



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

■ TETÃ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN DGEEC N° 446/2020

Paraguay
de la gente

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MACROPROCESOS, PROCESOS, SUBPROCESOS Y EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES VERSIÓN II DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP: 2015.

Fernando de la Mora, 9 de junio de 2020

VISTO: El memorando CM/DGEEC N° 18/2020 presentado por el Coordinador del MECIP (Exp. N° 1321) solicitando la formalización, resolución mediante, de la Identificación de los Macroprocesos, Procesos, Subprocesos y el Mapa de Procesos Institucionales Versión II.

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 1535/99 y su Decreto reglamentario N° 8127/00, proporcionan una estructura para el control de los organismos y entidades del Estado, con el fin de garantizar el desarrollo de su función administrativa bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, contribuyendo con ello al cumplimiento de sus objetivos, en el contexto de los fines sociales del Estado Paraguayo.

Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 962/2008 de fecha 27 de noviembre de 2008, que aprueba la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP.

La RESOLUCIÓN CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP: 2015".

La RESOLUCIÓN DGEEC N° 1099/2019 de fecha 30 de julio de 2019 "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL FORMATO N° 2 ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS".

Que, es necesario actualizar la definición de Macroprocesos, Procesos, Subprocesos y el mapa de Procesos Institucionales, considerando los ajustes realizados por las dependencias de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, y dar continuidad a los trabajos iniciados.

El Decreto Ley N° 11.126 de fecha 20 de febrero de 1942 "QUE REORGANIZA Y COORDINA LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS DE LA REPÚBLICA" y la Ley N° 9/48 de fecha 22 de julio de 1948 "QUE APRUEBA TODOS LOS DECRETOS-LEYES".

Que, el Decreto N° 3.087 de fecha 24 de febrero de 2015 "POR EL CUAL SE REORGANIZA, SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES, LOS OBJETIVOS Y EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, ENCUESTAS Y CENSOS,...", en su Art. 2°.- Capítulo I. De la Organización General, dispone "La Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos será administrada bajo la autoridad del Director General de Estadística, Encuestas y Censos que tendrá a su cargo las actividades de sus atribuciones y competencia, dirigir y supervisar la estructura orgánica y funcional...".

Naciones Unidas y Centeno - Fernando de la Mora - Zona Norte - Paraguay
Tel.: (595 21) 672 063 - www.dgeec.gov.py - info@dgeec.gov.py





DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN DGEEC N° 446/2020

Paraguay
de la gente

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MACROPROCESOS, PROCESOS, SUBPROCESOS Y EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES VERSIÓN II DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP: 2015.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA,
ENCUESTAS Y CENSOS

RESUELVE

Artículo 1° Aprobar la actualización de los Macroprocesos, Procesos, Subprocesos y el Mapa de Procesos Institucionales Versión II del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP: 2015, conforme a los formatos presentados por la Coordinación del MECIP, que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2° Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.



Lic. Ivan Mauricio Ojeda Aguilera
Director General



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

Mapa de Procesos

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos			
Macroproceso Institucional: Producción de la Información Estadística			
Dependencia	Macroproceso	Procesos	Subprocesos
		Áreas Misionales	
Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas Dirección de Encuestas a Hogares Dirección de Estadísticas Económicas	Gestión de la producción y divulgación de estadísticas demográficas, sociales y económicas del país.	Gestión de estadísticas Demográficas y Socioeconómicas	Planificación de la Producción Estadística.
		Gestión de Estadísticas Económicas y Ambientales.	Implementación del Operativo y Tratamiento de Datos.
		Gestión de Estadísticas Demográficas y Socioeconómicas Muestrales.	Análisis, elaboración de productos estadísticos y difusión de los resultados.
		Áreas Estratégicas	
Dependencia	Macroproceso	Procesos	Subprocesos
Dirección de Cartografía	Gestión de Información Cartográfica.	Base de Datos Geoespaciales.	Administración y mantenimiento de base de datos geoespaciales.
		Actualización Cartográfica.	Elaboración de mapas temáticos.
		Diseño Metodológico e Investigación Cartográfica.	Planificación de las tareas de campo.
			Ejecución de las tareas de campo.
			Investigación y diseño de la metodología.
Dirección de Planificación y Coordinación Estadística	Gestión de la Planificación y Coordinación Estadística.	Capacitación.	
		Desarrollo y monitoreo de Planes Institucionales.	
		Generación y monitoreo de indicadores nacionales.	
		Fortalecimiento de registros administrativos con fines estadísticos.	
		Coordinación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE).	
Dirección de Informática	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Gestión de Sistemas Informáticos.	
		Procesamiento de datos.	Preparación de actividades de campo.
		Gestión de Soporte Técnico.	Generación de base de datos.
		Gestión de Administración de Redes.	Help Desk.
		Diseño gráfico de documentación institucional.	Instalación y mantenimiento de infraestructura informática.
		Desarrollo y publicaciones web.	
		Administración de bases de datos.	
		Investigaciones tecnológicas.	
		Capacitación.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Mapa de Procesos

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos						
Macroproceso Institucional: Producción de la Información Estadística						
Dependencia	Macroproceso	Procesos	Subprocesos			
Dirección de Auditoría Interna	Control y Evaluación Institucional.	Auditoría Interna Institucional.	Auditoría Financiera.			
			Auditoría de Gestión.			
			Evaluación de la implementación MECIP.			
Coordinación MECIP	Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional.	Planificación del Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno.				
			Coordinación del diseño e implementación de los Estándares de Control Interno.			
			Seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo y Generación de Informes de implementación del MECIP.			
Unidad Anticorrupción	Gestión de Transparencia y Anticorrupción.		Elaboración del Plan Anual de Transparencia.			
			Elaboración del mapa de riesgos de corrupción.			
			Monitoreo del cumplimiento de la Ley N° 5189/2014 y la Ley 5282/2014.			
			Coordinar la realización de la Rendición de Cuentas de la Institución.			
			Recepción de denuncias.			
			Investigación acerca de posibles hechos de corrupción.			
			Monitoreo de los niveles de corrupción derivados del mapa de riesgos de corrupción.			
			Áreas de Apoyo			
			Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Financiera.		Gestión Contable.
						Gestión Presupuestaria.
Gestión de Tesorería.						
Rendición de Cuentas.						
Gestión Patrimonial.						
Gestión Administrativa y Financiera.		Gestión de Viáticos.				
		Gestión de Provisión de Combustibles.				
		Gestión de Servicios Generales.				
		Gestión de Transporte.				
		Gestión de Suministros.				



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Mapa de Procesos

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos			
Macroproceso Institucional: Producción de la Información Estadística			
Dependencia	Macroproceso	Procesos	Subprocesos
Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera.	Gestión de Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías.	Programa Anual de Contrataciones.
			Proceso de Llamados.
			Proceso de Evaluación de Contrataciones Públicas.
			Proceso de Adjudicación.
Dirección de Talentos Humanos	Gestión de Talentos Humanos.	Control y Seguimiento.	
		Verificación de Cumplimiento de Contrato.	
	Desarrollo de Talentos Humanos.	Administración de Talentos Humanos.	Contratación del Personal.
			Control del Personal.
			Gestión de Compensaciones.
			Relación Laboral del Funcionario.
		Desarrollo de Talentos Humanos.	Reclutamiento y Selección.
			Inducción.
			Evaluación de Desempeño.
			Capacitación.
Dirección Jurídica	Gestión Jurídica.	Bienestar del Funcionario.	Salud Ocupacional.
			Asistencia al Personal.
			Clima Laboral.
			Asesoría Laboral a funcionarios.
	Gestión Jurídica.	Elaboración de dictámenes.	
			Estudio de casos factibles de sumarios administrativos.
			Comunicación a la Dirección General de las results del expediente.
	Representación Legal.	Representación Legal.	Seguimiento del expediente en el Tribunal de Cuentas.
			Análisis de la situación específica.
			Realización de la acción jurídica externa.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Mapa de Procesos

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos			
Macroproceso Institucional: Producción de la Información Estadística			
Dependencia	Macroproceso	Procesos	Subprocesos
Centro de Información Estadística	Servicios de Información Estadística.	Organización, administración, archivo y actualización de los recursos bibliográficos.	
		Servicios de información a usuarios.	Atención a usuarios internos y externos. Donación de publicaciones.
Obs: En la definición del Mapa de Procesos Institucional se observan cambios en relación a la versión del 2019.			
Elaborado por:			
Nombre: Econ. Raúl Perdomo		Firma:	
Cargo: Coordinador MECIP			
Evaluado por:			
Nombre: Lic. Pedro Enrique Torales		Firma:	
Cargo: Director de Auditoría Interna-Coordenador del Grupo de Evaluación Independiente			
Aprobado por: Máxima Autoridad Institucional			

Lic. Iván Mauricio Ojeda
Director General DGEEC



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Identificación de Subprocesos Institucionales

Dependencias Misionales		
(1) MACROPROCESO: Gestión de la producción y divulgación de estadísticas demográficas, sociales y económicas del país.		
(2) PROCESO: Gestión de Estadísticas Demográficas y Socioeconómicas Censales y de Registros.		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Generar información Demográfica y Socioeconómica censal y de registros, oportuna y de calidad proveniente de censos de población y viviendas y de registros, basados en las buenas prácticas estadísticas, que ayuden a la planificación y elaboración de políticas públicas y a disposición de usuarios en general.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de la Producción Estadística.	Planificar de forma eficiente y eficaz para el desarrollo de las siguientes etapas, que permitan la correcta ejecución de la investigación proveniente de Censos de Población y Viviendas; y, de registros vitales.	Jefe del Departamento de Censos de Población y Viviendas. Jefe del Departamento Estadísticas Vitales. Jefe del Departamento de Clasificación y Nomenclatura.
Implementación del Operativo y Tratamiento de Datos.	Coordinar, ejecutar y supervisar la recolección de datos, para el cumplimiento efectivo de la cobertura censal de modo a reducir los errores de medición, así como el adecuado tratamiento de los registros vitales, conforme a la planificación establecida.	Jefe del Departamento de Investigación y Análisis. Jefe del Departamento de Demografía. Jefe del Departamento de Censos de Población y Viviendas.
Análisis, elaboración de productos estadísticos y difusión de los resultados.	Analizar y elaborar los productos estadísticos para publicar y difundir los resultados obtenidos en los censos y de registros vitales que permitan la entrega de información oportuna y de calidad.	Jefe del Departamento de Clasificación y Nomenclatura. Jefe del Departamento de Investigación y Análisis. Jefe del Departamento de Demografía.
(1) MACROPROCESO: Gestión de la producción y divulgación de estadísticas demográficas, sociales y económicas del país.		
(2) PROCESO: Gestión de Estadísticas Económicas y Ambientales.		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Generar información económica y ambiental oportuna y de calidad proveniente de censos y encuestas por muestreo a establecimientos y de registros administrativos; basados en las buenas prácticas estadísticas que ayuden a la planificación y elaboración de políticas públicas y a disposición de usuarios en general.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de la Producción Estadística.	Elaborar la planificación de forma eficiente y eficaz para el desarrollo de las siguientes etapas, que permitan la correcta ejecución de la investigación proveniente de censos y encuestas por muestreo a establecimientos y de registros administrativos.	Jefe del Departamento de Metodología y Muestreo.
Implementación del operativo y tratamiento de los datos.	Coordinar, ejecutar y supervisar la recolección de datos, para el cumplimiento efectivo de las muestras y censos a establecimientos y reducir los errores de medición, así como el adecuado tratamiento de los registros administrativos, conforme a la planificación establecida.	Jefa del Departamento de Estadísticas de Comercio y Servicios. Jefa del Departamento de Encuestas Industriales.
Análisis, elaboración de productos estadísticos y difusión de los resultados.	Analizar y elaborar los resultados y productos estadísticos para publicar y difundir los resultados obtenidos en los censos y las encuestas por muestreo a establecimientos y de registros administrativos, que permitan la entrega de información oportuna y de calidad.	Jefe del Departamento de Directorio de Empresas y Censo Económico.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Identificación de Subprocesos Institucionales

(1) MACROPROCESO: Gestión de la producción y divulgación de estadísticas demográficas, sociales y económicas del país.		
(2) PROCESO: Gestión de Estadísticas Demográficas y Socioeconómicas Muestrales.		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Generar información demográfica y socioeconómica oportuna y de calidad proveniente de muestra de viviendas, basados en las buenas prácticas estadísticas que ayuden a la planificación y elaboración de políticas públicas y a disposición de usuarios en general.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de la Producción Estadística.	Elaborar la planificación de forma eficiente y eficaz para el desarrollo de las siguientes etapas, que permitan la correcta ejecución de la investigación proveniente de Encuestas a Hogares por muestreo.	Coordinador de Metodología y Muestreo.
Implementación del operativo y tratamiento de los datos.	Coordinar, ejecutar y supervisar la recolección de datos, para el cumplimiento efectivo de las muestras y reducir los errores de medición en las encuestas a hogares, conforme a la planificación establecida.	Coordinador de Operativos de Campo.
Análisis, elaboración de productos estadísticos y difusión de los resultados.	Analizar y elaborar los resultados y productos estadísticos para publicar y difundir los resultados obtenidos en las Encuestas a Hogares que permitan la entrega de información oportuna y de calidad.	Coordinador de Análisis y Elaboración de Productos Estadísticos.
Dependencias Estratégicas		
(1) MACROPROCESO: Gestión de Información Cartográfica		
(2) PROCESO: Base de datos geoespaciales		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Generar y administrar la base de datos cartográfica de forma segura y oportuna para proveer a usuarios internos y externos de material cartográfico actualizado.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Administración y mantenimiento de base de datos geoespaciales.	Crear, administrar y mantener actualizadas las diferentes capas de información geográficas que conforman la base de datos geoespacial de forma precisa y oportuna para que sirvan de insumo en la elaboración de distintos tipos de mapas.	Jefe del Departamento de Base de Datos Espaciales.
Elaboración de mapas temáticos.	Diseñar y elaborar mapas para representar características de distribución, relación, densidad, etc. de objetos reales o abstractos.	Supervisor Cartográfico.
(1) MACROPROCESO: Gestión de Información Cartográfica		
(2) PROCESO: Actualización Cartográfica		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Actualizar la cartografía digital de la DGEEC de manera segura y oportuna para satisfacer las necesidades de los diferentes proyectos estadísticos.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Planificación de las tareas de campo.	Planear, organizar y controlar las tareas de campo de la Dirección de Cartografía para lograr los objetivos de los proyectos cartográficos de la DGEEC.	Jefe del Departamento de Producción Cartográfica.
Ejecución de las tareas de campo.	Obtener información de campo de manera eficiente, oportuna, detallada y bajo estándares de calidad para que sirva como referencia en los diferentes proyectos estadísticos de la DGEEC.	Supervisor Cartográfico.
(1) MACROPROCESO: Gestión de Información Cartográfica		
(2) PROCESO: Diseño metodológico e investigación cartográfica		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proponer metodologías, software, hardware y manuales técnicos para contribuir al mejoramiento de los procesos de la Dirección de Cartografía.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Investigación y diseño de la metodología.	Investigar y proponer diseños metodológicos, hardware y software cartográficos para mejorar los procesos de la Dirección de Cartografía.	Jefe del Departamento de Metodología e Investigación Cartográfica.
Capacitación.	Capacitar a los funcionarios de la Dirección de Cartografía en la aplicación de procedimientos y utilización de herramientas cartográficas para el logro de los objetivos propuestos.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Identificación de Subprocesos Institucionales

(1) MACROPROCESO: Gestión de la Planificación y Coordinación Estadística					
(2) PROCESO: Gestión de la Planificación Institucional					
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Diseñar, coordinar y monitorear planes que contribuyan al logro de la misión institucional					
(4) Subprocesos - Código		(5) Objetivo			(6) Cargo Responsable
Desarrollo y monitoreo de Planes Institucionales.		Coordinar con las diferentes dependencias de la DGEEC el desarrollo eficiente de planes institucionales para el logro de los objetivos.			Jefe del Departamento de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
(1) MACROPROCESO: Gestión de la Planificación y Coordinación Estadística					
(2) PROCESO: Coordinación Estadística Nacional					
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Articular y fortalecer la producción de información estadística oficial que contribuya al monitoreo de compromisos nacionales e internacionales					
(4) Subprocesos - Código		(5) Objetivo			(6) Cargo Responsable
Generación y monitoreo de indicadores nacionales.		Potenciar la producción estadística nacional armonizada, para el monitoreo de planes, programas y metas nacionales e internacionales basados en estándares de calidad vigentes.			Profesional Analista de Datos en Información Estadística.
Fortalecimiento de registros administrativos con fines estadísticos.		Potenciar la mejora y el aprovechamiento de la producción estadística a partir de registros administrativos provenientes de las instituciones generadoras de información.			Jefe del Departamento de Registros Administrativos con fines Estadísticos.
Coordinación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE).		Coordinar la elaboración, ejecución y monitoreo de la ENDE para el desarrollo de un Sistema de Información Estadística de alta calidad y amplio alcance.			Director de Planificación y Coordinación Estadística.
(1) MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación					
(2) PROCESO: Procesamiento de datos					
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Validar los datos ingresados, generando una base de datos consistente y coherente destinada a las áreas encargadas de su análisis.					
(4) Subprocesos - Código		(5) Objetivo			(6) Cargo Responsable
Preparación de actividades de campo.		Garantizar que los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para la correcta gestión de los datos en el operativo de campo.			Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos.
Generación de base de datos.		Ejecutar procedimientos precisos para convertir los datos en información que pueda ser interpretada por los usuarios.			Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos.
(1) MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación					
(2) PROCESO: Gestión de Soporte Técnico					
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar asistencia técnica oportuna y eficaz a los usuarios y mantener la infraestructura tecnológica en correcto funcionamiento.					
(4) Subprocesos - Código		(5) Objetivo			(6) Cargo Responsable
Help Desk.		Brindar asistencia y soporte técnico informático de hardware y software a los usuarios para apoyar el eficiente uso de sus estaciones de trabajo.			Técnico en Redes.
Instalación y mantenimiento de infraestructura informática.		Ejecutar la instalación y el mantenimiento del parque informático de todos los sectores de la institución para garantizar su optimo funcionamiento.			Técnico en Redes.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

Identificación de Subprocesos Institucionales

(1) MACROPROCESO: Control y Evaluación Institucional			
(2) PROCESO: Auditoría Interna Institucional			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar exámenes y evaluaciones sistemáticos de las operaciones de la Institución, como base para emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de promover la correcta administración de los recursos de la DGEEC, como así también evaluar la efectividad de su sistema de Control Interno.			
(4) Subprocesos - Código		(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Auditoría Financiera.		Determinar la razonabilidad de la información financiera, para precautelar la integridad del patrimonio de la Institución y el uso racional de los recursos públicos.	Director de Auditoría Interna.
Auditoría de Gestión.		Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.	
Evaluación de la implementación MECIP.		Evaluar las documentaciones y evidencias que respaldan el avance de la implementación del MECIP en la DGEEC, a través del Portal de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE).	
MACROPROCESO : Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional			
PROCESO : Coordinación del Diseño e implementación de los Estándares de Control Interno.			
OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar la ejecución de las actividades de desarrollo e implementación de estándares de control, de acuerdo a la planificación, a fin de apoyar el cumplimiento efectivo del mismo.			
Subprocesos - Código		Objetivo	Cargo Responsable
Apoyo para conformación de Grupos de Trabajo.		Asistir al Comité de Control Interno en la conformación e integración de los diferentes grupos y equipos de trabajo necesarios para el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, a fin de apoyar el cumplimiento del plan de trabajo.	Jefa del Departamento de Gestión por Procesos.
Capacitación y orientación para la construcción de estándares de control.		Brindar a los integrantes de los grupos y equipos de trabajo, orientaciones y lineamientos técnicos para el desarrollo, implementación, autoevaluación y mejora de los estándares que integran el Sistema de Control Interno de la institución.	Coordinador MECIP.
Gestión de validación, aprobación y socialización de estándares de control.		Organizar y coordinar el monitoreo y la socialización de la información relativa a los estándares del Sistema de Control Interno de la institución.	Coordinador MECIP.
MACROPROCESO : Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional			
PROCESO: Seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo y Generación de Informes de implementación del MECIP.			
OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar continuamente los avances en la implementación del Modelo, de acuerdo a la planificación aprobada, de manera a entregar a usuarios internos y externos, informes oportunos y pertinentes.			
Subprocesos		Objetivo	Cargo Responsable
Seguimiento y evaluación del plan de trabajo.		Realizar el monitoreo y análisis técnico de las actividades establecidas en el plan y cronograma de trabajo de desarrollo del sistema de control interno en la institución.	Coordinador MECIP.
Generación de informes de seguimiento para usuarios internos.		Proporcionar reportes de avances de los estándares del Sistema de Control Interno implementados en la DGEEC a la Máxima Autoridad, Auditoría Interna y al plantel de Funcionarios.	Secretario Técnico de Control Interno.
Generación de informes de seguimiento para usuarios externos.		Proporcionar reportes de avances de los estándares del Sistema de Control Interno implementados en la DGEEC a la Auditoría General del Poder Ejecutivo - AGPE y demás grupos de interés.	Coordinador MECIP.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

Identificación de Subprocesos Institucionales

(1) MACROPROCESO: Gestión de Transparencia y Anticorrupción			
(2) PROCESO: Gestión de Transparencia			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Impulsar la política de Transparencia de la DGEEC			
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Elaboración del Plan Anual de Transparencia.	Establecer las metas y objetivos institucionales en materia de Transparencia.	Técnica de Análisis y Seguimiento.	
Elaboración del mapa riesgos de corrupción.	Visualizar los posibles niveles de corrupción en todas las dependencias institucionales.	Técnica de Análisis y Seguimiento.	
Monitoreo del cumplimiento de la Ley N° 5282/2014 y la Ley N° 5189/2014.	Verificar el cumplimiento efectivo de las leyes aplicables en el ámbito de la transparencia gubernamental.	Técnica de Análisis y Seguimiento.	
Coordinar la realización de la Rendición de Cuentas de la Institución.	Presentar la gestión institucional a la ciudadanía en general.	Director de Anticorrupción.	
(1) MACROPROCESO: Gestión de Transparencia y Anticorrupción			
(2) PROCESO: Gestión de Anticorrupción			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promoción y ejecución de los delineamientos legales establecidos en materia de anticorrupción			
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Recepción de denuncias.	Establecer si se cumplen los presupuestos legales a fin de realizar una investigación.	Técnica de Análisis y Seguimiento.	
Investigación acerca de posibles hechos de corrupción.	Dilucidar presuntos hechos de corrupción y el alcance legal de los mismos para proceder a una denuncia penal o sumario administrativo.	Director de Anticorrupción.	
Monitoreo de los niveles de corrupción derivados del mapa de riesgos de corrupción.	Establecer las acciones institucionales a ser tomadas en las dependencias que obtengan un nivel alto de riesgo de corrupción.	Técnica de Análisis y Seguimiento.	
Dependencias de Apoyo			
(1) MACROPROCESO : Gestión Administrativa y Financiera			
(2) PROCESO: Gestión Financiera			
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar y apoyar las actividades de las distintas dependencias del sector, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos relacionados al proceso de pago de las obligaciones, el registro contable de las operaciones efectuadas, como así también la gestión presupuestaria y patrimonial de la institución.			
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable	
Gestión Contable.	Generar información contable útil y oportuna, para la toma de decisiones de usuarios, tanto interno como externo.	Jefe del Departamento de Contabilidad.	
Gestión Presupuestaria.	Ejecutar las actividades relativas al proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, ejecución y modificación.	Jefe del Departamento de Presupuesto.	
Gestión de Tesorería.	Organizar, dirigir, supervisar los procesos de pagos y de ingresos (recursos propios).	Jefe del Departamento de Tesorería.	
Rendición de Cuentas.	Organizar y ejecutar los procesos de rendición de cuentas de la institución.	Encargado de Rendición de Cuentas.	
Gestión Patrimonial.	Contar con la actualización de los bienes de uso patrimoniales de la institución, teniendo en cuenta las incorporaciones, desafectaciones y/ baja por subasta de bienes.	Jefe del Departamento de Patrimonio.	



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Identificación de Subprocesos Institucionales

(1) MACROPROCESO : Gestión Administrativa y Financiera		
(2) PROCESO: Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normativas vigentes en materia de contrataciones públicas dentro de la institución. Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades de la UOC, acorde a la política rectora emanada de la DNCP. Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Programa Anual de Contrataciones.	Consolidar las necesidades institucionales de conformidad a los lineamientos presupuestarios.	Jefe del Departamento de Planificación de Licitaciones.
Proceso de Llamados.	Realizar los procedimientos concernientes a la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones con las inserciones de las necesidades (obras, consultorías, bienes y/o servicios).	Jefe del Departamento de Ejecución de Licitaciones.
Proceso de Evaluación de Contrataciones Públicas.	Evaluar los procesos de contratación regidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.	Miembros del Comité de Evaluación.
Proceso de Adjudicación.	Gestionar la suscripción de contratos con las firmas adjudicadas a través de los procesos de llamados.	Jefe del Departamento de Contratos y Garantías.
(1) MACROPROCESO : Gestión Administrativa y Financiera		
(2) PROCESO: Gestión Administrativa		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar las actividades relacionadas con el control de viáticos, seguridad, higiene, servicios generales y la utilización del parque automotor de la institución, conforme a las normativas vigentes.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Viáticos.	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y demás normas vinculantes en la formalización del otorgamiento de viáticos.	Jefe del Departamento de Viático.
Gestión de Provisión de Combustibles.	Garantizar la correcta provisión de combustibles y las rendiciones de cuentas, conforme normativas vigentes.	Jefe del Departamento de Combustibles.
Gestión de Servicios Generales.	Gestionar, dirigir y controlar los servicios generales requeridos para el eficiente funcionamiento de la institución.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Gestión de Transporte.	Proporcionar el servicio de movilidad y traslado a funcionarios de la institución, para trabajo de campo y administrativa.	Jefe del Departamento de Transporte.
Gestión de Suministros.	Organizar, controlar y ejecutar actividades vinculadas a la recepción y distribución de bienes e insumos, conforme reglamentaciones vigentes.	Jefe del Departamento de Suministros.
(1) MACROPROCESO : Gestión de Talentos Humanos		
(2) PROCESO: Administración de Talentos Humanos		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar y coordinar las Gestiones Administrativas de Talentos Humanos, conforme normas vigentes y al Presupuesto General de la Nación.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Contratación del Personal.	Gestionar los procesos correspondientes a la contratación del personal.	Sección Contratación del Personal.
Control del Personal.	Verificar de manera efectiva el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno.	Sección Control del Personal.
Gestión de Compensaciones.	Ejecutar los procedimientos relacionados a la liquidación de haberes y pagos complementarios del personal, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.	Sección Liquidación de Pagos.
Relación Laboral del Funcionario.	Crear las mejores prácticas en base a las normas legales para la desvinculación, retiro, jubilación, traslado, de un funcionario.	Administración de Talentos Humanos.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Identificación de Subprocesos Institucionales

(1) MACROPROCESO : Gestión Jurídica.		
(2) PROCESO: Representación legal.		
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Ejercer las acciones legales para velar por los intereses patrimoniales de la Institución en las instancias ordinarias y/o administrativas.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Análisis de la situación específica.	Desentrañar los hechos y el alcance legal de los mismos.	Jefe del Departamento de Asuntos Judiciales.
Realización de la acción jurídica externa.	Ejecutar la acción jurídica correspondiente a fin de salvaguardar los intereses de la Institución ante la instancia ordinaria y/o administrativa.	Director Jurídico.
Obs: En la definición de los Subprocesos Institucionales hay cambios en las areas misionales.		
Elaborado por:		
Nombre: Econ. Raúl Perdomo		Firma:
Cargo: Coordinador MECIP		
Evaluado por:		
Nombre: Lic. Pedro Enrique Torales		Firma:
Cargo: Director de Auditoría Interna-Coordinador del Grupo de Evaluación Independiente		
Aprobado por: Máxima Autoridad Institucional		



Lic. Iván Mauricio Ojeda
Director General DGEEC



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Identificación de Procesos Institucionales

Dependencias Misionales			
MACROPROCESO : Gestión de la producción y divulgación de estadísticas demográficas, sociales y económicas del país.			
OBJETIVO: Regir y conducir la producción y la divulgación de las estadísticas oficiales oportunas y de calidad, basados en las buenas prácticas que rigen la materia, que sirvan de insumo para los tomadores de decisión y usuarios en general.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas	Gestión de Estadísticas Demográficas y Socioeconómicas Censales y de Registros.	Generar información Demográfica y Socioeconómica censal y de registros, oportuna y de calidad proveniente de censos de población y viviendas y de registros, basados en las buenas prácticas estadísticas, que ayuden a la planificación y elaboración de políticas públicas y a disposición de usuarios en general.	Director de la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección de Estadísticas Económicas	Gestión de Estadísticas Económicas y Ambientales.	Generar información económica y ambiental oportuna y de calidad proveniente de censos y encuestas por muestreo a establecimientos y de registros administrativos; basados en las buenas prácticas estadísticas que ayuden a la planificación y elaboración de políticas públicas y a disposición de usuarios en general.	Director de la Dirección de Estadísticas Económicas
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección de Encuestas a Hogares	Gestión de Estadísticas Demográficas y Socioeconómicas Muestrales.	Generar información demográfica y socioeconómica oportuna y de calidad proveniente de muestra de viviendas, basados en las buenas prácticas estadísticas que ayuden a la planificación y elaboración de políticas públicas y a disposición de usuarios en general.	Director de la Dirección de Encuestas a Hogares
Dependencias Estratégicas			
MACROPROCESO : Gestión de Información Cartográfica			
OBJETIVO: Proveer información cartográfica integral y oportuna para contribuir al desarrollo y ejecución de los proyectos estadísticos de la DGEEC, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección de Cartografía	Base de Datos Geoespaciales.	Generar y administrar la base de datos cartográfica de forma segura y oportuna para proveer a usuarios internos y externos de material cartográfico actualizado.	Jefe del Departamento de Base de Datos Espaciales
	Actualización Cartográfica.	Actualizar la cartografía digital de la DGEEC de manera segura y oportuna para satisfacer las necesidades de los diferentes proyectos estadísticos.	Jefe del Departamento de Producción Cartográfica
	Diseño Metodológico e Investigación Cartográfica.	Proponer metodologías, software, hardware y manuales técnicos para contribuir al mejoramiento de los procesos de la Dirección de Cartografía.	Jefe del Departamento de Metodología e Investigación Cartográfica



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Identificación de Procesos Institucionales

MACROPROCESO : Gestión de la Planificación y Coordinación Estadística			
OBJETIVO: Administrar la planificación, los compromisos internacionales y coordinación de la producción estadística oficial de manera eficiente, que contribuyan al logro de los objetivos y la misión institucional en conformidad con el marco legal vigente.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección de Planificación y Coordinación Estadística	Gestión de la Planificación Institucional.	Diseñar, coordinar y monitorear planes que contribuyan al logro de la misión institucional.	Jefe del Departamento de Planificación, Monitoreo y Evaluación
	Coordinación Estadística Nacional.	Articular y fortalecer la producción de información estadística oficial que contribuya al monitoreo de compromisos nacionales e internacionales.	Director de Planificación y Coordinación Estadística
MACROPROCESO : Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación			
OBJETIVO: Definir e implementar políticas y estrategias de Tics de manera a proveer información integra, segura y oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección de Informática	Gestión de Sistemas Informáticos.	Desarrollar, mantener e implementar sistemas informáticos con tecnología innovadora, segura y eficiente para garantizar la calidad de los procesos de la institución.	Director de Informática
	Procesamiento de datos.	Validar los datos ingresados, generando una base de datos consistente y coherente destinada a las áreas encargadas de su análisis.	Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos
	Gestión de Soporte Técnico.	Brindar asistencia técnica oportuna y eficaz a los usuarios y mantener la infraestructura tecnológica en correcto funcionamiento.	Técnico en redes
	Gestión de Administración de Redes.	Administrar los recursos de las redes informáticas, la seguridad y oportunidad para garantizar la confidencialidad de los datos y de la información.	Jefe de Administración de Redes
	Diseño grafico de documentación institucional.	Diseñar materiales visuales creativos e innovadores para la elaboración de documentos institucionales.	Diagramador
	Desarrollo y publicaciones web.	Diseñar, programar y mantener el portal web, para difundir informaciones y documentos de interés general, producidos por la institución.	Programador web
	Administración de bases de datos.	Definir, crear y administrar las bases de datos y sus utilitarios para proporcionar a las áreas técnicas los insumos necesarios para su explotación.	Jefe del Departamento Base de Datos
	Investigaciones tecnológicas.	Investigar y recomendar sistemas para el manejo de datos administrativos y operativos de la institución.	Jefe del Departamento de Investigación y Capacitación
	Capacitación.	Capacitar a los usuarios de la institución en el uso de nuevos software y sistemas, conforme a sus necesidades.	Jefe del Departamento de Investigación y Capacitación
	MACROPROCESO: Control y Evaluación Interinstitucional		
OBJETIVO: Realizar la evaluación de las operaciones financieras y administrativas de la DGEEC, así como de la efectividad de su sistema de control interno, independiente y objetiva, a fin de contribuir al mejoramiento continuo y al fortalecimiento de la institución, de conformidad con la normativa vigente.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección de Auditoría Interna	Auditoría Interna Institucional.	Ejecutar exámenes y evaluaciones sistemáticos de las operaciones de la Institución, como base para emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de promover la correcta administración de los recursos de la DGEEC, como así también evaluar la efectividad de su sistema de Control Interno.	Director de Auditoría Interna



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Identificación de Procesos Institucionales

MACROPROCESO: Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional			
OBJETIVO: Coordinar, orientar y apoyar con mecanismos técnicos el diseño e Implementación del Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de la Normativa legal.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Coordinación del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP	Planificación del Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno.	Planear, organizar y programar en coordinación con el Comité de Control Interno, las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno de la institución.	Coordinador MECIP
	Coordinación del diseño e implementación de los Estándares de Control Interno.	Administrar la ejecución de las actividades de desarrollo e implementación de estándares de control, de acuerdo a la planificación, a fin de apoyar el cumplimiento efectivo del mismo.	Coordinador MECIP
	Seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo y Generación de Informes de implementación del MECIP.	Evaluar continuamente los avances en la implementación del Modelo, de acuerdo a la planificación aprobada, de manera a entregar a usuarios internos y externos, informes oportunos y pertinentes.	Coordinador MECIP
MACROPROCESO: Gestión de Transparencia y Anticorrupción			
OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia, a más de la planificación y puesta en marcha de los planes institucionales en el ámbito de Transparencia. Además de la prevención de los posibles hechos de corrupción en la institución.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Unidad Anticorrupción	Gestión de Transparencia.	Impulsar la política de Transparencia de la DGEEC.	Director de la Unidad de Anticorrupción
	Gestión de Anticorrupción.	Promover y ejecutar los lineamientos legales establecidos en materia de anticorrupción.	Director de la Unidad de Anticorrupción
Dependencias de Apoyo			
MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera			
OBJETIVO: Administrar los Recursos Financieros de la Institución, en forma eficiente y conforme a las normativas vigentes.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Financiera.	Coordinar y apoyar las actividades de las distintas dependencias del sector, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos relacionados al proceso de pago de las obligaciones, el registro contable de las operaciones efectuadas, como así también la gestión presupuestaria y patrimonial de la institución.	Coordinador Financiero
	Gestión Administrativa.	Coordinar las actividades relacionadas con el control de viáticos, seguridad, higiene, servicios generales y la utilización del parque automotor de la institución, conforme a las normativas vigentes.	Coordinador Administrativo
	Gestión de Contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normativas vigentes en materia de contrataciones públicas dentro de la institución. Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades de la UOC, acorde a la política rectora emanada de la DNCP. Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo.	Coordinador de UOC
	Control y Seguimiento.	Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera con la verificación de las documentaciones para el pago.	Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento
	Verificación de Cumplimiento de Contrato.	Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera con la verificación de los documentos para la Rendición de Cuentas y el cumplimiento de Contrato (UOC).	Jefe de la Unidad de Verificación de Cumplimiento de Contrataciones



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Identificación de Procesos Institucionales

MACROPROCESO: Gestión de Talentos Humanos			
OBJETIVO: Gestionar la formulación e implementación de las políticas de desarrollo del capital humano con lineamientos de calidad y oportunidad para el logro de los Objetivos Institucionales.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección de Talentos Humanos	Administración de Talentos Humanos.	Planificar y coordinar las Gestiones Administrativas de Talentos Humanos, conforme normas vigentes y al Presupuesto General de la Nación.	Jefe del Departamento de Administración de Talentos Humanos
	Desarrollo de Talentos Humanos.	Generar condiciones tendientes a fortalecer capacidades profesionales, valores y cultura organizacional que permitan el desempeño competitivo de las funciones, con la prevención de riesgos ocupacionales.	Jefe del Departamento de Desarrollo de Talentos Humanos
	Bienestar del Funcionario.	Promover planes de acción y mejoras en el ámbito laboral, buscando la motivación del personal para el logro de objetivos.	Jefe del Departamento de Desarrollo de Talentos Humanos
MACROPROCESO: Gestión Jurídica			
OBJETIVO: Asistir jurídica y técnicamente a la Dirección General y demás dependencias de la Institución, velando por los intereses institucionales en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Dirección Jurídica	Elaboración de dictámenes.	Aplicar la norma jurídica pertinente en las situaciones planteadas luego del estudio pormenorizado del caso.	Director Jurídico
	Desarrollo de Sumarios Administrativos.	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en los procesos sumariales de la Institución.	Director Jurídico
	Representación Legal.	Ejercer las acciones legales para velar por los intereses patrimoniales de la Institución en las instancias ordinarias y/o administrativas.	Director Jurídico
MACROPROCESO: Servicios de Información Estadística			
OBJETIVO: Administrar el servicio de entrega de información estadística producida por la DGEEC y otras instituciones vinculadas a los temas socios demográficos, a fin de satisfacer de manera eficiente y oportuna los requerimientos específicos de los distintos grupos de interés.			
Dependencia	Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Centro de Información Estadística	Organización, administración, archivo y actualización de los recursos bibliográficos.	Tener los recursos bibliográficos, clasificados, catalogados, sistematizados y actualizados para una buena difusión.	Jefa del Centro de Información Estadística - CIES
	Servicios de información a usuarios.	Asistir y guiar a los diferentes grupos de interés.	Jefe del Centro de Información Estadística - CIES
Obs: En la definición de los Procesos Institucionales hay cambios en el proceso del area misional.			
Elaborado por:			
Nombre: Econ. Raúl Perdomo			
Cargo: Coordinador MECIP			
Evaluado por:			
Nombre: Lic. Pedro Enrique Torales			
Cargo: Director de Auditoría Interna - Coordinador del Grupo de Evaluación Independiente			
Aprobado por: Máxima Autoridad Institucional			
Lic. Iván Mauricio Ojeda Director General DGEEC			



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Definición Macroprocesos

Dependencia	Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
			Estratégico	Misional	Apoyo	
Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas.	Gestión de la producción y divulgación de estadísticas demográficas, sociales y económicas del país.	Regir y conducir la producción y la divulgación de las estadísticas oficiales oportunas y de calidad, basados en las buenas prácticas que rigen la materia, que sirvan de insumo para los tomadores de decisión y usuarios en general.		x		Directora de la Dirección de Estadísticas Sociales y Demográficas
Dirección de Encuestas a Hogares.				x		Directora de Encuestas a Hogares
Dirección de Estadísticas Económicas.				x		Director de Estadísticas Económicas
Dirección de Cartografía.	Gestión de Información Cartográfica.	Proveer información cartográfica integral y oportuna para contribuir al desarrollo y ejecución de los proyectos estadísticos de la DGEEC, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	x			Director de Cartografía
Dirección de Planificación y Coordinación Estadística.	Gestión de la Planificación y Coordinación Estadística.	Administrar la planificación, los compromisos internacionales y coordinación de la producción estadística oficial de manera eficiente, que contribuyan al logro de los objetivos y la misión institucional en conformidad con el marco legal vigente.	x			Director de Planificación y Coordinación Estadística
Dirección de Informática.	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Definir e implementar políticas y estrategias de Tics de manera a proveer información integra, segura y oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	x			Directora de Informática
Dirección de Auditoría Interna.	Control y Evaluación Institucional.	Realizar la evaluación posterior de las operaciones financieras y administrativas de la DGEEC, así como de la efectividad de su sistema de control interno, independiente y objetiva, a fin de contribuir al mejoramiento continuo y al fortalecimiento de la institución, de conformidad con la normativa vigente.	x			Director de Auditoría Interna
Coordinación MECIP.	Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional.	Coordinar, orientar y apoyar con mecanismos técnicos el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de la Normativa Legal.	x			Coordinador de MECIP
Unidad Anticorrupción.	Gestión de Transparencia y Anticorrupción.	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia, a más de la planificación y puesta en marcha de los planes institucionales en el ámbito de Transparencia. Además de la prevención de los posibles hechos de corrupción en la institución.	x			Director de la Unidad Anticorrupción
Dirección Administrativa y Financiera.	Gestión Administrativa y Financiera.	Administrar los Recursos Financieros de la Institución, en forma eficiente y conforme a las normativas vigentes.			x	Director Administrativo y Financiero
Dirección de Talentos Humanos.	Gestión de Talentos Humanos.	Gestionar la Formulación e Implementación de las Políticas de Desarrollo del Capital Humano con lineamientos de calidad y oportunidad para el logro de los Objetivos Institucionales.			x	Director de Talentos Humanos



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
Definición Macroprocesos

Dependencia	Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
			Estratégico	Misional	Apoyo	
Dirección Jurídica.	Gestión Jurídica.	Asistir jurídica y técnicamente a la Dirección General y demás dependencias de la Institución, velando por los intereses institucionales en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.			x	Director Jurídico
Centro de Información Estadística.	Servicios de Información Estadística.	Administrar el servicio de entrega de información estadística producida por la DGEEC y otras instituciones vinculadas a los temas socios demográficos, a fin de satisfacer de manera eficiente y oportuna los requerimientos específicos de los distintos grupos de interés.			x	Jefa del Centro de Información Estadística
Obs: En la definición de Macroprocesos Institucionales hay cambios en el macroproceso del área misional.						
Elaborado por:						
Nombre:	Econ. Raúl Perdomo					
Cargo:	Coordinador MECIP					
Evaluado por:						
Nombre:	Lic. Pedro Enrique Torales					
Cargo:	Director de Auditoría Interna-Coordenador del Grupo de Evaluación Independiente					
Aprobado por: Máxima Autoridad Institucional						
Lic. Iván Mauricio Ojeda						
Director General DGEEC						