



Dirección de
Estadísticas Económicas

Gestión de Indicadores Económicos

- Manual de procesos y procedimientos
- Índice Nacional de Precios Productor

Octubre · 2025

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
Manual de procesos y procedimientos IPP-DN	1.0	Julio 2016	Versión original	Director(a) DECON Director(a) DIPLA
Manual de procesos y procedimientos IPP-DN	2.0	Abril 2020	Actualización por solicitud de DECON	Director(a) DECON Director(a) DIPLA
Manual de procesos y procedimientos INPP	3.0	Octubre 2025	Actualización por solicitud de CGTPE	Director(a) DECON Director(a) DIPLA

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Diana Barco Directora de Estadísticas Económicas		Octubre 2025
Luis Lara Director de Planificación y Gestión Estratégica		Octubre 2025
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Diana Barco Responsable Gestión de Indicadores Económicos		Octubre 2025
Milene Jara Responsable de la Operación Estadística		Octubre 2025
Viviana Sánchez Responsable de Gestión de Servicios, Procesos y Calidad		Octubre 2025
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Alexandra Almeida Analista Gestión de Servicios, Procesos y Calidad		Octubre 2025

Contenido

CONTROL DE CAMBIOS	2
ACTA DE APROBACIÓN.....	2
1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	8
4. REGLAS DEL NEGOCIO.....	8
5. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO.....	9
6. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	9
7. PROCEDIMIENTO	10
7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN	10
ALCANCE	10
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
7.2. FASE DE DISEÑO.....	17
ALCANCE	17
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
7.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN	27
ALCANCE	27
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	27
DIAGRAMA DE FLUJO.....	38
7.4. FASE DE RECOLECCIÓN	38
ALCANCE	39
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	39
DIAGRAMA DE FLUJO.....	44
7.5. FASE DE PROCESAMIENTO.....	45
ALCANCE	45
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	45
DIAGRAMA DE FLUJO.....	49
7.6. FASE DE ANÁLISIS	50
ALCANCE	50
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	50
DIAGRAMA DE FLUJO.....	56
7.7. FASE DE DIFUSIÓN	57
ALCANCE	57
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE.....	57
DIAGRAMA DE FLUJO.....	61
7.8. FASE DE EVALUACIÓN	62
ALCANCE	62

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	62
DIAGRAMA DE FLUJO	65
7.9. FASE DE GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	66
ALCANCE	66
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	66
DIAGRAMA DE FLUJO	68
7.10. FASE DE GESTIÓN DE ARCHIVO	69
ALCANCE	69
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	69
DIAGRAMA DE FLUJO	71
8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	71
9. ANEXOS	72

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO DEL PROCESO:	DECON-IE-P002
NOMBRE DEL MACROPROCESO:	Dirección de Estadísticas Económicas
TIPO DE PROCESO:	Sustantivo
NOMBRE DEL PROCESO:	Índice Nacional de Precios Productor
ALCANCE:	Desde la elaboración del procedimiento para la identificación de usuarios y necesidades de información, pasando por el diseño, construcción, recolección de información, procesamiento, análisis de los resultados obtenidos, difusión, evaluación, aseguramiento de la calidad, hasta la generación de la matriz de homologación al MPE, la cual sustenta que la documentación consta en las plataformas de archivo.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable de la Gestión de Indicadores Económicos
DESCRIPCIÓN:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Producir un indicador económico que mide la variación de los precios de los bienes y servicios ofrecidos por productores nacionales, en los sectores agropecuario, industrial y de servicios.</p> <p>DISPARADOR: Calendario Estadístico.</p> <p>PROVEEDORES: Establecimientos productivos o empresas que producen bienes o servicios de los sectores, agropecuario, industrial y de servicios.</p> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología del INPP • Manuales para la ejecución de la OE • Precios productor de los sectores investigados.
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario • Presentación de principales resultados • Boletín técnico • Tabulados de la Operación Estadística • Historia de la Operación Estadística • Fichas metodológicas de indicadores • Metodología de la Operación Estadística • Manual del encuestador • Manual del supervisor • Manual de recolección • Manual del procesamiento
TIPO DE USUARIO:	<p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco Central del Ecuador • Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca • Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones • Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura • Investigadores nacionales e internacionales, con fines académicos <p>Interno No aplica</p>

CONTROLES:	<p>Requisitos internos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Buenas Prácticas Estadísticas (Aplica todo el documento, excepto registros administrativos) • Estatuto Orgánico (Sección responsabilidades y atribuciones de la Dirección de Estadísticas Económicas) • Resolución Nro. 016-DIREJ-DIJU-NI-2025, mediante la cual, se oficializó el Índice Nacional de Precios Productor (INPP); el cual, reemplazó al Índice de Precios al Productor de Disponibilidad Nacional (IPP-DN) que se encontraba bajo el Sistema de Indicadores de la Producción (SIPRO). <p>Requisitos Legales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Estadística Art. 20, 21, 22, 24 y 25 • Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Art. 52
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de oficina • Insumos de oficina • Equipo de oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista de Estadísticas Económicas 3 • Analista de Estadísticas Económicas 2 • Analista de Estadísticas Económicas 1 • Asistente de Estadísticas Económicas • Supervisores Zonales • Investigadores <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware (Computadores, impresoras) • Software (Microsoft Office, correo electrónico, Quipux, R Studio, RIBD, SIPE-INPP)

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
AC	Gestión de Aseguramiento de la Calidad Estadística.
CE	Gestión de Certificación de Calidad Estadística.
CGTPE	Coordinación General Técnica de Producción Estadística.
DECON	Dirección de Estadísticas Económicas.
DICOS	Dirección de Comunicación Social.
DINCE	Dirección de Normativas, Estandarización y Calidad Estadística.
DINEM	Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo.
DIPLA	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
DIREJ	Dirección Ejecutiva.
GDI	Gestión de Desarrollo Informático.
GIT	Gestión de Infraestructura de TI.
GSI	Gestión de Seguridad Informática y Aseguramiento de la Calidad en Software.
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos.
INPP	Índice Nacional de Precios Productor.
MPE	Modelo de Producción Estadística.
MPP	Manual de Procesos y Procedimientos.
NE	Gestión de Normativas y Estándares.
PC	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad.
SIPE	Sistema Integrado de Producción Estadística

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Calendario diario de cargas de trabajo	Contiene la distribución en el tiempo de las visitas a las empresas y establecimientos considerando periodos diarios durante el mes, de tal forma que un establecimiento sea visitado en el mismo día de investigación los siguientes meses.
Clasificación Nacional Central de Productos (CPC – Versión 2.1)	Es un clasificador completo de bienes y servicios, elaborado a partir de la norma internacional CPC Versión 2.1, la cual fue diseñada para clasificar y agrupar productos (bienes y servicios) que tienen características comunes y que son el resultado de un proceso productivo o actividad económica (incluyendo bienes transportables y no transportables, así como servicios). Se presenta categorías para todos los productos que pueden ser objeto de transacciones nacionales o internacionales, o que pueden formar parte de los inventarios.
Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CIIU Revisión 4.1)	Es un clasificador completo de actividades, elaborada a partir de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU Revisión 4.1 de Naciones Unidas. Sirve para clasificar uniformemente las actividades o unidades económicas de producción, dentro de un sector de la economía, según la actividad económica principal que desarrolle.
Consumo final	Son aquellos bienes o servicios que adquieren los hogares o el gobierno para su consumo final inmediato. Dentro de esta categoría también se consideran aquellos bienes o servicios adquiridos que son utilizados como inversión para la formación de capital del gobierno y las empresas.
Consumo intermedio	Son aquellos bienes o servicios utilizados para producir otros bienes de consumo final o son consumidos en la prestación de un servicio.
Exportación	Es la actividad comercial de enviar bienes y servicios desde un país hacia otro.
Imputación de precios	La imputación es el proceso mediante el cual se estima un precio no captado en el mes de referencia.
Incidencia	Mide el peso relativo que tuvo la variación de una actividad o producto sobre la variación mensual, anual o acumulada del índice general en estudio.
Índice de Laspeyres	Se define como el promedio aritmético ponderado de los valores relativos, siendo las ponderaciones las participaciones en el valor del periodo de referencia.
Índice Nacional de Precios Productor de Consumo Final (INPP-CF)	Es un indicador que mide la variación de los precios de bienes y servicios vendidos por productores nacionales, producción para el mercado nacional y de exportación, correspondiente a los sectores: agropecuario, industrial y de servicios; y usados para el consumo final.
Índice Nacional de Precios Productor de Consumo Intermedio (INPP-CI)	Es un indicador que mide la variación de los precios de bienes y servicios vendidos por productores nacionales, producción para el mercado nacional y de exportación, correspondiente a los sectores: agropecuario, industrial y de servicios; y usados para el consumo intermedio.
Índice Nacional de Precios Productor de Mercado Interno (INPP-MI)	Es un indicador que mide la variación de los precios de bienes y servicios vendidos por productores nacionales, correspondiente a los sectores: agropecuario, industrial y de servicios; y destinados al mercado interno.
Índice Nacional de Precios Productor de Exportación (IPX)	Es un indicador que mide la variación de los precios de bienes y servicios vendidos por productores nacionales, correspondiente a los sectores: agropecuario, industrial y de servicios; y destinados a la exportación.
Mercado interno	Es el conjunto de transacciones de bienes, servicios y valores que se realizan entre personas y empresas de un mismo país.
Ponderación	Es la participación relativa de cada actividad y producto en la producción nacional, en relación con la Tabla Oferta-Utilización del año 2022.
Precio productor	Suma recibida por el productor de parte del comprador por una unidad de un bien o servicio producido. Excluye cualquier IVA facturado al comprador; así como, los márgenes minoristas o mayoristas del distribuidor y los cargos por transporte y seguro facturados por separado.
Precios faltantes o imputados	Son precios que no se pudieron obtener en la investigación, por diferentes razones debidamente justificadas por el supervisor. Esto implica que se asignen valores de precios para completarlos, sujetándose a la metodología del indicador para evitar espacios vacíos de precios.
Producto	Corresponde al séptimo nivel en la jerarquía de la CPC Versión 2.1.

Relativos de precios	Relación o división entre los precios de un artículo en el mes de referencia y en el mes anterior para cada establecimiento en el cual se realiza la investigación.
Tabla Oferta-Utilización	Ofrece un marco contable que permite utilizar sistemáticamente el método del flujo de productos para la compilación de las cuentas nacionales. Este método exige el equilibrio contable entre las ofertas y las utilidades totales para cada tipo individual de bienes y servicios.
Unidades de Observación	Son las empresas o establecimientos productivos informantes del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).
Variación acumulada	Corresponde a la variación de precios del mes de referencia con respecto a diciembre del año anterior.
Variación anual	Corresponde a la variación de precios del mes de referencia con respecto al mismo mes del año anterior, es decir la variación de los últimos doce meses.
Variación mensual	Corresponde a la variación de precios del mes de referencia con respecto al mes anterior.

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso del “Índice Nacional de Precios Productor - INPP” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- El INPP debe sustentarse en el documento metodológico del Cambio de Año Base.
- El INPP se calcula utilizando la fórmula de Laspeyres, la cual se determina a partir de los precios relativos de los sectores agropecuario, industrial y de servicios.
- El INPP contempla la actualización de las nomenclaturas de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CIIU Revisión 4.1) y el Clasificador Nacional Central de Productos en su Versión 2.1 (CPC Ver. 2.1), las cuales permiten codificar las actividades y productos a niveles que guardan una estrecha comparabilidad internacional.

4. REGLAS DEL NEGOCIO

El proceso del “Índice Nacional de Precios Productor - INPP” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

- Se debe tener en cuenta que todos los sustitutos e incrementos deben ser de producción continua en las empresas en las que se iniciará la investigación. Esto facilitará mantener el levantamiento de información a través del tiempo y reducir el número de tomas en estado de sustituto.
- Para el procesamiento de la información, dada la sencillez y adaptabilidad que presenta la metodología de Laspeyres para realizar el cálculo de índices manteniendo una base fija, resulta factible los ejercicios de cálculo mediante relativos determinados entre un periodo t y $t - 1$. Dicha metodología será aplicada.

5. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
Riesgos Operativos	Infraestructura	Capacidad Instalada / Capacidad de Producción	Bajo
	Talento Humano	Desvinculación de Personal	Moderado
	Sistemas de Información	Vigencia de la Tecnología de Información y Comunicaciones	Moderado
	Enfoque de Gestión	Exceso de Información; Información innecesaria; Información a destiempo	Bajo
	Enfoque de Gestión	Disponibilidad de los recursos financieros	Moderado

6. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso “Índice Nacional de Precios Productor - INPP”.



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

7. PROCEDIMIENTO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE

Desde elaborar o actualizar el procedimiento para la identificación de usuarios y necesidades de información, hasta revisar la metodología de evaluación de la OE.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
1.1 Identificar las necesidades	1.1.1 Identificar y clasificar a los usuarios de la información	1	Elaborar o actualizar el procedimiento para la identificación de usuarios y necesidades de información	Elabora o actualiza el procedimiento para la identificación de usuarios y necesidades de información. Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Equipo INPP	Manual para la identificación y evaluación de necesidades de los usuarios e inclusión de variables
		2	Revisar el procedimiento para la identificación de usuarios y necesidades de información	Revisar el procedimiento para la identificación de usuarios y necesidades de información. Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	¿Existen observaciones? SI: Regresa a la actividad 1. Elaborar o actualizar el procedimiento para la identificación de usuarios y necesidades de información. NO: Pasa a la actividad 3. Diligenciar la matriz de identificación de usuarios, consulta y conformación de necesidades de información.	Responsable de Gestión	N/A

		3	Diligenciar la matriz de identificación de usuarios, consulta y conformación de necesidades de información	Diligencia la matriz de identificación y clasificación de los usuarios de la información generada por la operación estadística, con base en las solicitudes de información realizada por los usuarios internos y externos. Nota: Se debe adjuntar los verificables de los requerimientos (tickets, correos, entre otros).	Equipo INPP	Matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información actualizada
	1.1.2 Identificar cambios en los procesos de producción, recursos disponibles y ámbito temático, a partir de la documentación resultante de la aplicación del Marco de Aseguramiento de la Calidad	4	Analizar las necesidades de información	Analiza las necesidades y requerimientos de información de los usuarios, con base en la información detallada en la matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información actualizada. Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Responsable de la OE	Informe de necesidades de usuarios
1.2 Consultar y confirmar las necesidades	1.2.1 Analizar las necesidades de información de usuarios internos y externos y verificar su pertinencia 1.2.2 Confirmar y priorizar necesidades con usuarios internos y externos (en función	5	Analizar y priorizar la pertinencia de las necesidades	Analiza y prioriza la pertinencia de la inclusión de variables en una reunión de trabajo con el Comité Técnico (Equipo INPP, Responsable Gestión de Indicadores Económicos, Director(a) DECON y, cuando aplique, el Coordinador(a) CGTPE y el/la Subdirector(a) General), con el fin de atender los requerimientos de información de los usuarios externos. La información validada debe cumplir con los parámetros de confidencialidad y mantenerse coherente con la publicada en el microsítio de la operación estadística. Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Responsable de la OE	* Matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información actualizada y priorizada * Informe de necesidades de usuarios * Acta de reunión

	del marco normativo)	6	Revisar el informe de necesidades de usuarios	<p>Revisa el informe de necesidades de usuarios.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 7. Corregir el informe de necesidades de usuarios.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 8. Revisar los objetivos y alcance del documento metodológico.</p>	Responsable de Gestión	N/A
		7	Corregir el informe de necesidades de usuarios	<p>Corrige el informe de necesidades de usuarios en función de las observaciones proporcionadas por el/la Responsable de la Gestión de Indicadores Económicos. Regresa a la actividad 6. Revisar el informe de necesidades de usuarios.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Responsable de la OE	Informe de necesidades de usuarios
1.3 Establecer y delimitar los objetivos	1.3.1 Establecer/ actualizar los objetivos de la operación estadística	8	Revisar los objetivos y alcance del documento metodológico	<p>Revisa que los objetivos de la operación estadística estén alineados con la metodología y productos estadísticos generados. Asimismo, verifica que el alcance de la operación estadística este claramente definido y documentado; de ser necesario, actualiza la información correspondiente.</p>	Responsable de la OE / DIPSEN-PE	Metodología y ficha metodológica de la OE (apartado de objetivos)
	1.3.2 Definir los productos estadísticos de la operación estadística	9	Definir los productos estadísticos de la OE	<p>Define los productos estadísticos que la operación estadística va a generar de acuerdo al “Proceso de Publicación de Productos Estadísticos Generados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos”.</p> <p>Nota: De ser necesario, se incluyen los documentos que se consideren pertinentes y que no consten en dicha resolución.</p>	Responsable de la OE	Manual de análisis preliminar

1.4 Identificar conceptos	1.4.1 Investigar e identificar el marco conceptual	10	Revisar el marco conceptual del documento metodológico	<p>Revisa el apartado de marco conceptual del documento metodológico y, de ser necesario, actualiza su contenido.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Responsable de la OE	Metodología de la OE (apartado de marco conceptual)
1.5 Comprobar la disponibilidad de datos	1.5.1 Analizar y verificar registros administrativos o variables útiles para la producción estadística			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	1.5.2 Realizar un diagnóstico de disponibilidad de los registros administrativos identificados			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	1.5.3 Analizar y verificar la existencia de operaciones estadísticas similares para evitar duplicación de esfuerzos y recursos	11	Analizar y verificar las fuentes de información del SEN	<p>Analiza las operaciones estadísticas del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que no existan operaciones estadísticas con los mismos objetivos. 2. La existencia de posibles fuentes de información útiles para la operación estadística. <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Responsable de la OE	Informe del análisis de estadísticas y fuentes de información de precios productor
	1.5.4 Analizar y verificar el marco normativo que ampara la ejecución de la operación estadística	12	Verificar cambios en el marco normativo de la OE	Verifica si existen cambios en la normativa que ampara la producción estadística de la operación estadística y, de ser necesario, actualiza la información correspondiente.	Responsable de la OE	Informe de revisión de instrumentos normativos

1.6 Preparar el proyecto o plan de trabajo	1.6.1 Elaborar el cronograma de trabajo	13	Elaborar el cronograma de trabajo	Elabora el cronograma de trabajo en función de las actividades que se realizarán durante el operativo, conforme al Modelo de Producción Estadística (MPE).	Responsable de la OE	Cronograma de actividades alineado al MPE
		14	Revisar el cronograma de trabajo	Revisa el cronograma de trabajo para el operativo de la operación estadística.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	¿Existen observaciones? SI: Regresa a la actividad 13. Elaborar el cronograma de trabajo. NO: Pasa a la actividad 15. Generar el plan de dirección de proyecto.	Responsable de Gestión	N/A
	1.6.2 Elaborar el presupuesto y definir recursos de la operación estadística 1.6.4 Definir otros componentes necesarios para el plan o proyecto, como planes de contingencia, definición de riesgos 1.6.5 Consolidar el plan o proyecto de la operación estadística (incluir los procesos previos)	15	Generar el plan de dirección de proyecto	Genera el plan de dirección de proyecto de la operación estadística.	Responsable de la OE	Plan de dirección de proyecto
	1.6.3 Generar el requerimiento de diseño muestral (en caso de aplicar)			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		

1.6.6 Revisar y aprobar el plan o proyecto de la operación estadística	16	Revisar el plan de dirección de proyecto	Revisa que el plan de dirección de proyecto se haya elaborado de manera correcta, según las especificaciones establecidas.	Responsable de Gestión	Correo electrónico
		Decisión	¿Se debe realizar modificaciones al plan de dirección de proyecto? SI: Pasa a la actividad 17. Modificar el plan de dirección de proyecto. NO: Pasa a la actividad 18. Gestionar la aprobación del plan de dirección de proyecto.	Responsable de Gestión	N/A
	17	Modificar el plan de dirección de proyecto	Realiza las modificaciones pertinentes al plan de dirección de proyecto. Regresa a la actividad 16. Revisar el plan de dirección de proyecto.	Responsable de la OE	Plan de dirección de proyecto modificado
	18	Gestionar la aprobación del plan de dirección de proyecto	Gestiona la aprobación del plan de dirección de proyecto	Director(a) DECON / Coordinador(a) CGTPE	Memorando
	19	Aprobar el plan de dirección de proyecto	Aprueba el plan de dirección de proyecto de la operación estadística.	Director(a) Ejecutivo(a)	Plan de dirección de proyecto aprobado
1.6.7 Definir metodología para la fase de Evaluación que contenga método, periodicidad, actores, entre otros.	20	Elaborar o actualizar la metodología de evaluación de la OE	Elabora o actualiza el contenido y la estructura del manual de evaluación de la operación estadística, en el cual se describe la metodología correspondiente a la fase de evaluación.	Responsable de la OE	Manual de evaluación de la OE
	21	Revisar la metodología de evaluación de la OE	Revisa la metodología de evaluación de la operación estadística.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
		Decisión	¿Existen observaciones? SI: Regresa a la actividad 20. Elaborar o actualizar la metodología de evaluación de la OE. NO: FIN DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN.	Responsable de Gestión	N/A

7.2. FASE DE DISEÑO

ALCANCE

Desde diseñar los productos a difundir, herramientas y/o medios de difusión, hasta solicitar la actualización del manual de procesos y procedimientos.

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 resultados estadísticos a difundirse	1	Diseñar los productos a difundir, herramientas y/o medios de difusión	Con base en la matriz de productos mínimos, establecida mediante la Resolución No. 030-DIREJ-DIJU-NI-2022, se diseñan los productos estadísticos que serán difundidos, detallando las características de cada uno, así como las herramientas y/o medios de difusión.	Responsable de la OE	* Manual de análisis preliminar * Manual de difusión preliminar
	2.1.2 Diseñar los productos, herramientas y/o medios de difusión					
	2.1.3 Diseñar o definir los servicios de atención a usuarios	2	Definir los servicios de atención a usuarios	Define los servicios de atención a usuarios internos y externos.	DICOS	Especificaciones de los servicios de atención a usuarios
	2.1.4 Diseñar la estrategia de comunicación	3	Diseñar la estrategia de comunicación	Con base en los productos a difundirse, diseña una estrategia para la socialización de los resultados y productos estadísticos y la sensibilización de las fuentes (proveedores) de información de la operación estadística.	DICOS	Especificaciones de la estrategia de comunicación
	2.1.5 Diseñar la herramienta y los lineamientos para la evaluación de satisfacción de usuarios	4	Diseñar la herramienta y los lineamientos para la evaluación de satisfacción de usuarios especializados	Diseña la herramienta y los lineamientos para la evaluación de satisfacción de usuarios especializados.	DINCE-NE	Especificaciones de la encuesta de satisfacción de usuarios especializados

	2.1.6 Diseñar o establecer lineamientos para la gestión de comunicación de errores	5	Revisar los lineamientos para la gestión de comunicación de errores	Revisa los lineamientos para la gestión de comunicación de errores y, de ser necesario actualizarlos.	DINCE-NE	Política para la corrección y comunicación de errores en los productos publicados por el INEC
	2.1.7 Identificar y diseñar procedimientos que rigen el control, tratamiento, y protección de la información confidencial	6	Identificar los procedimientos que rigen el control, tratamiento, y protección de la información confidencial	Identifica los procedimientos que rigen el control, tratamiento, y protección de la información confidencial, conforme a la normativa vigente.	Responsable de la OE	* Manual de recolección preliminar * Manual de difusión preliminar
2.2 Diseñar la descripción de variables	2.2.1 Conceptualizar variables que se incluirán en el instrumento de recolección o recopilación	7	Revisar la conceptualización de las variables de la OE	Revisa la conceptualización de las variables de la operación estadística que se describen en el apartado de metodología de procesamiento del documento metodológico de la operación estadística y, de ser necesario se actualiza. Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Responsable de la OE	Metodología de la OE (apartado metodología de procesamiento)
	2.2.2 Conceptualizar variables derivadas					
	2.2.3 Identificar las clasificaciones y nomenclaturas necesarias para caracterizar las variables	8	Identificar el clasificador para caracterizar las variables	Identifica los clasificadores que se utilizarán para caracterizar las variables que serán investigadas por la operación estadística. Los clasificadores deben incluir niveles de desagregación y la versión de las mismas. Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Responsable de la OE	Metodología de la OE (apartado planificación y conceptualización)
	2.2.4 Identificar y/o definir indicadores y contenido de los tabulados	9	Verificar los cuadros de salida o tabulados	Verifica la estructura de cada uno de los cuadros de salida o tabulados correspondientes a los resultados de la operación estadística.	Responsable de la OE	Plan de tabulados de la OE preliminares

2.3 Diseñar la recolección o recopilación	2.3.1 Diseñar proceso de actualización cartográfica, enlistamiento u otros	10	Definir el enlistamiento de productos	Define el enlistamiento de productos (canasta de investigación) para la operación estadística. Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Responsable de la OE	Metodología de la OE (apartado de construcción de canastas)
	2.3.2 Determinar los métodos para la recolección	11	Verificar los métodos, materiales e insumos	Verifica los métodos, materiales e insumos necesarios para la recolección de la información de INPP, y, de ser necesario se actualiza.	Responsable de la OE	Manual de recolección preliminar
	2.3.3 Identificar y diseñar procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial	12	Identificar los procedimientos que rigen el control, tratamiento, y protección de la información confidencial	Identifica los procedimientos que rigen el control, tratamiento, y protección de la información confidencial, y de ser necesario se actualiza, conforme a la normativa vigente.	Responsable de la OE	* Manual de recolección preliminar * Manual de difusión preliminar
	2.3.4 Diseñar el plan de recolección o recopilación	13	Diseñar el plan de recolección y operativo de campo	Diseña el plan de recolección y operativo de campo.	Responsable de la OE	Manual de recolección preliminar
	2.3.5 Diseñar el instrumento de recolección o recopilación	14	Diseñar los instrumentos de recolección	Diseña el formulario de recolección para la operación estadística. Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Responsable de la OE	Bitácora de construcción y diseño del formulario
	2.3.6 Diseñar manuales de recolección o recopilación y material de apoyo	15	Diseñar los manuales de recolección y procesamiento	Diseña el manual de recolección y procesamiento de acuerdo a los instrumentos de recolección actualizados.	Responsable de la OE	Manuales de recolección y procesamiento preliminares

2.3.7 Diseñar convenios, cartas de presentación, acuerdos y/u otros documentos para los informantes o fuentes de información	16	Diseñar la carta de socialización	Diseña la carta de socialización que se utilizará para la recolección de la información.	Responsable de la OE	Especificaciones de la carta de socialización
2.3.8 Diseñar el plan de capacitación y evaluación del personal para la recolección	17	Diseñar el plan de capacitación y el material de apoyo para la capacitación	Diseña el plan de capacitación, así como el material de apoyo (ppt, videos, entre otros) para la capacitación.	Responsable de la OE	* Plan de capacitación y evaluación preliminar * Material para capacitación preliminar
2.3.9 Diseñar la evaluación a la capacitación de la recolección	18	Diseñar las preguntas para la evaluación de la capacitación	Diseña las preguntas para la evaluación de la capacitación.	Responsable de la OE	Cuestionario de evaluación a la capacitación
2.3.10 Diseñar acciones de sensibilización al informante para para la recolección			Se cumple en la actividad 2.3.7 Diseñar convenios, cartas de presentación, acuerdos y/u otros documentos para los informantes o fuentes de información.		
2.3.11 Determinar infraestructura tecnológica para la recolección o recopilación	19	Verificar la infraestructura tecnológica para la recolección	Verifica la pertinencia de solicitar actualizaciones a la infraestructura tecnológica para la recolección. Nota: Los documentos derivados de la actividad serán elaborados por GDI, quienes contarán con el apoyo del responsable de la OE, GSI y GIT si es necesario	DITIC-GDI	Documentación fase inicial AGILINEC
2.3.12 Identificar y diseñar procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial			Se cumple en la actividad 2.3.3 Identificar y diseñar procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial.		

2.4 Diseñar el marco y la muestra	2.4.1 Validar la fuente para la generación del marco muestral			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	2.4.2 Diseñar el marco muestral			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	2.4.3 Identificar el tipo de muestreo			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	2.4.4 Determinar el tamaño y afijación de la muestra			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	2.4.5 Diseñar la selección de la muestra			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	2.4.6 Diseñar los instrumentos para el control de cobertura muestral			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	2.4.7 Determinar la estimación de factores de expansión			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	2.4.8 Determinar la estimación de la varianza (para la estimación de errores en el diseño muestral)			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
2.5 Diseñar el procesamiento y análisis	Para procesamiento: 2.5.1 Identificar y/o determinar las herramientas tecnológicas para el procesamiento	20	Identificar las herramientas tecnológicas para el procesamiento de la información	Identifica las herramientas tecnológicas que se utilizarán en el procesamiento de la información recolectada por la operación estadística.	Responsable de la OE	Manual de procesamiento preliminar

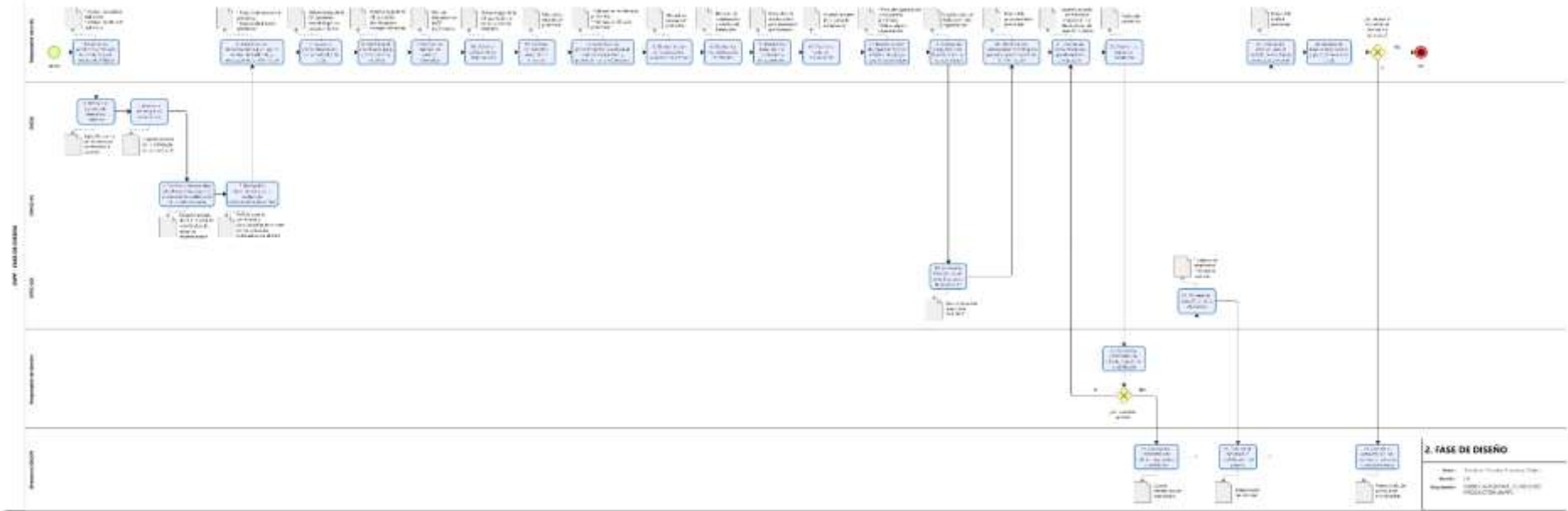
2.5.3 Diseñar las especificaciones para la crítica, digitación, codificación, clasificación, validación, edición, imputación, factores de expansión, ajustes de cobertura y respuesta para el desarrollo de los aplicativos informáticos	21	Diseñar las especificaciones para la edición e imputación	<p>Diseña las especificaciones para la edición e imputación de la operación estadística, conforme al formato vigente.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Responsable de la OE	Especificaciones de edición e imputación de datos (Actas de reunión o guías)
	22	Diseñar las mallas de validación	<p>Diseña mallas de validación básicas para el aplicativo, conforme al formato vigente.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Responsable de la OE	Mallas de validación
	23	Revisar los parámetros de edición, imputación y validación	<p>Revisa las especificaciones de edición e imputación de datos, y de las mallas de validación definidas para el aplicativo.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Responsable de Gestión	N/A
		Decisión	<p>¿Se requieren ajustes? SI: Regresa a la actividad 21. Diseñar las especificaciones para la edición e imputación. NO: Pasa a la actividad 24. Aprobar los parámetros de edición, imputación y validación.</p>	Responsable de Gestión	N/A
	24	Aprobar los parámetros de edición, imputación y validación	<p>Aprueba las especificaciones de edición e imputación de datos, y de las mallas de validación definidas para el aplicativo.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Director(a) DECON	Correo electrónico de aprobación

2.5.2 Generar las especificaciones necesarias para la definición de la estructura, integración, compilación, almacenamiento y protección de las bases de datos	25	Generar las especificaciones del sistema	<p>Genera las especificaciones necesarias para la definición de la estructura, integración, compilación, almacenamiento y protección de las bases de datos de la operación estadística.</p> <p>Nota: Los documentos derivados de la actividad serán elaborados por GDI, quienes contarán con el apoyo del responsable de la OE, GSI y GIT si es necesario.</p>	DITIC-GDI	<p>* Estudio de factibilidad</p> <p>* Manuales técnicos</p>
	26	Solicitar el desarrollo o modificación del sistema	Solicita formalmente, mediante memorando dirigido al/a Director(a) DITIC, el desarrollo o modificación del sistema.	Director(a) DECON	Memorando de solicitud
2.5.4 Establecer estrategias y metodologías para transformar un registro administrativo en registro estadístico (OE basada en registros administrativos)			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
2.5.5 Diseñar indicadores de calidad y control de cobertura geográfica de las bases de datos			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		

<p>Para análisis: 2.5.6 Definir y especificar los criterios metodológicos y procedimientos para revisar y validar los resultados</p>						
<p>2.5.7 Definir y especificar los métodos o las técnicas de análisis de la información (análisis de contexto, coherencia, consistencia, indicadores de calidad, series de tiempo, análisis estadístico, entre otros)</p>	27	Diseñar los criterios para el análisis de resultados de precios productor		Diseña los criterios para el análisis de resultados de precios productor.	Responsable de la OE	Manual de análisis preliminar
<p>2.5.8 Establecer la metodología o técnicas para la anonimización de los microdatos que se publicarán</p>				No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
<p>2.5.9 Establecer estrategias para evitar la pérdida, modificación o alteración de la información</p>				Se cumple en la actividad 2.5.2 Generar las especificaciones necesarias para la definición de la estructura, integración, compilación, almacenamiento y protección de las bases de datos		

2.6 Diseñar los sistemas de producción y flujo de trabajo	2.6.1 Identificar las fases, procesos y actividades del modelo de producción estadística	28	Analizar el manual de procesos y procedimientos de la OE	Analiza si es necesario la actualización del manual de procesos y procedimientos de la operación estadística.	Responsable de la OE	N/A
	2.6.2 Establecer las interrelaciones entre las fases y procesos		Decisión	<p>¿Es necesario actualizar el manual de procesos?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 29. Solicitar la actualización del manual de procesos y procedimientos.</p> <p>NO: FIN</p>	Responsable de la OE	N/A
	2.6.3 Diseñar la estructura, roles y actividades operativas	29	Solicitar la actualización del manual de procesos y procedimientos	Mediante memorando, se solicita la actualización del manual de procesos de la OE. FIN DE LA FASE DE DISEÑO.	Director(a) DECON	Memorando de solicitud de actualización
	2.6.4 Establecer los equipos de trabajo responsables de cada una de las fases y procesos					
	2.6.5 Determinar insumos y productos intermedios y finales que se van a generar					
	2.6.6 Identificar fases y procesos críticos y plantear planes de mitigación					

DIAGRAMA DE FLUJO



7.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN

ALCANCE

Desde revisar el manual de recolección, hasta capacitar sobre el uso del sistema tecnológico.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
3.1 Reutilizar, actualizar o construir los instrumentos de recolección o recopilación	3.1.1 Construir, actualizar o reutilizar el plan de recolección o recopilación 3.1.3 Elaborar, actualizar o reutilizar manuales de recolección o recopila y material de apoyo 3.1.8 Desarrollar, actualizar o reutilizar procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial	1	Revisar el manual de recolección	Revisa que el manual de recolección incluya los siguientes aspectos: a) Diseño del operativo de campo (periodos de recolección, organización de trabajo, flujos de información, configuración de sistemas). b) Monitoreo y control de indicadores operativos y de calidad (cobertura, monitoreo y novedades).	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad 2. Solventar las observaciones emitidas sobre el manual de recolección. NO: Pasa a la actividad 3. Aprobar el manual de recolección.	Responsable de Gestión	N/A
		2	Solventar las observaciones emitidas sobre el manual de recolección	Solventa las observaciones emitidas sobre el manual de recolección. Regresa a la actividad 1. Revisar el manual de recolección.	Responsable de la OE	Manual de recolección preliminar
		3	Aprobar el manual de recolección	Aprueba el manual de recolección de la operación estadística.	Director(a) DECON	* Manual de recolección aprobado * Correo electrónico de aprobación

3.1.2 Construir, actualizar o reutilizar los instrumentos de la recolección o recopilación	4	Revisar la bitácora de construcción y diseño del formulario	<p>Revisa que la bitácora de construcción y diseño del formulario esté alineada con la información registrada en la matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información priorizada para la operación estadística.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
		Decisión	<p>¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad 5. Actualizar la bitácora de construcción y diseño del formulario. NO: Pasa a la actividad 6 Gestionar la aprobación del formulario de recolección.</p>	Responsable de Gestión	N/A
	5	Actualizar la bitácora de construcción y diseño del formulario	<p>Actualiza la bitácora del formulario de recolección con base en las observaciones proporcionadas. Regresa a la actividad 4. Revisar la bitácora de construcción y diseño del formulario.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Responsable de la OE	Bitácora de construcción y diseño del formulario
	6	Gestionar la aprobación del formulario de recolección	<p>Gestiona la aprobación del formulario de recolección.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Director(a) DECON	Memorando
	7	Aprobar el formulario de recolección	<p>Aprueba el formulario de recolección para la operación estadística.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Coordinador(a) CGTPE	* Formulario de recolección aprobado * Memorando de aprobación de formulario

3.1.4 Construir, actualizar o reutilizar convenios, acuerdos y/u otros documentos para las fuentes de información				No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
3.1.5 Construir, actualizar o reutilizar el plan de capacitación y evaluación para el personal de la recolección	8		Revisar el plan de capacitación y evaluación	Revisa la pertinencia y coherencia del plan de capacitación y evaluación que será impartido al personal de campo.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad 9 . Actualizar el plan de capacitación y evaluación. NO: Pasa a la actividad 10 . Aprobar el plan de capacitación y evaluación.	Responsable de Gestión	N/A
	9		Actualizar el plan de capacitación y evaluación	Actualiza el plan de capacitación y evaluación que será impartido al personal de campo. Regresa a la actividad 8. Revisar el plan de capacitación y evaluación.	Responsable de la OE	Plan de capacitación y evaluación actualizado
	10		Aprobar el plan de capacitación y evaluación	Aprueba el plan de capacitación y evaluación que será impartido al personal de campo.	Director(a) DECON	* Plan de capacitación y evaluación aprobado * Correo electrónico de aprobación
3.1.6 Construir, actualizar o reutilizar acciones de sensibilización al informante para la recolección	11		Revisar la carta de socialización	Revisa la pertinencia de la carta de socialización destinada al informante de la operación estadística y, de ser necesario actualizar su contenido.	DICOS	* Correo electrónico * Carta de socialización actualizada (cuando aplique)

	3.1.7 Desarrollar, actualizar o reutilizar los módulos del sistema informático para la recolección o recopilación con las características de seguridad necesarias	12	Desarrollar, actualizar o reutilizar los módulos del sistema para la recolección	Desarrolla, actualiza o reutiliza los módulos del sistema informático para la recolección de la información, garantizando que cumplan con las características y medidas de seguridad necesarias.	DITIC-GDI	Documentación fase inicial, ejecución e implementación AGLINEC
3.2 Reutilizar, actualizar o construir los componentes del procesamiento y análisis	3.2.1 Construir, actualizar o reutilizar los instrumentos de crítica, digitación, codificación, clasificación, validación, edición, imputación, factores de expansión, ajustes de cobertura y respuesta y tratamiento de errores (tratamiento estadístico de los registros administrativos) 3.2.9 Construir, actualizar o reutilizar procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial	13	Revisar el manual de procesamiento y el manual de análisis	Revisa que el manual de procesamiento y el manual de análisis de la operación estadística, sean correctos.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 14. Solventar las observaciones emitidas sobre el manual de procesamiento y/o el manual de análisis.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 15. Aprobar el manual de procesamiento y el manual de análisis.</p>	Responsable de Gestión	N/A
		14	Solventar las observaciones emitidas sobre el manual de procesamiento y/o el manual de análisis	Solventa las observaciones emitidas sobre el manual de procesamiento y/o el manual de análisis. Regresa a la actividad 13. Revisar el manual de procesamiento y el manual de análisis.	Responsable de la OE	* Manual de procesamiento preliminar * Manual de análisis preliminar
		15	Aprobar el manual de procesamiento y el manual de análisis	Aprueba el manual de procesamiento y el manual de análisis de la operación estadística.	Director(a) DECON	* Manual de procesamiento aprobado * Manual de análisis aprobado * Correo electrónico de aprobación

	3.2.2 Desarrollar, actualizar o reutilizar la sintaxis de transformación, validación, consistencia del registro administrativo			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
	3.2.3 Desarrollar, actualizar o reutilizar indicadores de calidad y control de cobertura geográfica de las base de datos			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
3.2.4 Construir, actualizar o reutilizar la documentación para el uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas para el procesamiento		16	Diligenciar la matriz de priorización de desarrollos y mantenimientos de sistema informático	Diligencia la matriz de priorización de desarrollos y mantenimientos de sistemas informáticos, en la cual se detallan los requerimientos de mantenimientos del sistema de la operación estadístico, remite mediante correo electrónico a Responsable de Gestión para su revisión y posterior envío a director/a DECON para su posterior despacho.	Responsable de la OE	Matriz de priorización de desarrollos y mantenimientos de sistemas informáticos diligenciada
		17	Revisar la matriz de priorización de desarrollos y mantenimientos de sistema informático	Revisa la matriz de priorización de desarrollos y mantenimientos de sistema informático	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Regresa a la actividad 16. Diligenciar la matriz de priorización de desarrollos y mantenimientos de sistema informático.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 18. Remitir la matriz de priorización de desarrollos y mantenimientos de sistema informático.</p>	Responsable de Gestión	N/A
		18	Remitir la matriz de priorización de desarrollos y mantenimientos de sistema informático	Remite la matriz de priorización de desarrollos y mantenimientos de sistemas informáticos diligenciada a la directora(a) DECON para su envío formal a la CGTPE.	Responsable de Gestión	Correo electrónico

3.2.5 Imprimir o digitalizar material de apoyo cartas de presentación o sensibilización	19	Imprimir la carta de socialización	Imprime la carta de sensibilización destinada al informante de la operación estadística.	Coordinaciones Zonales / DICA Ac. Campo	N/A
3.2.6 Desarrollar, actualizar o reutilizar herramientas y medios tecnológicos que soporten la transferencia e interoperabilidad de datos y metadatos provenientes de registros administrativos			No aplica por naturaleza de la operación estadística.		
3.2.7 Desarrollar, actualizar o reutilizar los mecanismos para el análisis estadístico, revisar y validar los resultados y mecanismos necesarios para la generación de cuadros de resultados (tabulados)	20	Revisar el plan de tabulados de la OE	Revisa el plan de tabulados que generará la operación estadística.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
		Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad 21 . Actualizar el plan de tabulados de la OE. NO: Pasa a la actividad 22 . Aprobar el plan de tabulados de la OE.	Responsable de Gestión	N/A
	21	Actualizar el plan de tabulados de la OE	Actualiza el plan de tabulados que generará la operación estadística. Regresa a la actividad 20. Revisar el plan de tabulados de la OE.	Responsable de la OE	Plan de tabulados actualizado
	22	Aprobar el plan de tabulados de la OE	Aprueba el plan de tabulados que generará la operación estadística.	Director(a) DECON	* Plan de tabulados de la OE aprobado * Correo electrónico de aprobación

	3.2.8 Construir, actualizar o reutilizar planes de seguridad, respaldo y restauración de la información para evitar la pérdida, modificación o alteración de la información	23	Actualizar o reutilizar el procedimiento para el respaldo y restauración de la información que custodia DITIC	Actualizar o reutilizar el procedimiento para el respaldo y restauración de la información que custodia DITIC.	DITIC-GIT	Procedimiento para el respaldo y restauración de la información que custodia DITIC
3.3 Reutilizar, actualizar o construir los componentes de difusión	3.3.1 Construir, actualizar o reutilizar componentes de difusión como productos, herramientas y/o medios	24	Actualizar o reutilizar los componentes de difusión	Actualiza o reutiliza los componentes de difusión como productos, herramientas y/o medios.	DICOS	N/A
	3.3.2 Construir, actualizar o reutilizar los servicios de consulta	25	Actualizar o reutilizar servicios de consulta	Actualiza o reutiliza los servicios de consulta (biblioteca, página web, repositorio de datos, entre otros)	DICOS	N/A
	3.3.3 Construir, actualizar o reutilizar estrategias de comunicación	26	Actualizar o reutilizar las estrategias de comunicación	Actualiza o reutiliza las estrategias de comunicación para la operación estadística.	DICOS	Estrategia de comunicación
	3.3.4 Construir, actualizar o reutilizar los lineamientos y herramientas para la evaluación de la satisfacción a usuarios	27	Actualizar o reutilizar los lineamientos y herramientas para la evaluación de la satisfacción	Actualiza o reutiliza los lineamientos y herramientas para la evaluación de la satisfacción a usuarios.	DINCE-NE	Cuestionario y lineamientos de evaluación de la satisfacción a usuarios
	3.3.5 Construir, actualizar o reutilizar procedimientos que rigen el control,	28	Revisar el manual de difusión	Revisa que el manual de difusión de la operación estadística, sea correcto.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión

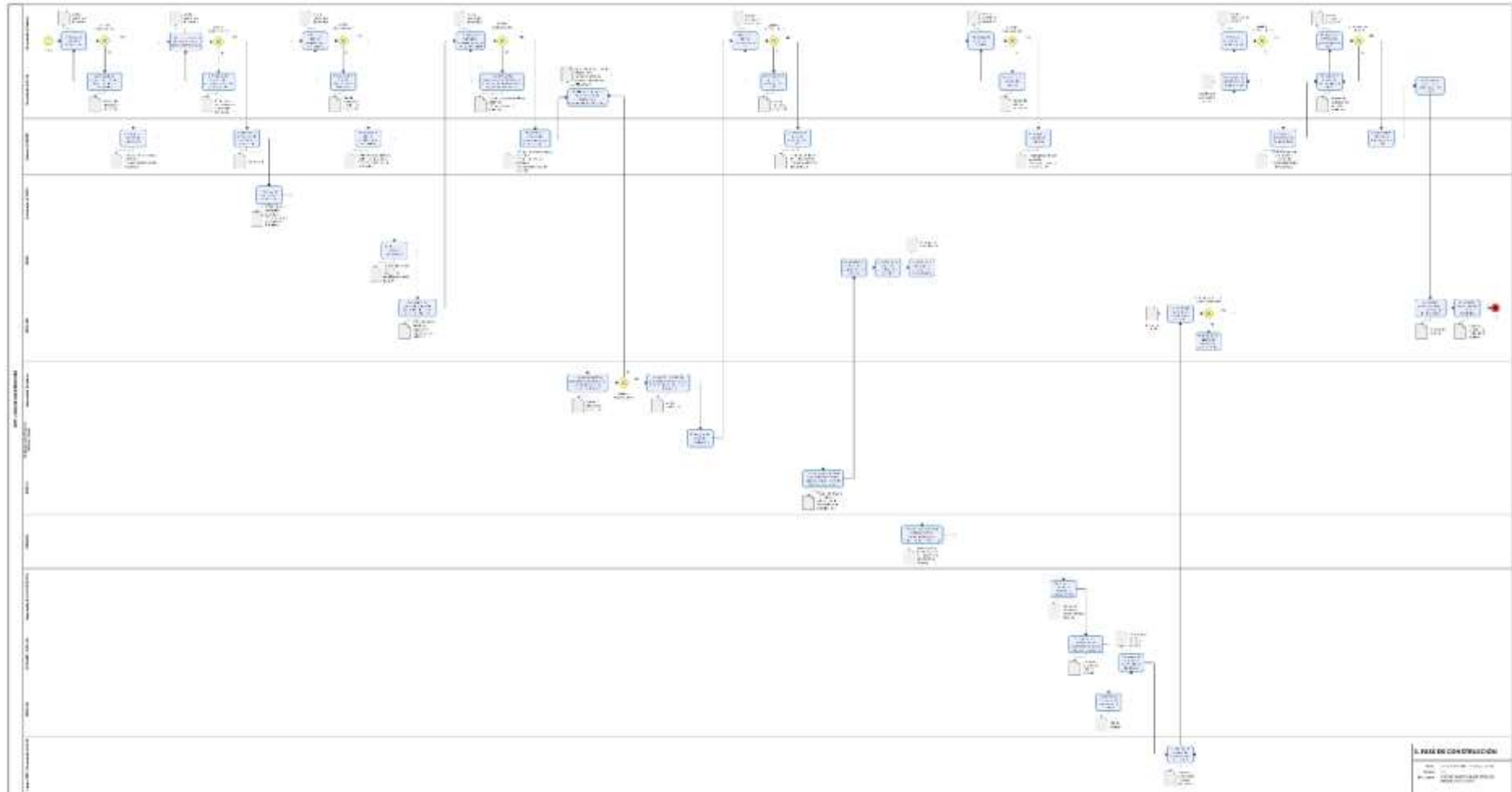
	tratamiento y protección de la información confidencial		Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad 29. Actualizar el manual de difusión. NO: Pasa a la actividad 30. Aprobar el manual de difusión.	Responsable de Gestión	N/A
		29	Actualizar el manual de difusión	Actualiza el manual de difusión, en función de las observaciones. Regresa a la actividad 28. Revisar el manual de difusión.	Responsable de la OE	Manual de difusión preliminar
		30	Aprobar el manual de difusión	Aprueba el manual de difusión de la operación estadística.	Director(a) DECON	* Manual de difusión aprobado * Correo electrónico de aprobación
	3.3.6 Construir, actualizar o reutilizar los lineamientos para la gestión y comunicación de errores			Esta actividad ya cuenta con una “Política para la corrección y comunicación de errores en los productos publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos” que se encuentra aprobada y es proporcionada por la DINCE.		
3.4 Configurar los flujos de trabajo	3.4.1 Diagramar fases y procesos por niveles en función del MPE	31	Actualizar el manual de procesos y procedimientos	En el caso de que sea necesario, se procede con la actualización del manual de procesos y procedimientos de la operación estadística.	Responsable de la OE / DIPLA-PC	Manual de procesos y procedimientos de la OE
	3.4.2 Caracterizar los procesos, insumos, productos intermedios, productos finales y responsables					
3.5 Probar el sistema de producción	3.5.1 Construir planes para la prueba de los sistemas tecnológicos y flujos de información	32	Construir las pruebas de los sistemas tecnológicos y flujos de información	Construye la prueba de los sistemas tecnológicos y flujos de información. Nota: El informe de pruebas lo elabora GDI, mientras que el plan de pruebas corresponde a GSI.	DITIC-GDI / DITIC-GSI	* Informe de pruebas * Plan de pruebas
	3.5.2 Definir escenarios de prueba para el sistema (normales, alternativos y de excepción)	33	Definir los escenarios de prueba para el sistema	Define los escenarios de prueba para el sistema (normales, alternativos y de excepción) para la operación estadística.	DITIC-GSI	Plan de pruebas

	3.5.3 Probar los sistemas tecnológicos para la recolección o recopilación, procesamiento, análisis y difusión (pruebas de funcionalidad, estrés (recomendando QA) y pruebas de carga)	34	Realizar la prueba de funcionalidad del sistema	Se realiza la prueba de funcionalidad, pruebas de carga y estrés, pruebas de vulnerabilidades y evaluación de las políticas de seguridad del sistema y realiza el Informe de pruebas. Nota: El informe de pruebas lo elabora GDI, mientras que el plan de pruebas corresponde a GSI.	DITIC-GDI / DITIC-GSI	* Informe de pruebas * Plan de pruebas
		35	Realizar las pruebas de funcionalidad del sistema	Realizar las pruebas de funcionalidad del sistema para la operación estadística.	Equipo INPP / Responsable de la OE	* Informe de pruebas * Correo electrónico
		36	Identificar los cambios necesarios para el sistema	Identifica los cambios que se necesitan realizar al sistema de la operación estadística.	DITIC-GDI	Informe de pruebas
	3.5.4 Identificar los ajustes o realizar en los sistemas o flujos de información 3.5.5 Elaborar informe de la prueba piloto		Decisión	¿Se requiere realizar ajustes al sistema? SI: Pasa a la actividad 37. Implementar ajustes al sistema con base en pruebas. NO: Pasa a la actividad 38. Construir la metodología de pruebas piloto.	DITIC-GDI	N/A
		37	Implementar ajustes al sistema con base en pruebas	Implementa ajustes al sistema de la operación estadística según las novedades detalladas en el informe de pruebas proporcionado por los dueños del sistema. Regresa a la actividad 35. Realizar las pruebas de funcionalidad del sistema	DITIC-GDI	Correo electrónico
		38	Construir la metodología de pruebas piloto	Construye la metodología para la prueba piloto del proceso de producción de la operación estadística.	Responsable de la OE	Metodología de la prueba piloto
3.6 Probar el proceso estadístico	3.6.1 Definir escenarios de prueba para el proceso (normales, alternativos y de excepción)	39	Revisar la metodología de pruebas piloto	Revisa que la metodología para la prueba piloto del proceso de producción de la operación estadística, sea correcta.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión

	3.6.2 Construir la metodología para la prueba piloto del proceso de producción		Decisión	¿Existen observaciones? SI: Regresa a la actividad 38 . Construir la metodología de pruebas piloto NO: Pasa a la actividad 40 . Aprobar la metodología de pruebas piloto.	Responsable de Gestión	N/A
	3.6.3 Identificar ajustes a realizar en los procesos e instrumentos	40	Aprobar la metodología de pruebas piloto	Aprueba la metodología para la prueba piloto del proceso de producción de la operación estadística.	Director(a) DECON	* Metodología de la prueba piloto aprobada * Correo electrónico de aprobación
	3.6.4 Elaborar informe de la prueba piloto	41	Elaborar el informe de prueba piloto de la OE	Elabora el informe de prueba piloto de la operación estadística, el cual debe contener: principales hallazgos y ajustes a ejecutar en los procesos y herramientas.	Responsable de la OE	Informe de prueba piloto de la OE preliminar
		42	Revisar el informe de prueba piloto de la OE	Revisa que el informe de prueba piloto de la operación estadística, sea correcto.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	¿El informe es correcto? NO: Regresa a la actividad 41 . Elaborar el informe de prueba piloto de la OE. SI: Pasa a la actividad 43 . Aprobar el informe de prueba piloto de la OE.	Responsable de Gestión	N/A
43	Aprobar el informe de prueba piloto de la OE	Aprueba el informe de prueba piloto de la operación estadística, sea correcto.	Director(a) DECON	* Informe de prueba piloto de la OE aprobado * Correo electrónico de aprobación		
3.7 Finalizar el sistema de producción	3.7.1 Ajustar y aprobar los procesos e instrumentos	44	Ajustar los procesos e instrumentos de la OE	Ajusta los procesos e instrumentos de la operación estadística.	Responsable de la OE	N/A

	3.7.2 Ajustar y aprobar los sistemas y flujos de información	45	Ajustar, verificar y aprobar los sistemas y flujos de información	Ajusta, verifica y aprueba los sistemas y flujos de información para la operación estadística.	DITIC-GDI	Informe de pruebas
	3.7.3 Capacitar al personal responsable de la OE sobre el uso del sistema tecnológico	46	Capacitar sobre el uso del sistema tecnológico	Capacita al personal responsable de la operación estadística sobre el uso del sistema tecnológico. FIN DE LA FASE DE CONSTRUCCIÓN.	DITIC-GDI	* Acta de capacitación * Manual de usuarios

DIAGRAMA DE FLUJO



7.4. FASE DE RECOLECCIÓN

ALCANCE

Desde entregar la carta de socialización, hasta verificar la completitud de información recolectada.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
4.1 Crear el marco y seleccionar la muestra	4.1.1 Administrador el marco			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	4.1.2 Distribuir y seleccionar la muestra			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	4.1.3 Revisar y aprobar la muestra seleccionada			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	4.1.4 Cargar la muestra seleccionada en los sistemas			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	4.1.5 Realizar la actualización cartográfica (en caso de que aplique)			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
4.2 Preparar o establecer la recolección o recopilación	4.2.1 Socializar y/o sensibilizar a la población objetivo	1	Entregar la carta de socialización	Entrega de manera presencial la carta de socialización al informante de la operación estadística.	Coordinaciones Zonales / DICA Ac. Campo	Carta de socialización
	4.2.2 Verificar disponibilidad de recursos y materiales	2	Elaborar o actualizar la matriz de requisitos mínimos para operativo de campo	Elabora o actualiza la matriz de requisitos mínimos para operativo de campo de la operación estadística.	Equipo INPP	Matriz de requisitos mínimos para operativo de campo

		3	Revisar la matriz de requisitos mínimos para operativo de campo	Revisa que la matriz de requisitos mínimos para operativo de campo, sea correcta.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Regresa a la actividad 2. Elaborar o actualizar la matriz de requisitos mínimos para operativo de campo.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 4. Coordinar suscripción de la matriz de requisitos mínimos para operativo de campo.</p>	Responsable de Gestión	N/A
		4	Coordinar suscripción de la matriz de requisitos mínimos para operativo de campo	Coordina la suscripción de la matriz de requisitos mínimos para operativo de campo de la operación estadística por parte de las Coordinaciones Zonales, DICA Ac. Campo, Responsable de Gestión, Director(a) DECON y Coordinador(a) CGTPE.	Responsable de la OE	Matriz de requisitos mínimos para operativo de campo suscrita
	4.2.3 Reproducir y preparar material para la recolección (cartografía, manuales, formularios, etc.)			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	4.2.4 Distribuir los materiales y asegurar que los insumos se encuentren disponibles (credenciales, chalecos, gorras al personal de recolección)	5	Entregar manuales de recolección de la OE	Entrega mediante correo electrónico a los supervisores zonales los manuales de recolección de la operación estadística.	Responsable de la OE	Correo electrónico

	4.2.5 Capacitar y evaluar al personal de recolección (capacitación teórica/ técnica y práctica, prueba de campo práctica, evaluación al personal)	6	Capacitar y evaluar al personal de campo	Capacita al personal de campo previo al inicio del operativo de campo en la operación estadística, y al finalizar realiza la evaluación respectiva.	Equipo INPP	* Informe de capacitación y evaluación * Evaluaciones
	4.2.8 Capacitación al personal para el manejo del sistema de ingreso, crítica, codificación de la información					
	4.2.6 Contratar al personal y/o vehículos para la recolección	7	Gestionar la contratación del personal y/o vehículos para la recolección	Gestiona la contratación del personal y/o vehículos para la recolección.	Coordinaciones Zonales / DICA Ac. Campo	Correo electrónico
	4.2.7 Configurar/ cargar los sistemas de recolección o recopilación	8	Activar la sincronización en el sistema	Activa la sincronización en el sistema de recolección SIPE del INPP.	Responsable de la OE	N/A
	4.2.9 Organizar equipos y asignar cargas de trabajo	9	Elaborar el informe para asignar cargas de trabajo	Elabora el informe de planificación para que el equipo de campo realice la asignación de las cargas de trabajo mediante el sistema SIPE del INPP.	Equipo INPP	Informe de planificación de cargas de trabajo
4.3 Recolectar o recopilar los datos	4.3.1 Aplicar los procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial	10	Aplicar los procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial	Aplica los procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial.	Equipo INPP	Informe de actividades y resultados (sección de rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial)

4.3.2 Iniciar la recolección	11	Informar el inicio del periodo de investigación	Informa a los Supervisores Zonales, mediante correo electrónico, sobre el inicio del periodo de investigación.	Responsable de la OE	* Correo electrónico de inicio periodo de investigación * Cronograma de actividades del operativo
4.3.3 Iniciar el proceso de transferencia y/o descarga de los datos y metadatos	12	Ingresar y sincronizar la información recolectada en el sistema de recolección	Ingresar la información recolectada en el dispositivo móvil y sincroniza los datos en el sistema de recolección.	Coordinaciones Zonales / DICA Ac. Campo	* Reporte de captura de tomas * Reportes de sincronización diaria del sistema
4.3.4 Realizar supervisión, seguimiento, monitoreo y/o aplicar controles de calidad y cobertura, subregistro de los datos para la recolección o recopilación según corresponda	13	Realizar la supervisión de la información recolectada en la zonal	Realiza la supervisión, seguimiento, monitoreo y/o aplicación de los controles de calidad y cobertura, subregistro de los datos para la recolección en la zonal.	Coordinaciones Zonales / DICA Ac. Campo	Informe del supervisor zonal
	14	Realizar la supervisión de la información recolectada a nivel nacional	Realizar la supervisión, seguimiento, monitoreo y/o aplicación de los controles de calidad y cobertura, subregistro de los datos para la recolección a nivel nacional.	Equipo INPP	Informe del supervisor nacional
4.3.5 Verificar la estructura o integridad de los datos recibidos para comprobar formatos y campos esperados			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
4.3.6 Identificar y gestionar las novedades e incidentes presentados en la	15	Identificar y documentar las novedades e incidentes en la recolección zonal	Identifica y documenta las novedades e incidentes presentados durante la recolección zonal, y remite por correo electrónico el informe de validación de tomas al Responsable Nacional de la operación estadística.	Coordinaciones Zonales / DICA Ac. Campo	* Informe del supervisor zonal * Correo electrónico

	recolección o recopilación	16	Identificar y documentar las novedades e incidentes en la recolección a nivel nacional	Identifica y documenta las novedades e incidentes presentados durante la recolección a nivel nacional, y remite por correo electrónico el reporte de validación/ novedades en campo a los Supervisores zonales, para la gestión correspondiente.	Equipo INPP	* Reporte de validación /novedades en campo * Correo electrónico
		17	Gestionar las novedades e incidentes en la recolección zonal	Gestiona las novedades e incidentes conforme lo establecido en el reporte de validación/novedades remitida por planta central.	Coordinaciones Zonales / DICA Ac. Campo	* Reporte de validación/ novedades en campo diligenciada * Correo electrónico
	4.3.7 Elaborar reportes de avance de la recolección o recopilación (transferencia y/o descarga)	18	Elaborar la presentación de avance de cobertura	Elabora la presentación de avance de cobertura con base en el reporte de captura de tomas descargado del sistema de recolección.	Equipo INPP	Presentación de avance de cobertura
4.4 Finalizar la recolección o recopilación	4.4.1 Aplicar controles de calidad para verificar el cumplimiento de objetivos	19	Aplicar los controles de calidad para la recolección	Aplica los controles de calidad establecidos para verificar el cumplimiento de objetivos de la operación estadística, en lo relacionado con el proceso de recolección.	Equipo INPP	Informe de actividades y resultados preliminar
	4.4.2 Elaborar informe de cierre de la recolección o recopilación	20	Elaborar el informe de cierre de la recolección del periodo de investigación	Elabora el informe de actividades y resultados donde se menciona el cierre del periodo de investigación, correspondiente a la fase de recolección del periodo de referencia.	Equipo INPP	Informe de actividades y resultados preliminar
	4.4.3 Verificar completitud de información recolectada o recopilada	21	Verificar la completitud de información recolectada	Verifica la completitud de la información recolectada durante el periodo de investigación. FIN DE LA FASE DE RECOLECCIÓN.	Equipo INPP	* Informe de actividades y resultados preliminar * BDD previo al cálculo

7.5. FASE DE PROCESAMIENTO

ALCANCE

Desde cargar el archivo de IPC en SIPE-INPP, hasta verificar la aplicación de los procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

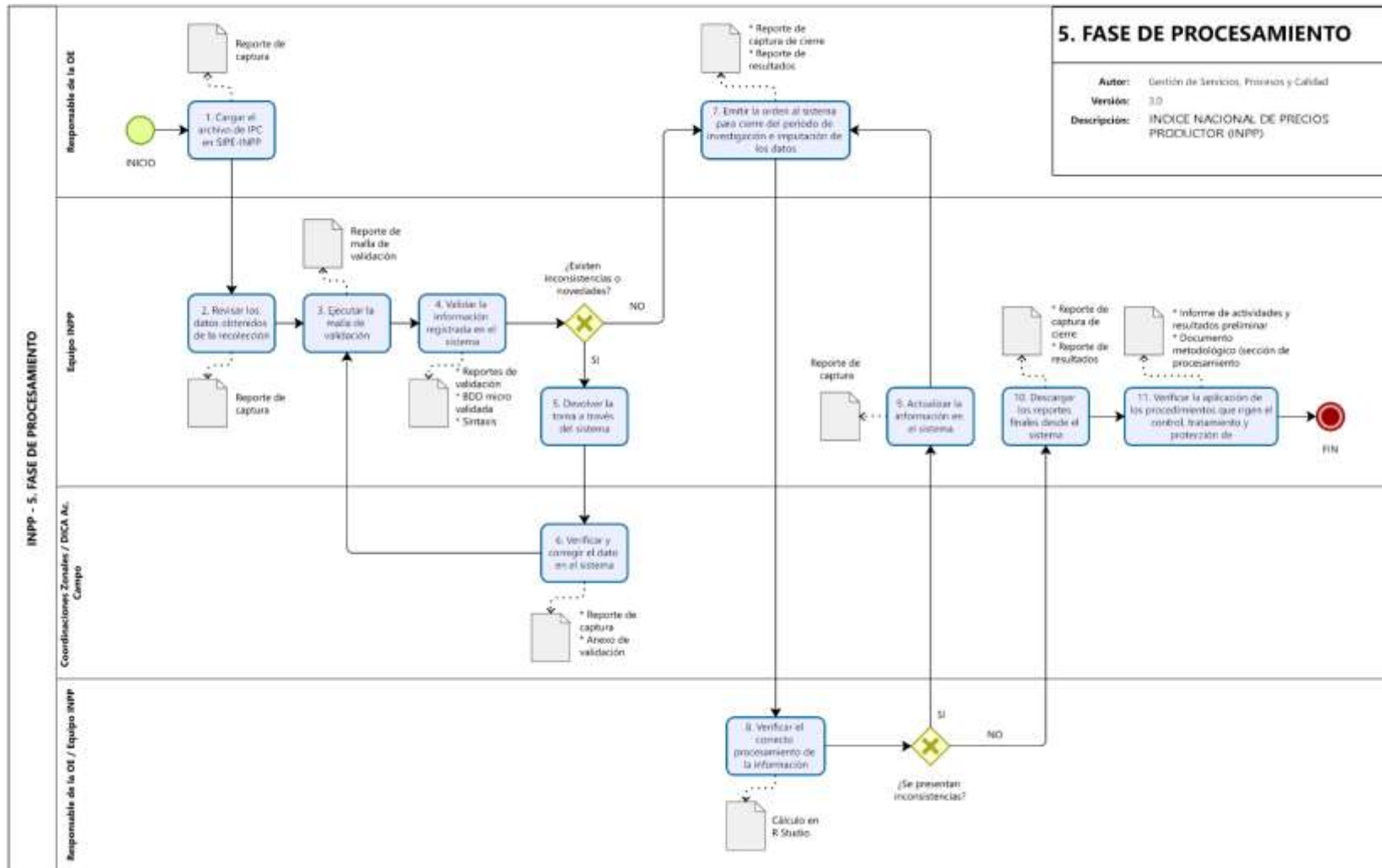
Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
5.1 Compilar y/o revisar datos	5.1.1 Compilar los datos	1	Cargar el archivo de IPC en SIPE-INPP	Carga en el sistema SIPE-INPP el archivo Excel con la información de IPC, para la compilación automática de los datos.	Responsable de la OE	Reporte de captura
	5.1.2 Revisar los datos obtenidos de la recolección o recopilación	2	Revisar los datos obtenidos de la recolección	Revisa que la información recolectada se encuentre correctamente registrada en el sistema, previo al proceso de validación.	Equipo INPP	Reporte de captura
5.2 Integrar los archivos de datos	5.2.1 Integrar los archivos de datos			No aplica por la naturaleza de la operación estadística, ya que la integración de los archivos de datos es realizada de manera automática por el sistema.		
5.3 Clasificar y codificar	5.3.1 Clasificar y codificar los datos			No aplica por la naturaleza de la operación estadística, ya que la clasificación y codificación de los datos es realizada de manera automática por el sistema informático.		
5.4 Validar los datos	5.4.1 Verificar la cobertura geográfica			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	5.4.2 Verificar la geocodificación			No aplica por la naturaleza de la operación estadística, ya que la verificación de la geocodificación es realizada de manera automática por el sistema.		

5.4.3 Calcular la no respuesta de la información obtenida para cada una de las variables definidas			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
5.4.4 Identificar posibles o potenciales inconsistencias, errores o discrepancias (valores atípicos, duplicados, faltantes. Aplicar reglas de validación)	3	Ejecutar la malla de validación	Ejecuta la malla de validación externa, con el fin de identificar inconsistencias o novedades.	Equipo INPP	Reporte de malla de validación
	4	Validar la información registrada en el sistema	Valida la información registrada en el sistema, conforme al reporte de malla de validación.	Equipo INPP	* Reportes de validación que incorporen hallazgos * Base de datos micro validada * Sintaxis para revisión de consistencia y cálculo de indicadores
		Decisión	<p>¿Existen inconsistencias o novedades? SI: Pasa a la actividad 5. Devolver la toma a través del sistema. NO: Pasa a la actividad 7. Emitir la orden al sistema para cierre del período de investigación e imputación de los datos.</p>	Equipo INPP	N/A
	5	Devolver la toma a través del sistema	Devuelve la toma a través del sistema.	Equipo INPP	n/A
	6	Verificar y corregir el dato en el sistema	Verifica y corrige el dato en el sistema. Regresa a la actividad 3. Ejecutar la malla de validación.	Coordinaciones Zonales / DICA Ac. Campo	* Reporte de captura * Anexo de validación
5.4.5 Validar con registros administrativos de otras temáticas, en caso de tener acceso a otras fuentes			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		

	5.4.6 Validar con otros registros administrativos cuando sea posible			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
5.5 Editar e imputar	5.5.1 Revisar los reportes de validación	7	Emitir la orden al sistema para cierre del período de investigación e imputación de los datos	Emite la orden al sistema de recolección para que realice el cierre del periodo de investigación e imputación de los datos.	Responsable de la OE	* Reporte de captura de cierre * Reporte de resultados
	5.5.2 Editar y/o imputar los datos en función de la metodología establecida					
5.6 Derivar nuevas variables y unidades	5.6.1 Derivar variables					
	5.6.2 Derivar unidades					
5.7 Ajustar los factores de expansión	5.7.1 Revisar la base de cobertura y el informe de cierre de la recolección			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	5.7.2 Ajustar los factores de expansión			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	5.7.3 Efectuar el ajuste de calibración (en caso de aplicar)			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	5.7.4 Cálculo de errores asociados al muestreo			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
5.8 Calcular agregados	5.8.1 Calcular datos agregados 5.8.2 Generar	8	Verificar el correcto procesamiento de la información	Verifica que el sistema informático haya ejecutado correctamente el procesamiento de la información, de acuerdo a la metodología establecida.	Responsable de la OE / Equipo INPP	Cálculo en R Studio

	cuadros de resultados preliminares		Decisión	<p>¿Se presentan inconsistencias? SI: Pasa a la actividad 9. Actualizar la información en el sistema. NO: Pasa a la actividad 10. Descargar los reportes finales desde el sistema.</p>	Responsable de la OE / Equipo INPP	N/A
		9	Actualizar la información en el sistema	Actualiza la información en el sistema. Regresa a la actividad 7. Emitir la orden al sistema para cierre del período de investigación e imputación de los datos.	Equipo INPP	Reporte de captura
5.9 Finalizar los archivos de datos	5.9.1 Reunir resultados preliminares	10	Descargar los reportes finales desde el sistema	Descarga los reportes finales generados por el sistema, una vez concluido el procesamiento de la información.	Equipo INPP	* Reporte de captura de cierre * Reporte de resultados
	5.9.2 Asegurar que por cada proceso exista las bases de datos correspondientes debidamente identificados					
	5.9.3 Verificar la aplicación de los procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial	11	Verificar la aplicación de los procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial	Verifica la aplicación de los procedimientos que rigen el control, tratamiento y protección de la información confidencial. FIN DE LA FASE DE PROCESAMIENTO.	Equipo INPP	* Informe de actividades y resultados preliminar * Documento metodológico (sección de procesamiento)

DIAGRAMA DE FLUJO



7.6. FASE DE ANÁLISIS

ALCANCE

Desde generar los productos mínimos, hasta aprobar los productos estadísticos para publicación.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
6.1 Preparar resultados	6.1.1 Generar resultados preliminares 6.3.4 Explicar resultados con base al entorno y la coyuntura en los que se desarrolla el tema objeto de estudio 6.4.1 Controlar el riesgo de identificación de individuos en la base de datos y tabulados a difundirse	1	Generar los productos mínimos	Genera los productos mínimos de publicación.	Equipo INPP	Tabulados, Boletín técnico, Cuadro resumen, Presentación de resultados, Comprobación del cálculo, Visualizador preliminares
	6.1.2 Generar medidas de calidad			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
6.2 Validar los resultados	6.2.1 Comparar los resultados con ciclos anteriores	2	Realizar el análisis de comparativo de series históricas	Realiza el análisis de comparativo de series históricas a nivel nacional e internacional del último año.	Equipo INPP	Informe de actividades y resultados preliminar

	6.2.2 Comprobar que los resultados se encuentren alineados a los objetivos de la operación estadística	3	Comprobar que los resultados se encuentren alineados a los objetivos de la OE	Comprueba que los resultados estén alineados con los objetivos de la operación estadística, con base en el procedimiento para la detección de errores previo a la difusión.	Equipo INPP	Informe de actividades y resultados preliminar
	6.2.3 Realizar análisis de tendencias, series de tiempo (cuando aplique)	4	Realizar el análisis de tendencias y series de tiempo	Realiza el análisis de tendencias y series de tiempo, utilizando el último año o el mes de referencia.	Equipo INPP	Informe de actividades y resultados preliminar
	6.2.4 Validar los resultados con información de coyuntura que pueda explicarlos			Se cumple en la actividad 6.2.1 Comparar los resultados con ciclos anteriores.		
6.3 Interpretar y explicar los resultados	6.3.1 Interpretar resultados	5	Interpretar los resultados	<p>Interpreta los resultados con base en la información obtenida del procesamiento.</p> <p>Nota 1: Los manuales operativos se realizan de forma anual.</p> <p>Nota 2: Las notas metodológicas se realizan únicamente cuando sea necesaria o por requerimiento específico.</p> <p>Nota 3: El documento metodológico, la evolución histórica, el factor de empalme y la canasta de ponderaciones, se realizan únicamente en caso de cambio de año base.</p>	Equipo INPP	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín técnico • Documento metodológico • Evolución histórica de la OE • Notas metodológicas o técnicas de indicadores • Manuales operativos
	6.3.2 Analizar el contexto de la operación estadística y revisar fenómenos que influyen en los resultados obtenidos	6	Analizar las características de los indicadores	<p>Analiza las características de los indicadores establecidos para la operación estadística.</p> <p>Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.</p>	Equipo INPP	Ficha de indicadores

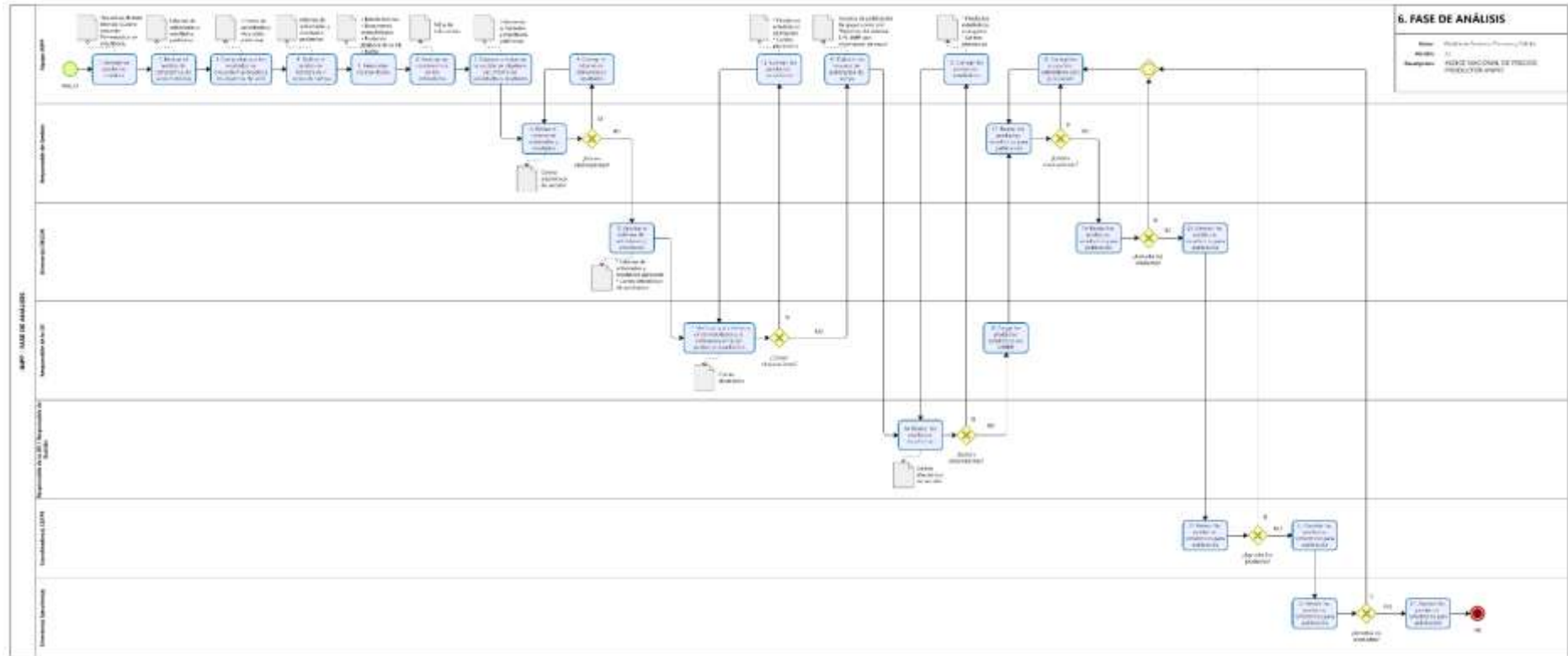
	6.3.3 Verificar que los resultados se encuentren alineados a los objetivos de la operación estadística	7	Elaborar o actualizar la sección de objetivos del informe de actividades y resultados	Elabora o actualiza la sección de objetivos del informe de actividades y resultados, utilizando como insumo la información validada en la actividad 6.2.2, y garantizando la coherencia entre los resultados reportados y los objetivos de la operación estadística.	Equipo INPP	Informe de actividades y resultados preliminar
		8	Revisar el informe de actividades y resultados	Revisa que el informe de actividades y resultados, sea correcto.	Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 9. Corregir el informe de actividades y resultados.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 10. Aprobar el informe de actividades y resultados.</p>	Responsable de Gestión	N/A
		9	Corregir el informe de actividades y resultados	Corrige el informe de actividades y resultados en función de las observaciones. Regresa a la actividad 8 . Revisar el informe de actividades y resultados.	Equipo INPP	Informe de actividades y resultados preliminar
		10	Aprobar el informe de actividades y resultados	Aprobar el informe de actividades y resultados de la operación estadística.	Director(a) DECON	* Informe de actividades y resultados aprobado * Correo electrónico de aprobación
6.4 Aplicar el control de difusión	6.4.2 Verificar que los productos como bases de datos y tabulados se encuentren anonimizados			No aplica por la naturaleza de la operación estadística, ya que no contempla la publicación de base de datos.		
	6.4.3 Asegurar que los metadatos no infrinjan con la normativa de protección de datos personales			Se cumple en la actividad 6.4.1 Controlar el riesgo de identificación de individuos en la base de datos y tabulados a difundirse. Además, por la naturaleza de la operación estadística los metadatos no incluyen información confidencial.		

6.5 Finalizar los resultados y productos estadísticos	6.5.1 Completar revisiones de consistencia en los resultados y coherencia de los productos en caso de ser necesario	11	Verificar la consistencia de los resultados y la coherencia entre los productos estadísticos	Verifica la consistencia de los resultados y la coherencia entre los productos estadísticos. De encontrarse observaciones, remite al Equipo INPP mediante correo electrónico para su respectiva gestión. De igual manera si son correctos, informa por correo electrónico su conformidad.	Responsable de la OE	Correo electrónico
			Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad 12. Corregir los productos estadísticos. NO: Pasa a la actividad 13. Elaborar los insumos de publicación de apoyo.	Responsable de la OE	N/A
		12	Corregir los productos estadísticos	Realiza las correcciones a los productos estadísticos según las observaciones proporcionadas por el/la responsable de la operación estadística, y remite por correo electrónico. Regresa a la actividad 11. Verificar la consistencia de los resultados y la coherencia entre los productos estadísticos.	Equipo INPP	* Productos estadísticos corregidos * Correo electrónico
	6.5.2 Generar documentos internos de apoyo y de respaldo	13	Elaborar los insumos de publicación de apoyo	Elabora los insumos de publicación necesarios, con el fin de brindar soporte y respaldo a los resultados generados por la operación estadística.	Equipo INPP	Insumos de publicación de apoyo como son: *Reportes del sistema SIPE-INPP con información de resultados del mes de referencia *Reporte de resultados publicados de países de la región para comparación internacional.
	6.5.3 Determinar niveles de liberación de la información			No aplica por la naturaleza de la operación estadística, ya que los resultados publicados son los únicos que pueden ser proporcionados a los usuarios internos y externos.		
	6.5.4 Revisar y aprobar los	14	Revisar los productos estadísticos	Revisa que los productos estadísticos, sean correctos.	Responsable de la OE / Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión

productos estadísticos		Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad 15. Corregir los productos generados. NO: Pasa a la actividad 16. Cargar los productos estadísticos en el RIBD	Responsable de la OE / Responsable de Gestión	N/A
	15	Corregir los productos estadísticos	Corrige los productos estadísticos en función de las observaciones. Regresa a la actividad 14. Revisar los productos estadísticos.	Equipo INPP	* Productos estadísticos corregidos * Correo electrónico
	16	Cargar los productos estadísticos en el RIBD	Carga en el repositorio de información de la institución los productos estadísticos que serán publicados.	Responsable de la OE	N/A
	17	Revisar los productos estadísticos para publicación	Revisa en el ámbito de sus competencias, los productos estadísticos de la operación estadística previo a su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, capítulo II, de la Resolución No. 030-DIREJ-DIJU-NI-2022.	Responsable de Gestión	N/A
		Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad 18. Corregir los productos estadísticos para publicación. NO: Pasa a la actividad 19. Revisar los productos estadísticos para publicación.	Responsable de Gestión	N/A
	18	Corregir los productos estadísticos para publicación	Corrige los productos estadísticos para publicación que fueron cargados al repositorio en función de las observaciones. Regresa a la actividad 17. Revisar los productos estadísticos para publicación.	Equipo INPP	N/A
	19	Revisar los productos estadísticos para publicación	Revisa en el ámbito de sus competencias, que los productos estadísticos para publicación de la operación estadística, que se encuentran cargados en el repositorio, sean correctos, de conformidad con el artículo 5, capítulo II, de la Resolución No. 030-DIREJ-DIJU-NI-2022.	Director(a) DECON	N/A
		Decisión	¿Aprueba los productos? NO: Regresa a la actividad 18. Corregir los productos estadísticos para publicación. SI: Pasa a la actividad 20. Aprobar los productos estadísticos para publicación.	Director(a) DECON	N/A

		20	Aprobar los productos estadísticos para publicación	Aprueba en el ámbito de sus competencias, los productos estadísticos cargados en el repositorio para publicación, de conformidad con el artículo 5, capítulo II, de la Resolución No. 030-DIREJ-DIJU-NI-2022.	Director(a) DECON	N/A
		21	Revisar los productos estadísticos para publicación	Revisa en el ámbito de sus competencias, que los productos estadísticos para publicación de la operación estadística, que se encuentran cargados en el repositorio, sean correctos, de conformidad con el artículo 5, capítulo II, de la Resolución No. 030-DIREJ-DIJU-NI-2022.	Coordinador(a) CGTPE	N/A
			Decisión	¿Aprueba los productos? NO: Regresa a la actividad 18. Corregir los productos estadísticos para publicación. SI: Pasa a la actividad 22. Aprobar los productos estadísticos para publicación.	Coordinador(a) CGTPE	N/A
		22	Aprobar los productos estadísticos para publicación	Aprueba en el ámbito de sus competencias, los productos estadísticos cargados en el repositorio para publicación, de conformidad con el artículo 5, capítulo II, de la Resolución No. 030-DIREJ-DIJU-NI-2022.	Coordinador(a) CGTPE	N/A
		23	Revisar los productos estadísticos para publicación	Revisa en el ámbito de sus competencias, que los productos estadísticos para publicación de la operación estadística, que se encuentran cargados en el repositorio, sean correctos, de conformidad con el artículo 5, capítulo II, de la Resolución No. 030-DIREJ-DIJU-NI-2022.	Director(a) Ejecutivo(a)	N/A
			Decisión	¿Aprueba los productos? NO: Regresa a la actividad 18. Corregir los productos estadísticos para publicación. SI: Pasa a la actividad 24. Aprobar los productos estadísticos para publicación.	Director(a) Ejecutivo(a)	N/A
		24	Aprobar los productos estadísticos para publicación	Aprueba en el ámbito de sus competencias, los productos estadísticos cargados en el repositorio para publicación, de conformidad con el artículo 5, capítulo II, de la Resolución No. 030-DIREJ-DIJU-NI-2022. FIN DE LA FASE DE ANÁLISIS.	Director(a) Ejecutivo(a)	Correo de notificación RIBD

DIAGRAMA DE FLUJO



7.7. FASE DE DIFUSIÓN

ALCANCE

Desde revisar los formatos de productos estadísticos, hasta evaluar la satisfacción de los usuarios de la OE.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

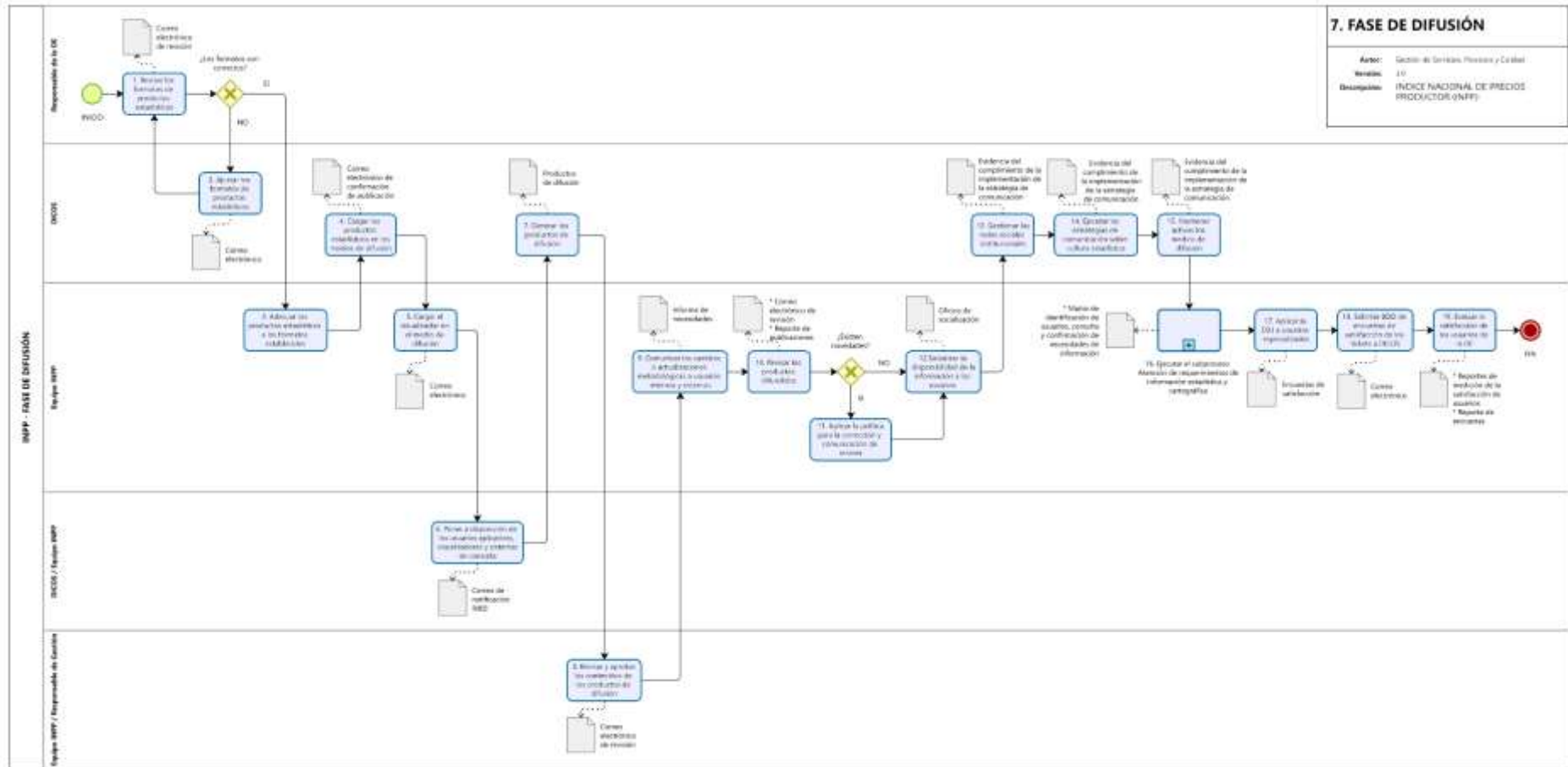
Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
7.1 Publicar productos estadísticos	7.1.1 Verificar que los formatos de productos estadísticos se encuentren acorde a lo establecido	1	Revisar los formatos de productos estadísticos	Verifica que los formatos de los productos estadísticos se encuentren acorde a lo establecido para la operación estadística.	Responsable de la OE	Correo electrónico de revisión
			Decisión	¿Los formatos son correctos? NO: Pasa a la actividad 2. Ajustar los formatos de productos estadísticos. SI: Pasa a la actividad 3. Adecuar los productos estadísticos a los formatos establecidos.	Responsable de la OE	N/A
		2	Ajustar los formatos de productos estadísticos	Ajusta los formatos de productos estadísticos en función de las observaciones. Regresa a la actividad 1. Revisar los formatos de productos estadísticos.	DICOS	Correo electrónico
	3	Adecuar los productos estadísticos a los formatos establecidos	Adecua los productos estadísticos de la operación estadística a los formatos establecidos.	Equipo INPP	N/A	
	7.1.2 Cargar los productos estadísticos en los medios de difusión	4	Cargar los productos estadísticos en los medios de difusión	Carga los productos estadísticos en los medios de difusión establecidos para la operación estadística.	DICOS	Correo electrónico de confirmación de publicación
	5	Cargar el visualizador en el medio de difusión	Carga el visualizador de la operación estadística en el medio de difusión establecido.	Equipo INPP	Correo electrónico	

	7.1.3 Poner a disposición de los usuarios aplicativos, visualizadores y sistemas de consulta	6	Poner a disposición de los usuarios aplicativos, visualizadores y sistemas de consulta	Pone a disposición de los usuarios aplicativos, visualizadores y sistemas de consulta.	DICOS / Equipo INPP	Correo de notificación RIBD
7.2 Generar productos de difusión	7.2.1 Generar productos de difusión	7	Generar los productos de difusión	Genera los productos de difusión de la operación estadística para su implementación en los canales de difusión establecidos.	DICOS	Productos de difusión
	7.2.2 Revisar y aprobar los contenidos de los productos de difusión	8	Revisar y aprobar los contenidos de los productos de difusión	Revisa y aprueba los contenidos de los productos de difusión.	Equipo INPP / Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
7.3 Gestionar la comunicación de resultados y productos de difusión	7.3.2 Comunicar a los usuarios sobre cambios o actualizaciones metodológicas en la producción estadística	9	Comunicar los cambios o actualizaciones metodológicas a usuarios internos y externos	Comunica a los usuarios internos y externos sobre los cambios o actualizaciones metodológicas en la producción estadística, aplicando lo dispuesto en la Resolución 034-DIREJ-DIJU-NI-2020 "Política para establecer el proceso de aprobación de las actualizaciones de las operaciones estadísticas del Instituto Nacional de Estadística y Censos". Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Equipo INPP	Informe de necesidades
	7.3.3 Gestionar la comunicación y documentar errores en productos difundidos (en caso de aplicar)	10	Revisar los productos difundidos	Revisa que la información publicada sea correcta.	Equipo INPP	* Correo electrónico de revisión * Reporte de publicaciones
			Decisión	¿Existen novedades? SI: Pasa a la actividad 11. Aplicar la política para la corrección y comunicación de errores. NO: Pasa a la actividad 12. Socializar la disponibilidad de la información a los usuarios especializados.	Equipo INPP	N/A

		11	Aplicar la política para la corrección y comunicación de errores	Aplicar la política para la corrección y comunicación de errores	Equipo INPP	Informe de corrección y comunicación de errores
	7.3.1 Informar a usuarios especializados sobre la disponibilidad de la información	12	Socializar la disponibilidad de la información a los usuarios especializados	Socializa la información de la operación estadística a los usuarios especializados, mediante oficio emitido por el/la Director(a) Ejecutivo(a).	Equipo INPP	Oficios de socialización
7.4 Promover los productos de la operación estadística	7.4.1 Gestionar actividad en redes sociales	13	Gestionar las redes sociales institucionales	Gestiona las actividades en redes sociales relacionadas con la operación estadística, conforme a los lineamientos de comunicación establecidos.	DICOS	Evidencia del cumplimiento de la implementación de la estrategia de comunicación
	7.4.2 Gestionar la entrega de publicaciones físicas			No aplica por la naturaleza de la operación estadística.		
	7.4.3 Ejecutar las demás estrategias de comunicación para promoción de la cultura estadística	14	Ejecutar las estrategias de comunicación sobre cultura estadística	Ejecuta las estrategias de comunicación orientadas a la promoción de la cultura estadística.	DICOS	Evidencia del cumplimiento de la implementación de la estrategia de comunicación
	7.4.4 Mantener medios de difusión activos	15	Mantener activos los medios de difusión	Mantiene activos los medios de difusión establecidos.	DICOS	Evidencia del cumplimiento de la implementación de la estrategia de comunicación
7.5 Administrar el soporte al usuario	7.5.1 Registrar y responder requerimientos de los usuarios	16	Ejecutar el subproceso "Atención de requerimientos de información estadística y cartográfica"	Ejecuta las actividades del subproceso "Atención de requerimientos de información estadística y cartográfica".	Equipo INPP	* Matriz de identificación de usuarios, consulta y confirmación de necesidades de información * Verificables de los requerimientos

	7.5.2 Evaluar la satisfacción del usuario	17	Aplicar la ESU a usuarios especializados	Aplica la ESU a los usuarios especializados.	Equipo INPP	Encuestas de satisfacción
		18	Solicitar BDD de encuestas de satisfacción de los tickets a DICOS	Solicita, mediante correo electrónico a DICOS, la base de datos de las encuestas aplicadas a los usuarios a través del sistema tickets, con el fin de medir la satisfacción de los usuarios ocasionales.	Equipo INPP	Correo electrónico
		19	Evaluar la satisfacción de los usuarios de la OE	Evalúa la satisfacción de los usuarios de la operación estadística y genera los reportes de los resultados. FIN DE LA FASE DE DIFUSIÓN.	Equipo INPP	* Reportes de medición de la satisfacción de usuarios * Reporte de encuestas

DIAGRAMA DE FLUJO



7.8. FASE DE EVALUACIÓN

ALCANCE

Desde realizar reuniones sobre el proceso de producción estadística, hasta realizar seguimiento al plan de acción.

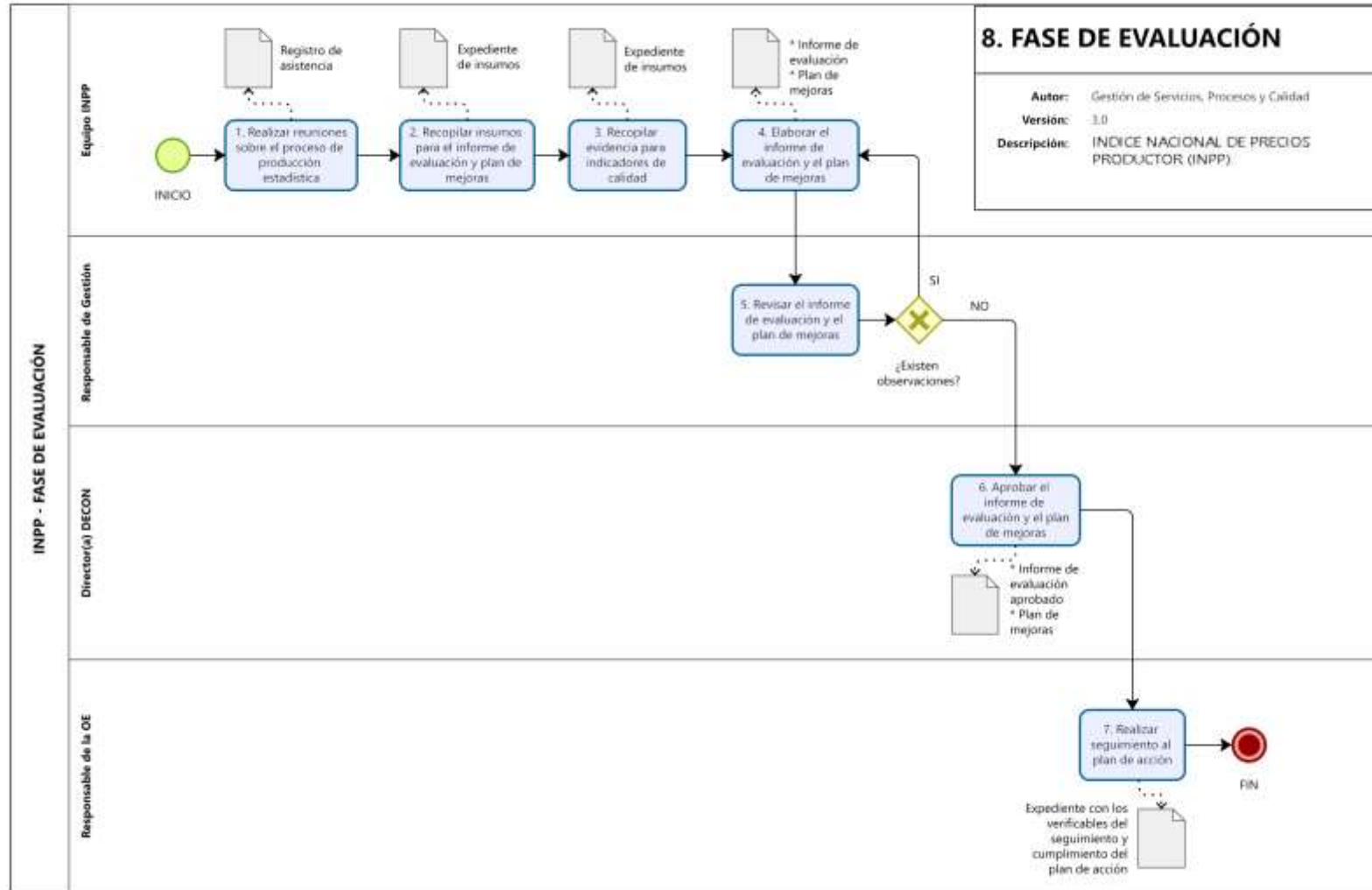
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
8.1 Reunir los insumos para la evaluación	8.1.1 Recopilar la opinión de los usuarios	1	Realizar reuniones sobre el proceso de producción estadística	Realiza reuniones de trabajo con el fin de tratar aspectos técnicos del proceso de producción estadística. Nota: Esta actividad se realizará únicamente cuando se lleve a cabo la actualización por cambio de año base.	Equipo INPP	Registro de asistencia
	8.1.2 Recopilar las principales novedades del proceso de producción, identificación por el equipo de trabajo	2	Recopilar insumos para el informe de evaluación y plan de mejoras	Recopila los insumos necesarios para la generación del informe de evaluación y del plan de mejoras.	Equipo INPP	Expediente de insumos
	8.1.3 Recopilar documentación y metadatos del MPE					
	8.1.4 Recopilar evidencia de los resultados de los métodos de evaluación del Marco de Aseguramiento de la Calidad	3	Recopilar evidencia para indicadores de calidad	Recopila la evidencia para la batería de indicadores de calidad de la operación estadística, de acuerdo con el método por el cual fue priorizada (Indicadores de calidad, Autoevaluación de la OE, Evaluación anticipada y/o Certificación)	Equipo INPP	Expediente de insumos

8.2 Evaluar los productos y los procesos de producción 8.3 Acordar un plan de acción	8.2.1 Aplicar la metodología de evaluación a seguir 8.2.2 Identificar oportunidades de mejora en fases y productos del MPE 8.2.3 Identificar oportunidades de mejora de los procesos administrativos 8.2.4 Identificar oportunidades de mejora en los productos difundidos 8.2.5 Elaborar informe de evaluación	4	Elaborar el informe de evaluación y el plan de mejoras	Elabora el informe de evaluación y plan de mejoras con base en la información recopilada. El documento debe contener los i) hallazgos, ii) mejoras o ajustes que deban aplicarse, iii) plan de acción con fechas de ejecución.	Equipo INPP	* Informe de evaluación * Plan de mejoras
	8.3.1 Elaborar plan de acción que incluya: responsables, productos a elaborar, fechas de implementación	5	Revisar el informe de evaluación y el plan de mejoras	Revisa que el informe de evaluación y el plan de mejoras de la operación estadística sean correctos y estén alineados a la información recopilada.	Responsable de Gestión	N/A
	8.3.2 Definir metodología e instrumentos para seguimiento y cumplimiento del plan de acción		Decisión	¿Existen observaciones? SI: Regresa a la actividad 4. Elaborar el informe de evaluación y el plan de mejoras. NO: Pasa a la actividad 6. Aprobar el informe de evaluación y el plan de mejoras.	Responsable de Gestión	N/A
		6	Aprobar el informe de evaluación y el plan de mejoras	Aprueba el informe de evaluación y el plan de mejoras de la operación estadística.	Director(a) DECON	* Informe de evaluación aprobado * Plan de mejoras aprobado

8.3 Acordar un plan de acción	8.3.3 Ejecutar el seguimiento del plan de acción	7	Realizar seguimiento al plan de acción	Realiza el seguimiento al plan de acción establecido para la operación estadística. FIN DE LA FASE DE EVALUACIÓN.	Responsable de la OE	Expediente con los verificables del seguimiento y cumplimiento del plan de acción
-------------------------------	--	---	--	--	----------------------	---

DIAGRAMA DE FLUJO



7.9. FASE DE GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ALCANCE

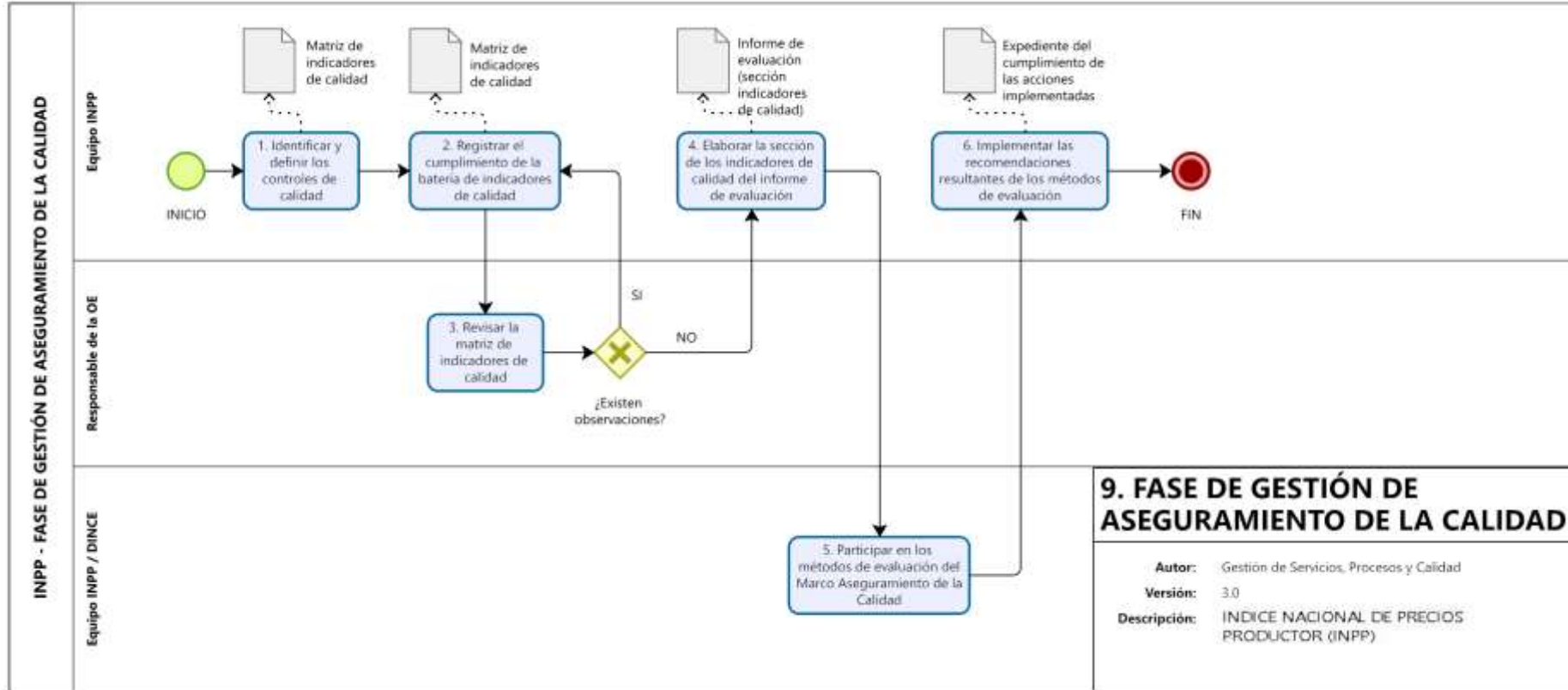
Desde identificar y definir los controles de calidad, hasta Implementar las recomendaciones resultantes de los métodos de evaluación.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
Gestión de Aseguramiento de la Calidad	9.1.1 Identificar controles de calidad a partir de procesos críticos	1	Identificar y definir los controles de calidad	Identifica y define los controles de calidad a partir de procesos críticos, para realizar la elaboración de la matriz de indicadores de calidad.	Equipo INPP	Matriz de indicadores de calidad
	9.1.2 Establecer indicadores de acuerdo al MPE			Nota: Contará con el apoyo de la Gestión de Aseguramiento de la Calidad de la DINCE cuando la operación estadística sea priorizada.		
		2	Registrar el cumplimiento de la batería de indicadores de calidad	Registrar el cumplimiento de la batería de indicadores de calidad establecida para la operación estadística.	Equipo INPP	Matriz de indicadores de calidad
	9.1.3 Monitorear indicadores de calidad	3	Revisar la matriz de indicadores de calidad	Revisa la matriz de indicadores de calidad.	Responsable de la OE	N/A
			Decisión	¿Existen observaciones? SI: Regresa a la actividad 2. Registrar el cumplimiento de la batería de indicadores de calidad. NO: Pasa a la actividad 4. Elaborar la sección de los indicadores de calidad del informe de evaluación.	Responsable de la OE	N/A

9.1.4 Elaborar reporte del estado de los indicadores de calidad	4	Elaborar la sección de los indicadores de calidad del informe de evaluación	Elabora la sección de los indicadores de calidad del informe de evaluación.	Equipo INPP	Informe de evaluación (sección indicadores de calidad)
9.1.5 Participar en los métodos de evaluación del Marco Aseguramiento de la Calidad	5	Participar en los métodos de evaluación del Marco Aseguramiento de la Calidad	<p>Participa en los métodos de evaluación del Marco Aseguramiento de la Calidad, solo cuando la operación estadística ha sido priorizada.</p> <p>Nota: Según el método de evaluación en el que se encuentre la operación estadística, contará con el acompañamiento de las gestiones competentes de la DINCE, conforme al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación de la calidad: a cargo de la gestión AC. • Evaluación anticipada: a cargo de la gestión AC. • Indicadores de calidad: a cargo de la gestión AC. • Sistema de certificación de la calidad: a cargo de la gestión CE. • Seguimiento al cumplimiento del MPE: a cargo de la gestión NE. 	Equipo INPP / DINCE	N/A
9.1.6 Implementar las recomendaciones resultantes de los métodos de evaluación del marco aseguramiento de la calidad	6	Implementar las recomendaciones resultantes de los métodos de evaluación	Implementa las recomendaciones resultantes de los métodos de evaluación del Marco Aseguramiento de la Calidad. Los verificables se remite por correo electrónico o el medio establecido (carpeta compartida). FIN DE LA FASE GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.	Equipo INPP	Expediente del cumplimiento de las acciones implementadas

DIAGRAMA DE FLUJO



7.10. FASE DE GESTIÓN DE ARCHIVO

ALCANCE

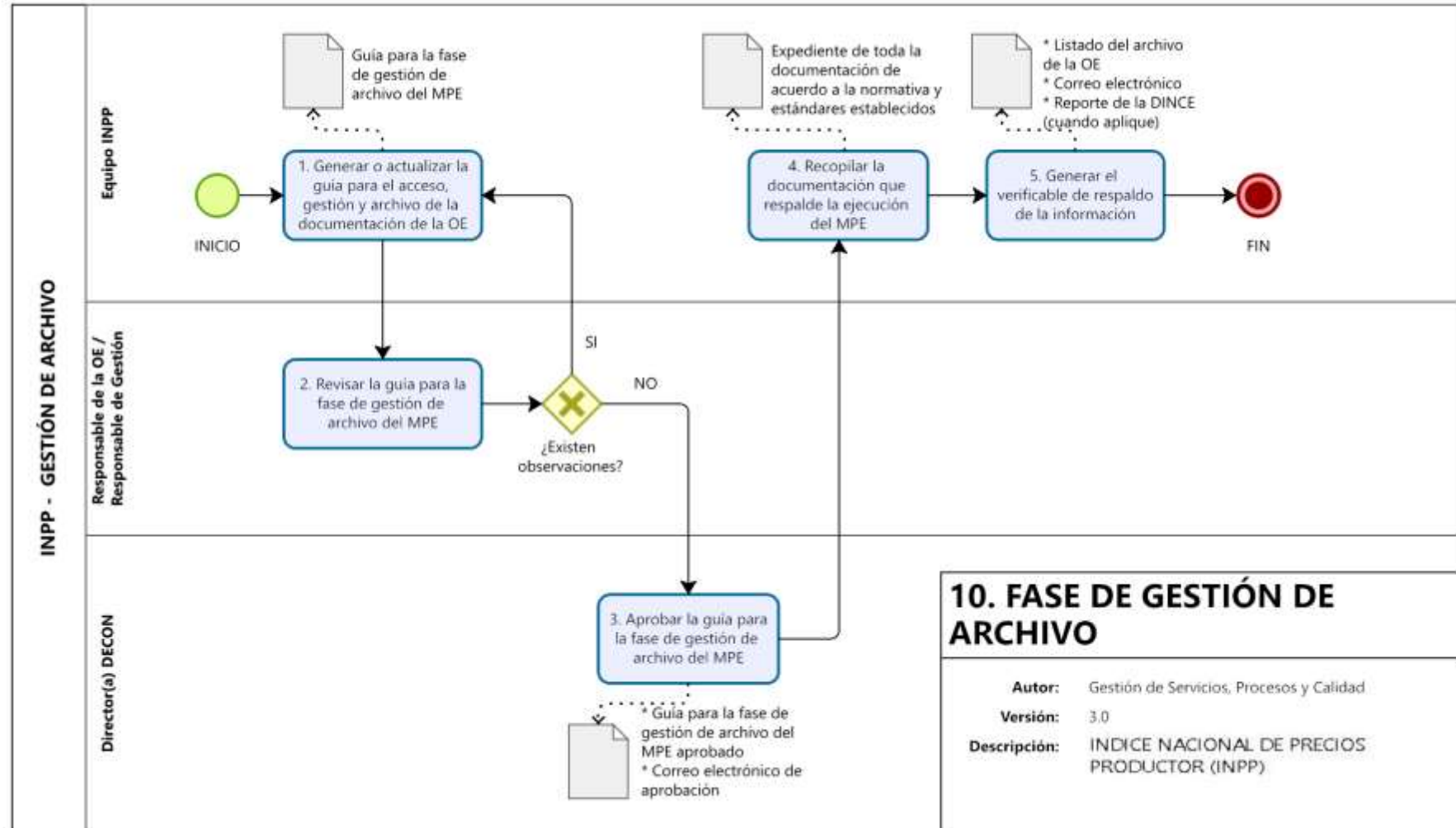
Desde generar o actualizar la guía para el acceso, gestión y archivo de la documentación de la OE, hasta generar el verificable de respaldo de la información.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
Gestión de Archivo	10.1.1 Generar, establecer o actualizar el procedimiento para el acceso, gestión y archivo de la documentación de la operación estadística	1	Generar o actualizar la guía para el acceso, gestión y archivo de la documentación de la OE	Genera o actualiza la guía para el acceso, gestión y archivo de la documentación de la operación estadística.	Equipo INPP	Guía para la fase de gestión de archivo del MPE
		2	Revisar la guía para la fase de gestión de archivo del MPE	Revisa que la guía para la fase de gestión de archivo del MPE, sea correcta.	Responsable de la OE / Responsable de Gestión	Correo electrónico de revisión
			Decisión	¿Existen observaciones? SI: Regresa a la actividad 1. Generar o actualizar la guía para el acceso, gestión y archivo de la documentación de la OE. NO: Pasa a la actividad 3. Aprobar la guía para la fase de gestión de archivo del MPE.	Responsable de la OE / Responsable de Gestión	N/A
		3	Aprobar la guía para la fase de gestión de archivo del MPE	Aprueba la guía para la fase de gestión de archivo del MPE de la operación estadística.	Director(a) DECON	* Guía para la fase de gestión de archivo del MPE aprobado * Correo electrónico de aprobación

10.1.2 Recopilar documentación que respalde la ejecución del MPE	4	Recopilar la documentación que respalde la ejecución del MPE	Recopila la documentación que respalda la ejecución del Modelo de Producción Estadística, la cual será cargada en los medios establecidos: ANDA, RIBD, carpetas compartidas, entre otros.	Equipo INPP	Expediente de toda la documentación de acuerdo a la normativa y estándares establecidos
10.1.3 Organizar y archivar la documentación de acuerdo con el MPE	5	Generar el verificable de respaldo de la información	<p>Genera el reporte del repositorio de la documentación de la OE, la cual sustenta que la documentación consta en las plataformas de archivo. El listado se remite al responsable de la operación estadística, mediante correo electrónico. FIN DE LA FASE DE GESTIÓN DE ARCHIVO.</p> <p>Nota: Cuando la operación estadística es priorizada para alguno de los métodos de aseguramiento o seguimiento de cumplimiento al MPE, la DINCE genera el reporte respectivo y lo remite al responsable de la operación estadística.</p>	Equipo INPP	<p>* Listado del archivo de la OE</p> <p>* Correo electrónico</p> <p>* Reporte de la DINCE (cuando aplique)</p>

DIAGRAMA DE FLUJO



8. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso “Índice Nacional de Precios Productor - INPP” son los siguientes:

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	LÍNEA BASE	META	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
1	Porcentaje de avance de la planificación ejecutada	0%	100%	(Total acumulado de actividades de la planificación ejecutadas/Total de actividades planificadas en el año)*100	Cronograma de actividades de la OE	Semestral	Responsable de la Operación Estadística
2	Tiempo promedio empleado en la elaboración del boletín técnico INPP	10 horas	8 horas	(Suma de las horas empleadas en la elaboración del boletín técnico / Número de boletines técnicos elaborados)	Medición registrada por observación directa	Anual	Responsable de la Operación Estadística

9. ANEXOS

No hay anexos.

INEC | Buenas cifras,
mejores vidas



@InecEcuador



@ecuadorencifras



@ecuadorencifras



INECEcuador