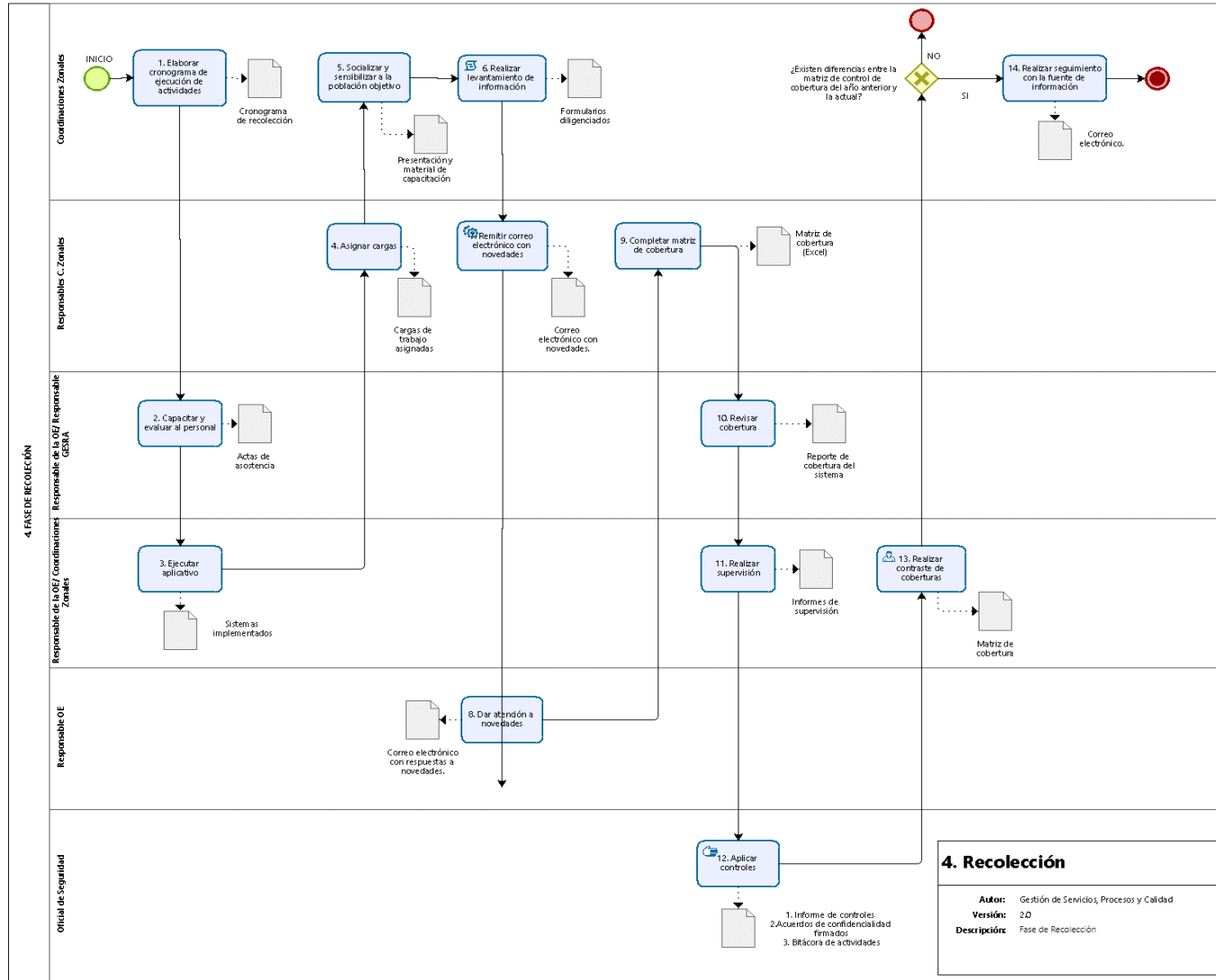
### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
4.3 Planificar la recolección	4.3.1 Planificar la estrategia de recolección	1	Elaborar cronograma de ejecución de actividades	Elaborar cronograma de recolección	Coordinaciones Zonales	* Cronograma de recolección
	4.3.2 Reproducir y preparar cartografía y material para la recolección			Esta actividad no aplica por la naturaleza de la OE		
	4.3.3 Distribuir los materiales y asegurar que los insumos se encuentren disponibles			Esta actividad no aplica por la naturaleza de la OE. Nota: Actualmente se cuenta con el sistema de descargo		
	4.3.4 Capacitar y evaluar al personal de recolección (capacitación teórica/ técnica y práctica, prueba de campo práctica, evaluación al personal)	2	Capacitar y evaluar al personal	Capacitar y evaluar al personal mediante visitas a las coordinaciones zonales y mediante video llamadas	Responsable de la OE/ Responsable GESRA	Actas de asistencia
	4.3.5 Evaluar el proceso de capacitación al personal para la recolección			No aplica porque no se realiza contratación dado que el personal necesario se encuentra detallado en el PDP		
	4.3.6 Configurar/ cargar los sistemas de recolección/captación	3	Ejecutar aplicativo	Ejecutar el aplicativo en las coordinaciones zonales	Responsable de la OE/ Coordinaciones Zonales	* Sistemas implementados
	4.3.7 Asignar cargas de trabajo	4	Asignar cargas	En función de las cargas de trabajo establecidas en la fase de construcción, se realiza la asignación de las mismas a los equipos de trabajo.	Responsables C. Zonales/ Responsable de la	* Cargas de trabajo asignadas

					OE/ Responsable de GESRA	
	4.3.8 Socializar y sensibilizar a la población objetivo	5	Socializar y sensibilizar a la población objetivo	Socializar y sensibilizar a la población objetivo mediante una presentación	Coordinaciones Zonales	Presentación y material de capacitación
4.4 Recolectar la información	4.4.1 Iniciar la recolección	6	Realizar levantamiento de información	Realizar la recolección de la información	Coordinaciones Zonales	Formularios diligenciados
	4.4.2 Recibir y dar respuesta a las novedades presentadas en la recolección	7	Remitir correo electrónico con novedades	En función de las novedades presentadas en el operativo, se elabora y remite al responsable de la OE un correo electrónico a través del cual se pone en conocimiento los particulares encontrados.	Responsables C. Zonales	Correo electrónico con novedades.
		8	Dar atención a novedades	Mediante correo electrónico, se da contestación a las novedades remitidas por los responsables zonales.	Responsable de la OE	Correo electrónico con respuestas a novedades.
	4.4.3. Controlar la cobertura	9	Completar matriz de cobertura	Completar la matriz de cobertura, archivo en formato Excel	Responsables C. Zonales	Matriz de cobertura (Excel)
		10	Revisar cobertura	Revisar cobertura y solicita observaciones en el caso de ser necesario.	Responsable de la OE/ Responsable GESRA	Reporte de cobertura del sistema
	4.4.4 Supervisar la recolección	11	Realizar supervisión	Realiza la supervisión con las fuentes de información para el diligenciamiento del formulario <b>Nota:</b> Esta actividad de realiza únicamente si la operación estadística lo requiere	Responsable C. Zonales / Responsable de la OE	Informes de supervisión.
	4.4.5 Aplicar controles y procedimientos y seguridad de confidencialidad a la herramienta de recolección/captación	12	Aplicar controles	Aplicar controles y procedimientos y seguridad de confidencialidad a la herramienta de recolección/captación	Oficial de Seguridad	1. Informe de controles y procedimientos de confidencialidad aplicados en la fase de recolección 2. Acuerdos de confidencialidad firmados 3. Bitácora de actividades que realiza cada usuario generado en el sistema
4.5 Finalizar la recolección	4.5.1 Realizar el informe de control de cobertura de todo el proceso de recolección	13	Realizar contraste de coberturas	Realizar contraste de la matriz de control de cobertura respecto a la información entregada el año anterior al de la investigación	Coordinaciones zonales/ Responsable de la OE	Matriz de cobertura

			<p><b>Decisión</b></p> <p><b>¿Existen diferencias entre la matriz de control de cobertura del año anterior y la actual?</b>  <b>Si:</b> Pasar a la actividad 14. Realizar seguimiento con la fuente de información.  <b>No:</b> Fin del subproceso</p>	Coordinaciones zonales	N/A	
		14	Realizar seguimiento con la fuente de información	Solicitar a través de correo electrónico a las fuentes de información aclaraciones sobre la entrega de los formularios	Coordinaciones Zonales	Correo electrónico.
	4.5.2 Realizar el informe de supervisión y monitoreo de la información			<b>Nota:</b> Esta actividad se cumple con en el apartado 4.4.4		

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## 6.5. FASE DE PROCESAMIENTO

### ALCANCE

Desde verificar la entrega de información, hasta consolidar productos

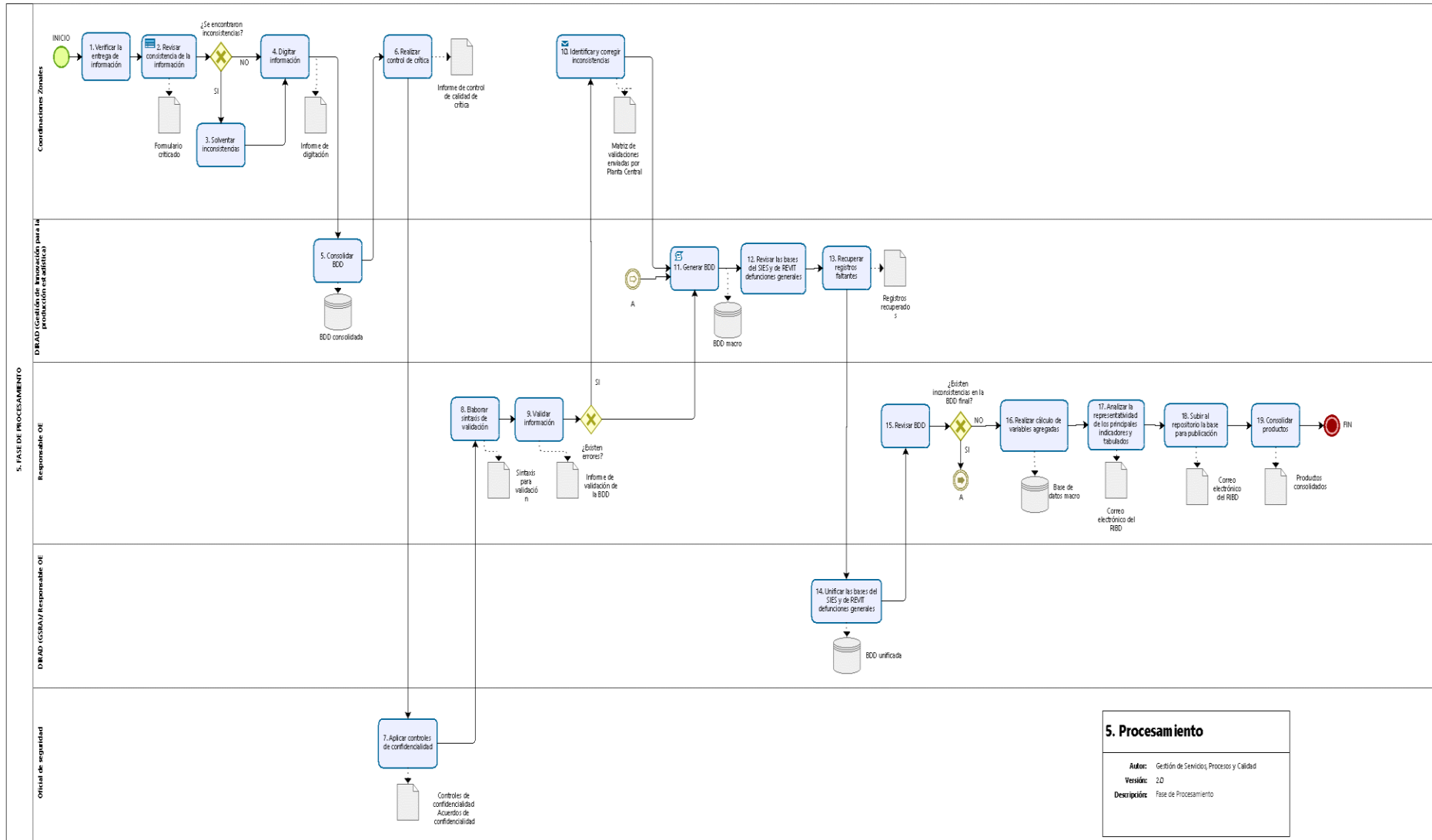
### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
5.1 Criticar e integrar la base de datos	5.1.1 Ejecutar la crítica de la información recolectada	1	Verificar la entrega de información	Verificar la información en formulario físico	Coordinaciones Zonales	Reporte de crítica Formulario criticado
		2	Revisar consistencia de la información	Revisar la consistencia de la información recolectada en los formularios, asignar códigos mediante el uso de la DPA	Coordinaciones Zonales	Formulario criticado
			Decisión	<b>¿Se encontraron inconsistencias?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 3. Solventar inconsistencia <b>NO:</b> Pasa a la actividad 4. Digitar información	Coordinaciones Zonales	N/A
		3	Solventar inconsistencias	Solventar inconsistencias con la fuente de información, <b>pasa a la actividad 4</b> , digitar información.	Coordinaciones Zonales	N/A
	5.1.2 Digitar la información	4	Digitar información	Una vez que se ha realizado la crítica de la información recolectada, se ingresa la misma en el aplicativo de la operación estadística.	Coordinaciones Zonales	Informe de digitación.
	5.1.3 Ejecutar la integración/ sincronización de la base de datos desde las distintas fuentes planificadas	5	Consolidar BDD	Una vez que las Coordinaciones Zonales digitan la información en el sistema se obtiene la BDD consolidada.	DIRAD (Gestión de Innovación para la producción estadística)	Base de datos consolidada
	5.1.4 Realizar control de calidad de la crítica	6	Realizar control de crítica	Realizar control de la crítica, esto consiste en escoger una muestra aleatoria de los formularios, mismos que se revisan que se encuentren criticados, codificados y digitados correctamente.	Coordinaciones Zonales	Informe de control de calidad de crítica

	5.1.5 Aplicar controles de confidencialidad en el procesamiento	7	Aplicar controles de confidencialidad	Aplicar controles de confidencialidad en el procesamiento	Oficial de Seguridad	1. Controles de confidencialidad aplicados en la fase de procesamiento 2. Acuerdos de confidencialidad firmados
5.2 Clasificar y codificar	5.2.1 Clasificar y codificar la base de datos			Esto se cumplió en el apartado 5.1.1 Ejecutar la crítica de la información recolectada, actividad 1. Revisar consistencia de la información.		
5.3 Validar e imputar	5.3.1 Validar la base de datos	8	Elaborar sintaxis de validación	Elaborar sintaxis de validación con base en las mallas construidas.	Responsable OE	Sintaxis para validación
		9	Validar información	Una vez que se ingresó la información en el sistema, se corre la sintaxis realizada en base a la malla de validación, y se genera el reporte de inconsistencias.	Responsable OE	Informe de validación de la BDD
			Decisión	<b>¿Existen errores?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad <b>10. Identificar y corregir inconsistencias</b> <b>NO:</b> Pasa a la actividad <b>11. Generar BDD</b>	Responsable OE	N/A
		10	Identificar y corregir inconsistencias	<b>Inconsistencias:</b> Se revisa el formulario, se realizan llamadas o visitas a la fuente de información, se corrige la información en el sistema y se detalla el cambio en la matriz enviada por Planta Central. Pasar a validar la información nuevamente	Coordinaciones Zonales	Matriz de validaciones enviadas por Planta Central
		11	Generar BDD	Generar la base de datos final de la OE, y cargar en el repositorio, una vez cargada, llega un mensaje de notificación al responsable de la OE, y al Responsable de la GSRA.	DIRAD	Base de datos macro.
		12	Revisar las bases del SIES	Revisar registros de matrimonios a través del contraste de base de datos del Registro Civil	DIRAD	Sintaxis de recuperación de DIRAD
		13	Recuperar registros faltantes	Una vez identificados los registros faltantes se procede a recuperarlos	DIRAD	Registros recuperados matrimonios
		15	Revisar BDD	Revisar que la base de datos no tenga inconsistencias.	Responsable OE	N/A
	Decisión	<b>¿Existen inconsistencias en la BDD final?</b> <b>Si:</b> Pasar a la actividad 11 <b>No:</b> Pasar a la actividad 16	Responsable OE	N/A		

	5.5.1 Ajustar los factores de expansión			No aplica para la Operación Estadística		
	5.3.2 Aplicar métodos de imputación a la base de datos			No aplica para la Operación Estadística		
5.4 Derivar nuevas variables y unidades	5.4.1 Calcular unidades derivadas (agregar o separar unidades)			No aplica para la Operación Estadística		
	5.4.2 Calcular variables derivadas	16	Realizar cálculo de variables agregadas	Realizar el cálculo de las variables derivadas, utilizando la sintaxis diseñada para trabajar las BDD	Responsable OE	Base de datos macro.
5.6 Tabular y generar indicadores	5.6.1 Analizar la representatividad de los principales indicadores y tabulados	17	Analizar la representatividad de los principales indicadores y tabulados	Revisión de las variables de la base de datos para verificar la representatividad de los indicadores y tabulados generados	Responsable OE	Correo electrónico del RIBD
	5.7.1 Finalizar las bases de datos derivadas del proceso	18	Subir al repositorio la base para publicación	Subir al repositorio de información la base de datos para publicación	Responsable OE	Correo electrónico del RIBD
5.7 Finalizar los archivos de datos	5.7.2 Compilar los productos estadísticos de los procesos anteriores, bases de datos, plan de tabulados, fichas de indicadores, informes, entre otros.	19	Consolidar productos	Consolidar todos los productos generados en las fases anteriores. <b>Fin de la fase de procesamiento.</b>	Responsable OE	Productos consolidados

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6.6. FASE DE ANÁLISIS

### ALCANCE

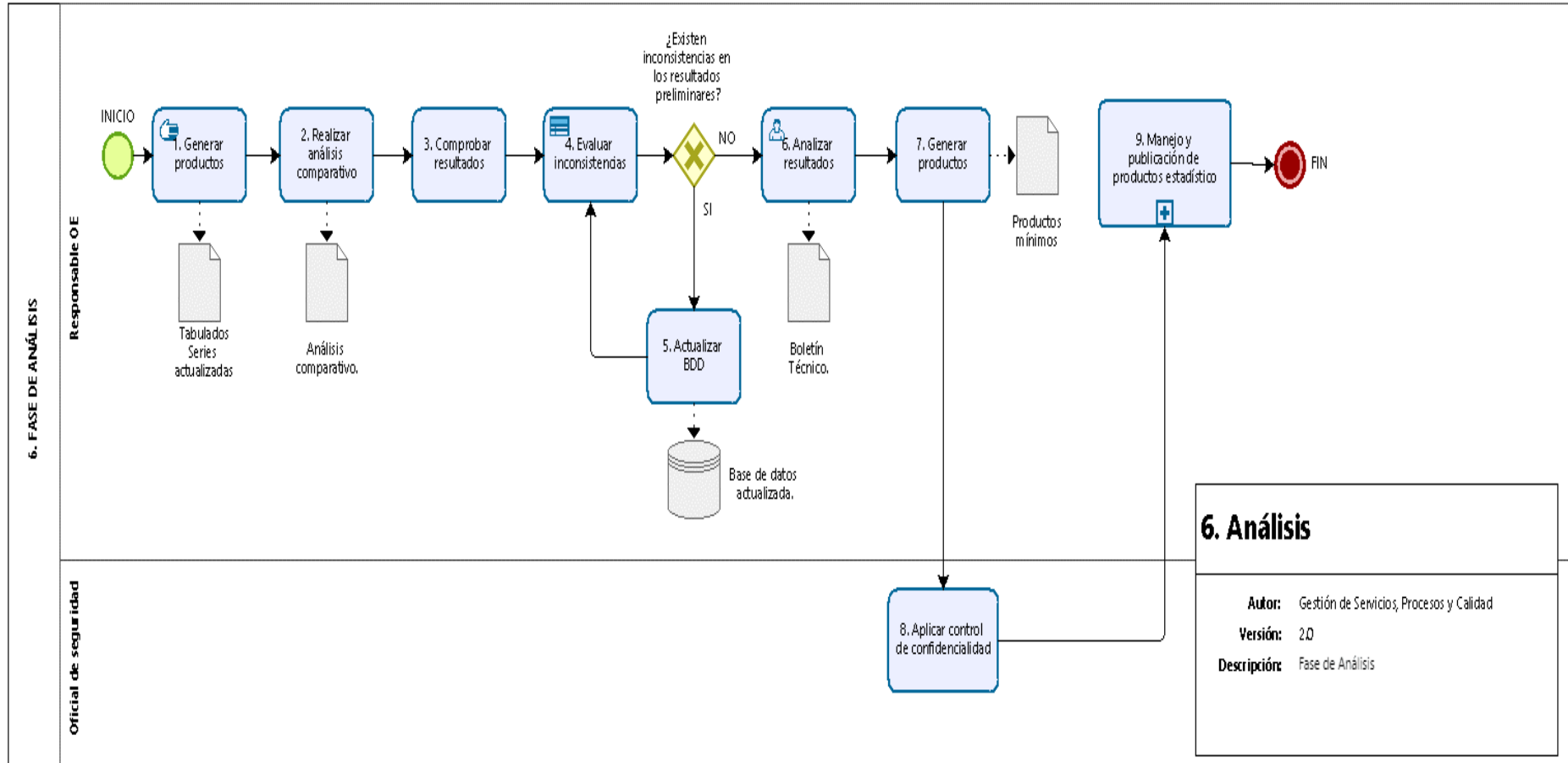
Desde generar productos, hasta revisar y aprobar contenidos y resultados.

### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado	
6.1 Preparar los productos (resultados)	6.1.1 Generar resultados	1	Generar productos	Una vez que se tiene la información procesada, se generan los tabulados y series.	Responsable OE	Tabulados Series actualizadas	
6.2 Validar los productos (resultados)	6.2.1 Revisar la cobertura de la población y tasas de respuesta (ejecutar validación de la muestra depurada)			No aplica para la Operación Estadística			
	6.2.2 Comparar las estadísticas con periodos anteriores	2	Realizar análisis comparativo	Realizar un análisis comparativo anual de los resultados actuales con los resultados de los periodos anteriores.	Responsable OE	Análisis comparativo.	
	6.2.3 Comparar las estadísticas con otras operaciones o fuentes similares			No aplica para la Operación Estadística. <b>Nota:</b> Se realiza una comparación con la base de registro civil			
	6.2.4 Comprobar que los resultados estén alineados con los objetivos de la OE	3	Comprobar resultados	Comprobar que los resultados estén alineados a los objetivos que se planteó para la operación estadística.	Responsable OE	N/A	
	6.2.5 Evaluar inconsistencias en los resultados		4	Evaluar inconsistencias	Revisar si existen inconsistencias en los resultados preliminares.	Responsable OE	N/A
				Decisión	<b>¿Existen inconsistencias en los resultados preliminares?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 5. Actualizar BDD <b>NO:</b> Pasa a la actividad 6. Analizar resultados.	Responsable OE	N/A
6.2.6 Validar los resultados en función de lo planificado		5	Actualizar BDD	Con base en las observaciones acerca de las inconsistencias encontradas en los resultados preliminares, se actualiza la base de datos. <b>Regresa a la actividad 4.</b> Evaluar inconsistencias.	Responsable OE	Base de datos actualizada.	

6.3 Interpretar y explicar los resultados	6.3.1 Analizar resultados	6	Analizar resultados	Analizar los resultados generados por la Operación Estadística	Responsable OE	Boletín Técnico.
	6.3.2 Crear productos para la interpretación de resultados de los usuarios	7	Generar productos	Generar productos mínimos para la interpretación de resultados.	Responsable OE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía sobre las bases de datos</li> <li>2. Sintaxis</li> <li>3. Metodología</li> <li>4. Historia de la operación estadística</li> <li>5. Boletín técnico</li> <li>6. Presentación de principales resultados</li> <li>7. Tabulados</li> <li>8. BDD</li> <li>9. Fichas de indicadores</li> <li>10. Formulario</li> </ol>
6.4 Aplicar el control de difusión	6.4.1 Aplicar control de confidencialidad	8	Aplicar control de confidencialidad	Aplicar control de confidencialidad	Oficial de Seguridad	N/A
6.5 Finalizar los productos	6.5.1 Revisar y aprobar contenidos y resultados	9	Subproceso	Con base en la Política de Publicación de productos de estandarización, estadísticos y de investigación, se ejecuta el subproceso "Manejo y publicación de productos estadísticos". <b>Fin del subproceso</b>	Responsable OE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contenidos y resultados revisados por las instancias pertinentes</li> <li>2. Correos electrónicos en donde se evidencia la revisión y aprobación</li> </ol>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6.7. FASE DE DIFUSIÓN

### ALCANCE

Desde verificar medios de difusión, hasta evaluar satisfacción de usuarios.

### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

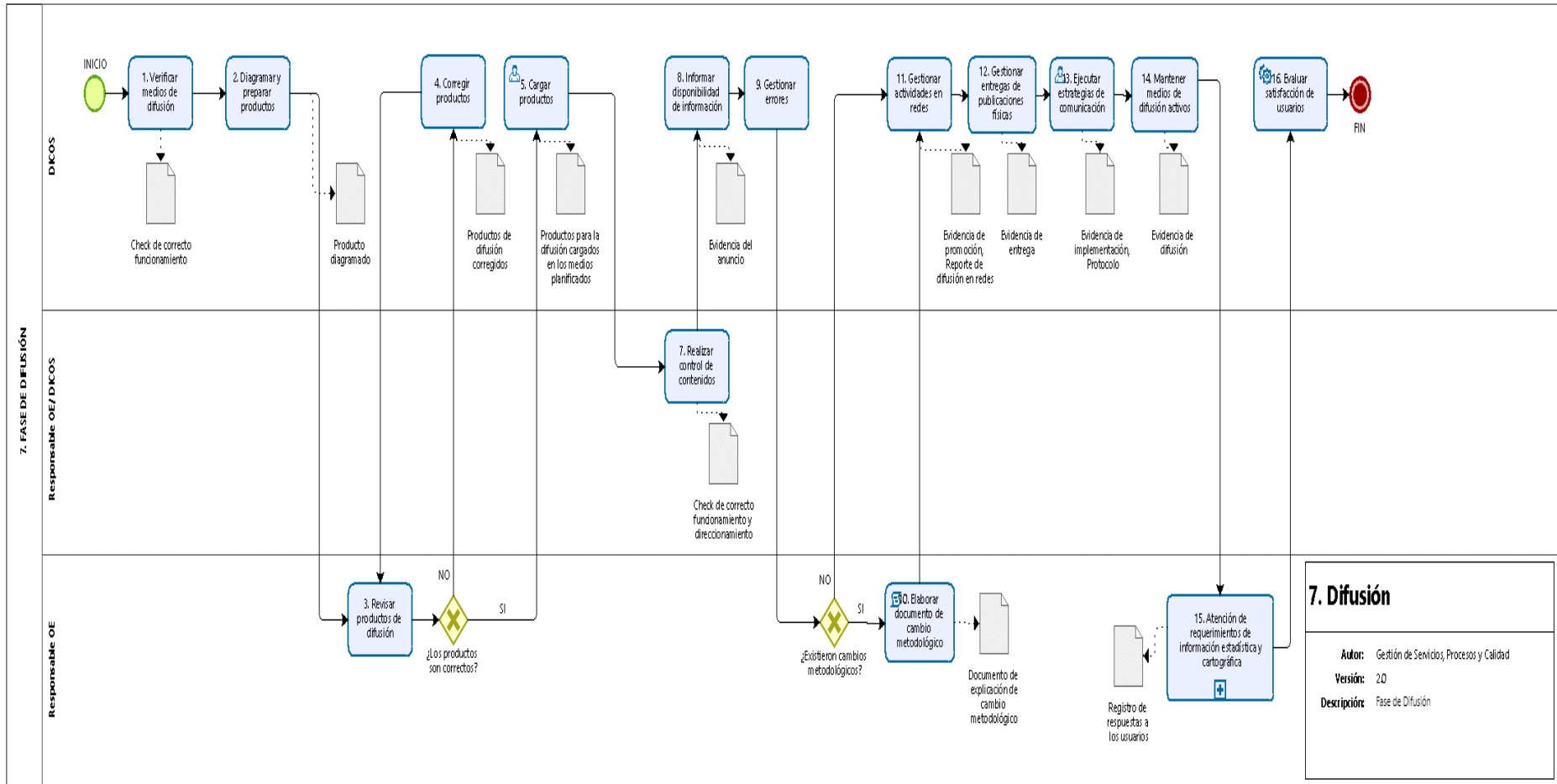
Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
7.1 Actualizar los sistemas de difusión	7.1.1 Verificar que los medios de difusión funcionen correctamente	1	Verificar medios de difusión	Verificar que los medios que se utilizarán para la difusión de los resultados de la operación estadística se encuentren funcionando adecuadamente.	DICOS	Check de correcto funcionamiento
	7.1.2 Cargar los productos a difundirse en los sistemas de difusión			Esta actividad está comprendida en el apartado 7.2.3		
7.2 Generar productos de difusión	7.2.1 Diagramar y preparar productos para la difusión	3	Diagramar el sistema de la difusión	Diagramar la infraestructura del sistema para la difusión	DICOS	Producto diagramado
	7.2.2 Ejecutar validación de productos de difusión	4	Revisar productos de difusión	Revisar que estén completos los documentos	DICOS	N/A
			Decisión	<b>¿Los productos de difusión son correctos?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 6. Cargar productos. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 5. Corregir productos de difusión	DICOS	N/A
		5	Corregir productos	Con base en las observaciones emitidas por DICOS se corrigen los productos de difusión y se carga a través del RIBD. <b>Regresa a la actividad 4.</b> Revisar productos.	Responsable OE	Productos de difusión corregidos
	7.2.3 Cargar productos a difundirse	6	Cargar productos en la página web	Una vez que los productos fueron aprobados por todas las instancias del RIBD, se descarga los productos finales y se suben los mismos a los medios de difusión planificados (página web)	DICOS	Productos cargados en la página web
7.2.4 Controlar el contenidos en la página web	7	Realizar control de contenidos	Realizar el control de contenidos, esto consiste en verificar que los links re direccionen al contenido correcto.	Responsable OE/ DICOS	Check de correcto funcionamiento y direccionamiento de todos los productos difundidos en la página web.	



7.3 Gestionar la comunicación de productos de difusión	7.3.1 Informar a usuarios (especializados) sobre la disponibilidad de la información	8	Informar la disponibilidad de información	Informar a los usuarios especializados que los resultados de la operación estadística se encuentran disponibles.	DICOS	Evidencia del anuncio (correos, oficios, redes sociales)
	7.3.2 Gestionar errores en productos de difusión	9	Gestionar errores	En caso de que existan errores en los productos publicados y difundidos por la operación estadística se ejecutará la "Política de corrección y comunicación de errores". <b>Nota:</b> Una vez detectado el error, el equipo de la operación estadística corrige los productos, se revisan nuevamente, y DICOS carga los archivos actualizados en los medios definidos.	DICOS	* Nota explicativa * Fe de erratas * Nota comunicacional
	7.3.3 Comunicar a los usuarios sobre cambios metodológicos en la producción estadística			Decisión	<b>¿Existieron cambios metodológicos?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 10. Elaborar documento metodológico. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 11. Gestionar actividades en redes.	Responsable OE
		10	Elaborar documento de cambio metodológico	Únicamente cuando existieron cambios metodológicos en la operación estadística se elabora un documento técnico que sustenta los cambios, donde se explica qué cambió y por qué.	Responsable OE	Documento de explicación de cambio metodológico
7.4 Promocionar los productos a los usuarios	7.4.1 Gestionar actividad en redes sociales	11	Gestionar actividades en redes	Ejecutar las actividades de difusión planificadas para redes sociales.	DICOS	* Evidencia de promoción de los productos en redes sociales (implementación de la estrategia de comunicación) * Reporte de difusión en redes
	7.4.2 Gestionar la entrega de publicaciones físicas			No aplica para la Operación Estadística		
	7.4.3 Ejecutar estrategias de comunicación	13	Ejecutar estrategias de comunicación	Ejecutar las estrategias promocionales planificadas para la difusión de la información generada por la Operación Estadística.	DICOS	* Evidencia de la implementación de estrategias de comunicación (actas de asistencia, fotografías, agendas de trabajo, entre otros) * Protocolo para gestionar la difusión.
	7.4.4 Mantener medios de difusión activos	14	Mantener medios de difusión activos	Mantener medios de difusión activos	DICOS	Evidencia de la difusión continua de productos generados
	7.4.5 Gestionar el programa editorial				No aplica para la Operación Estadística	

7.5 Administrar el soporte al usuario	7.5.1 Registrar y responder requerimientos de los usuarios	15	Subproceso	Ejecutar el subproceso "Atención de requerimientos de información estadística y cartográfica"	Responsable OE	Registro de respuestas a los requerimientos de los usuarios
	7.5.2 Evaluar la satisfacción del usuario	16	Evaluar satisfacción de usuarios	Evaluar la satisfacción de los usuarios respecto a la atención de los requerimientos realizados por los mismos, esta evaluación se realiza a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción.	DICOS	* Resultados de la encuestas de satisfacción * Reporte con los resultados de la encuesta

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6.8. FASE DE EVALUACIÓN

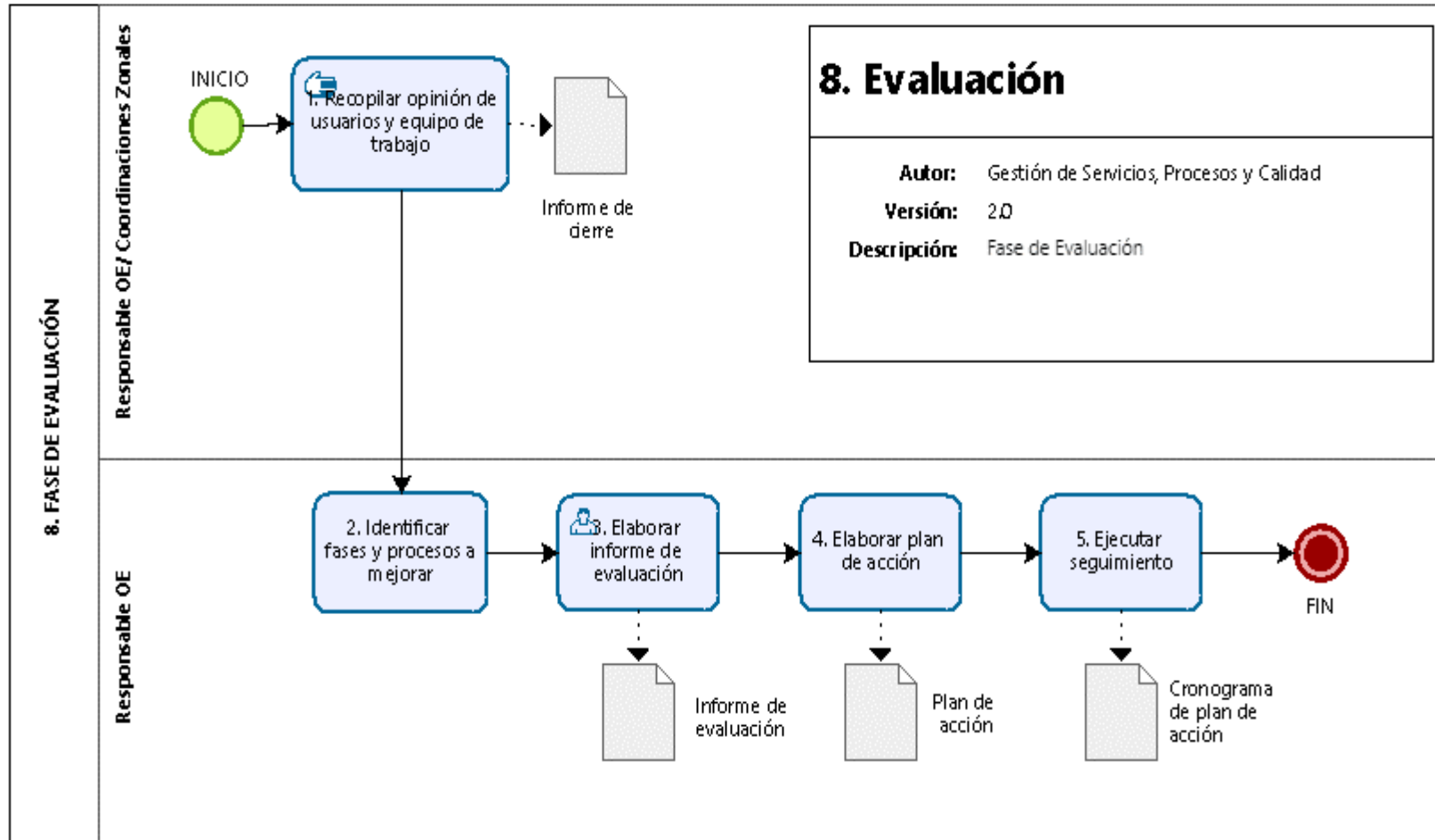
### ALCANCE

Desde recopilar la opinión de los usuarios y equipo de trabajo, hasta ejecutar seguimiento

### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
8.1 Reunir los insumos para la evaluación	8.1.1 Recopilar la opinión de los usuarios y equipo de trabajo	1	Recopilar opinión de usuarios y equipo de trabajo	Recopilar las novedades ocurridas en el año de investigación	Coordinaciones Zonales	Informe de cierre
	8.1.2 Recopilar documentación y metadatos del MPE			Esta actividad se realiza de forma transversal en todo el proceso		
	8.1.3 Recopilar evidencia de indicadores de calidad		Recopilar evidencia de indicadores de calidad	Recopilar evidencia de indicadores de calidad planteadas por DINCE de acuerdo a las necesidades de la operación estadística	Responsable OE	Batería de indicadores de calidad
8.2 Evaluar los productos y los procesos de producción	8.2.1 Identificar fases y procesos del MPE a mejorar	2	Identificar fases y procesos a mejorar	Con base en los informes de cierre emitidos por las Coordinaciones Zonales, se identifican las fases y los procesos a mejorar.	Responsable OE	Informe de evaluación final
	8.2.2 Identificar procesos administrativos a mejorar					
	8.2.3 Identificar productos a mejorar					
	8.2.4 Elaborar informe de evaluación	3	Elaborar informe de evaluación	Una vez identificadas las fases y procesos a mejorar, se elabora un informe de evaluación de la operación estadística.	Responsable OE	
8.3 Acordar un plan de acción	8.3.1 Elaborar plan de acción de mejora	4	Elaborar plan de acción	Con base en el informe de evaluación se elabora un plan de acción para mejorar las fases y procesos que presentaron problemas durante la ejecución de la Operación Estadística	Responsable OE	Plan de acción
	8.3.2 Definir metodología e instrumentos para seguimiento del plan de acción					
	8.3.3 Ejecutar el seguimiento del Plan de acción	5	Ejecutar seguimiento	Ejecutar el seguimiento al plan de acción planificado. <b>Fin de la fase.</b>	Responsable OE	Cronograma de plan de acción

## DIAGRAMA DE FLUJO



## 6.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

### ALCANCE

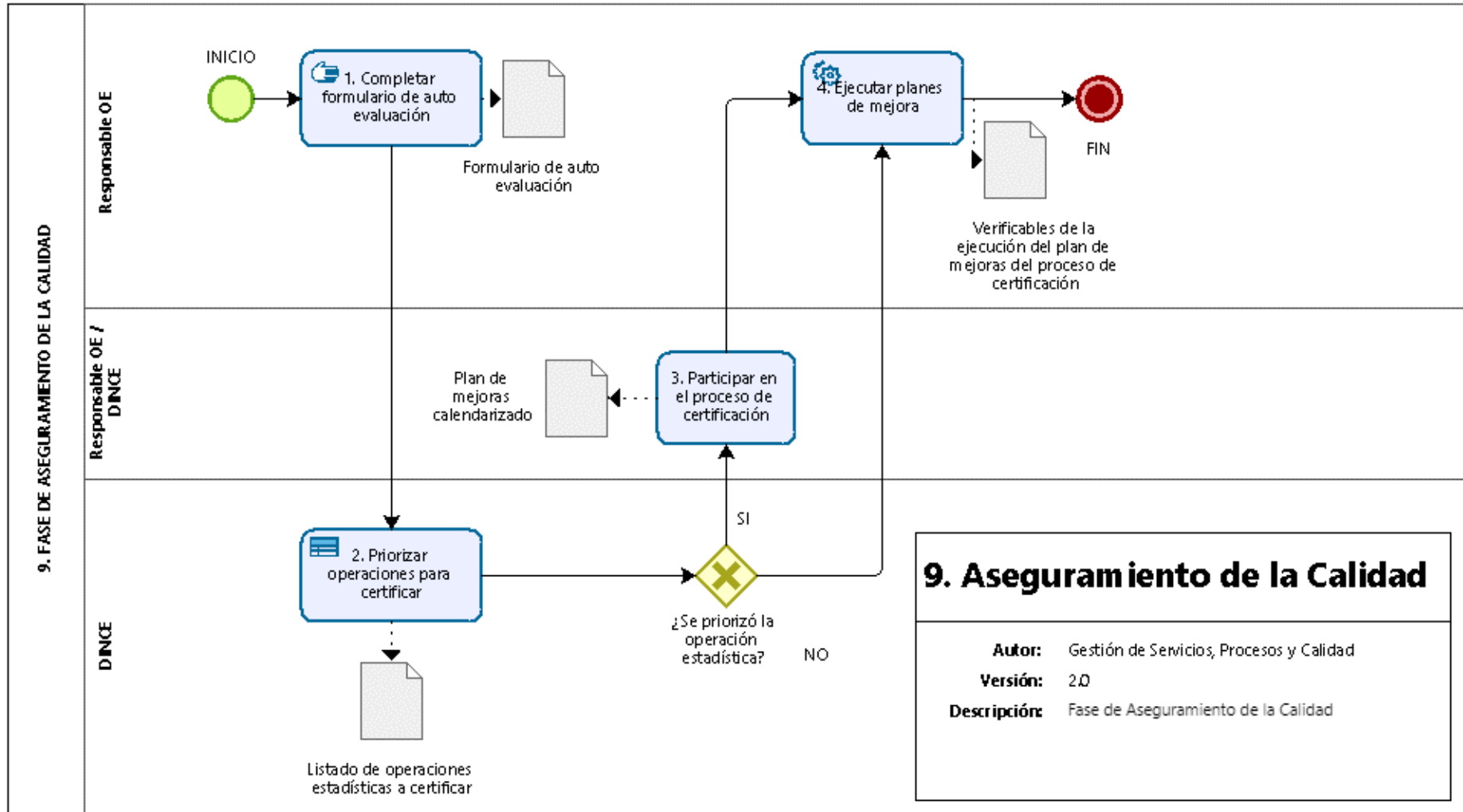
Desde completar el formulario de auto evaluación, hasta ejecutar planes de mejora

### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
9.1 Realizar controles y definir indicadores de calidad	9.1.1 Identificar y ejecutar controles de calidad a partir de procesos críticos	1	Reportar indicadores de calidad	Se reportan los indicadores de calidad a DINCE de acuerdo a las directrices emitida	Responsable OE	Verificables de los indicadores de calidad
	9.1.2. Establecer indicadores de acuerdo al MPE					
	9.1.3. Reportar indicadores de calidad					
	9.1.4. Elaborar reporte del estado de los controles de calidad					
	9.1.5. Elaborar reporte del estado de los indicadores de calidad					
9.2 Participar en procesos de aseguramiento de la calidad	9.2.1. Participar en el proceso de auto evaluación	2	Completar el formulario de auto evaluación	Una vez al año se debe llenar el formulario de auto evaluación de la operación estadística, mismo que evalúa todas las fases del modelo de producción estadística, y considera también el código de buenas prácticas. <b>Nota:</b> El formato del formulario de auto evaluación es remitido por DINCE.	Responsable OE	Formulario de auto evaluación
	9.2.2. Participar en el proceso de certificación	3	Priorizar operaciones para certificar	Con base en la Norma Técnica del Sistema de Certificación, se priorizan las operaciones estadísticas que entrarán en el proceso de certificación.	DINCE	Listado de operaciones estadísticas a certificar

			<b>¿Se priorizó la operación estadística?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 4. Participar en el proceso de certificación. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 5. Ejecutar planes de mejora.	DINCE	N/A	
		4	Participar en el proceso de certificación	Una vez que la operación estadística ha sido priorizada, se deberá participar en el proceso de certificación de la misma.	Responsable OE / DINCE	Plan de mejoras calendarizado
9.2.3. Ejecutar los planes de mejora del SCC		5	Ejecutar planes de mejora	Una vez finalizado el proceso de certificación, se deben cumplir las acciones de mejora descritas en el plan de acuerdo al cronograma. <b>Fin de la fase.</b>	Responsable OE	Verificables de la ejecución del plan de mejoras del proceso de certificación

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## 6.10. FASE DE ARCHIVO

### ALCANCE

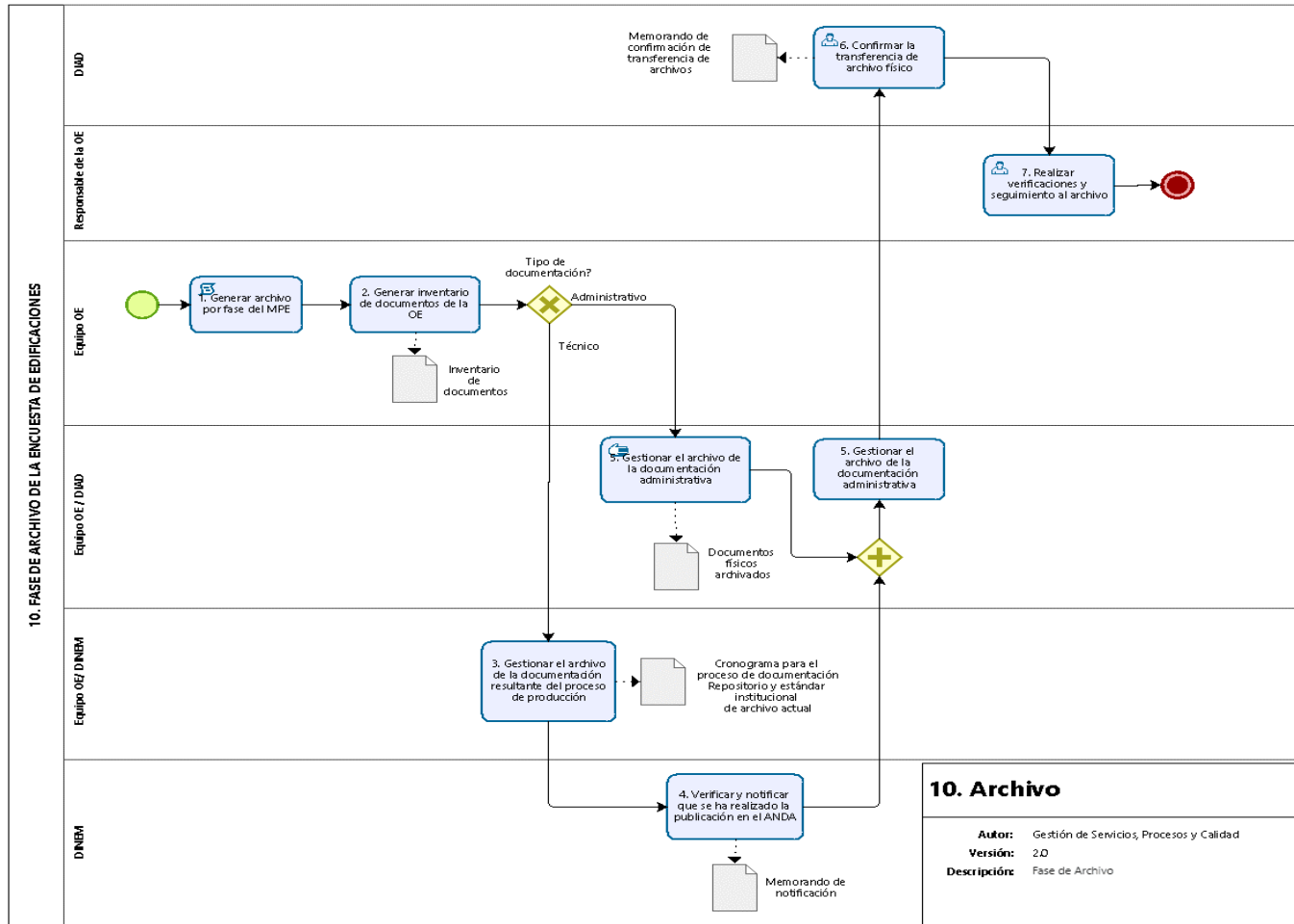
Desde generar archivo por fase del MPE, hasta realizar verificaciones y seguimiento al archivo

### DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
10.1 Documentar el proceso	10.1.1 Recopilar documentación de respaldo de los procesos de las fases del MPE  10.1.2 Archivar la información en diferentes medios, de acuerdo con el MPE	1	Generar archivo por fase del MPE	Generar el archivo de toda la documentación de acuerdo a la normativa y estándares establecidos por cada fase del MPE (gestor/servidor/discos externos) <b>Nota:</b> Tomar en cuenta que el responsable de la OE debe contar con la documentación generada	Responsable OE	N/A
		2	Generar inventario de documentos de la OE	Generar un inventario de la documentación técnica y administrativa	Responsable OE	Inventario de documentos
			Decisión	<b>Tipo de documentación:</b> <b>Administrativo:</b> Pasar a la actividad 5 <b>Técnico:</b> Pasar a la actividad 3	Responsable OE	N/A
		3	Gestionar el archivo de la documentación resultante del proceso de producción	Gestionar el archivo de la documentación resultante del proceso de producción en el repositorio y estándar institucional de archivo (ANDA) <b>Nota:</b> La documentación se debe manejar en función de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo vigente.	Responsable OE/ DINEM	Cronograma para el proceso de documentación

		4	Verificar y notificar que se ha realizado la publicación en el ANDA	Verificar y notificar que se ha realizado la publicación en el ANDA mediante memorando incluyendo el enlace de publicación	DINEM	Memorando de notificación
		5	Gestionar el archivo de la documentación administrativa	Gestiona el archivo de los documentos físicos que se generen en cumplimiento de sus procesos, de conformidad a las directrices, normas y/o políticas emitidas por la DIAD para la Gestión Documental y Archivo. Dentro de esta documentación se deberá considerar además los contratos y acuerdos de confidencialidad del personal.	Responsable OE / DIAD	Documentos físicos archivados
		6	Confirmar la transferencia de archivo físico	Confirmar al responsable de la OE que los archivos físicos han sido transferidos de conformidad a las directrices, normas y/o políticas emitidas para la Gestión Documental y Archivo.	DIAD	Memorando de confirmación de transferencia de archivos.
		7	Realizar verificaciones y seguimiento al archivo	Verificar que la documentación se encuentre archivada adecuadamente y realizar seguimiento continuo a las actividades de archivo.	Responsable de la OE	N/A

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## 7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nro.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE MEDICIÓN	META
1	Porcentaje de formularios criticados y codificados	Porcentaje	(Formularios criticados y codificados/ Formularios recolectados)*100	Trimestral	Formularios criticados y codificados	100%

## 8. FORMATO/ REGISTROS DEL PROCESO

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información	DIES-ER-P001-FOR-001
Matriz reporte de atención de requerimientos	DIES-ER-P001-FOR-002
Ficha metodológica	DIES-ER-P001-FOR-003
Metodología de evaluación	DIES-ER-P001-FOR-004
Documento con estrategia de documentación.	DIES-ER-P001-FOR-005
Catálogo de productos para la difusión	DIES-ER-P001-FOR-006
Diseño de Formulario actualizado	DIES-ER-P001-FOR-007
Diseño de comunicado	DIES-ER-P001-FOR-008
Matriz de sistemas y aplicativos	DIES-ER-P001-FOR-009
Mallas de validación diseñadas	DIES-ER-P001-FOR-010
Manuales	DIES-ER-P001-FOR-011
Correo de solicitud de actualización de aplicativo	DIES-ER-P001-FOR-012
Aplicativo actualizado	DIES-ER-P001-FOR-013
Formulario ajustado	DIES-ER-P001-FOR-014
Registros recuperados	DIES-ER-P001-FOR-015
Plan de mejoras calendarizado	DIES-ER-P001-FOR-016