



23 JUN. 2011

Resolución Gerencial General Regional N° 734 -2011-Gobierno Regional del Callao-GGR

ROSALBA LILIANA LUYO PINO
Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Arch.
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Callao, 23 JUN. 2011

VISTO:

El Informe N° 013-2011-GRC/GRPPAT-ORE de fecha 14 de junio de 2011, de la Oficina de Racionalización y Estadística; Memorandum N° 1308-2011-GRC/GRPPAT de fecha 15 de junio de 2011, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Informe N° 632-2011-GRC/GAJ de fecha 16 de junio de 2011, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos y acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; asimismo, se formulan para normar las disposiciones de carácter técnico emitidos por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao sobre sus competencias;

Que, la Directiva General N° 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "Lineamiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao de fecha 09 de junio de 2008, tiene como objetivo normar el contenido de las directivas que expida el Gobierno Regional del Callao, así como los procedimientos para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con la visación de la Oficina de Racionalización y Estadística, presenta una propuesta de Directiva General "Lineamiento para la elaboración y ejecución de actividades estadística en el Gobierno Regional del Callao", el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos generales que los Órganos o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, deben seguir para la elaboración y ejecución de actividades estadísticas;

Que, de conformidad con las atribuciones de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva General "Lineamiento para la elaboración y ejecución de actividades estadística en el Gobierno Regional del Callao"



Artículo Segundo.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con la notificación de la presente Resolución Gerencial General Regional a cada una de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao para su conocimiento y cumplimiento, así como la publicación respectiva por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



Regístrese, Comuníquese y Publíquese



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PATRICIA MARIANA LUYO PINEDA
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
DR. JOSE JULIAN GARCIA SANTILLAN
Gerente General Regional



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESTADÍSTICAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 JUN. 2011

ABOG. PATRICIA LILIANA LUYO PINO
Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Asesoría
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 003 -2011-GRC/GGR/GRPPAT-ORE

FORMULADO POR: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

FECHA: 23 JUN. 2011

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, deberán seguir en la elaboración y ejecución de actividades estadísticas.

II. FINALIDAD

Disponer de un documento normativo, mediante el cual los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, puedan realizar con eficacia la elaboración y ejecución de actividades estadísticas, en coordinación con la Oficina de Racionalización y Estadística.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Ley N° 21372 "Ley del Sistema Estadístico Nacional".
- 3.3 Decreto Legislativo N° 604 "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática".
- 3.4 Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI.
- 3.5 Decreto Supremo N° 089-2007-PCM, que aprueba el "Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo de las Estadísticas 2008-2012".
- 3.6 Ordenanza Regional N° 006 (11/marzo/2008), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 052-2008-INEI, que aprueba la Directiva "Normas y procedimientos para la programación y evaluación multianual de las actividades estadísticas del Sistema Estadístico Nacional para el mediano plazo 2008-2012".
- 3.8 Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao".



IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

- 
- 5.1. La propuesta de Actividades de Gestión con sustento en un Expediente de Actividad (AGEA), Actividades de Gestión que se desarrollan Directamente (AGD) o Actividad Operativa (AO), que planean ejecutar los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, y que contenga en parte o todo, alguna "actividad estadística" deberán ser previamente coordinada con la Oficina de Racionalización y Estadística.
 - 5.2. Si la ejecución de la "actividad estadística" requiera la participación de otras entidades o instituciones, deberá ser previamente coordinada con la Oficina de Racionalización y Estadística.
 - 5.3. La Oficina de Racionalización y Estadística sólo opinará en temas relacionados con los procedimientos y métodos estadísticos de las actividades propuestas a su consideración.



5.4. Definiciones

- 5.4.1. **Actividad.-** Es el conjunto de acciones necesarias para mantener de forma permanente y continua, la operatividad de acción del Gobierno Regional del Callao. Representa la producción de bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo según sus funciones y atribuciones. Éstas se pueden clasificar en: Actividades de Gestión (AGEA, AGD) y Actividad Operativa (AO)¹.
- 5.4.2. **Actividad Estadística.-** Se considera "actividad estadística" al conjunto de acciones o tareas relacionadas entre sí, con la finalidad de ejecutar una operación estadística, elaborar una infraestructura, una normatividad o metodología estadística.
- 5.4.3. **Operación estadística.-** Denominación que comprende la ejecución de un censo, encuesta, registro administrativo, anuario, compendio, boletín.
- 5.4.4. **Infraestructura estadística.-** Denominación que comprende la construcción de un directorio, marco muestral, cartografía censal, atlas y base de datos.

¹ Metodología para la formulación, seguimiento y reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao (Resolución Gerencial General Regional N°198-2008).



- 5.4.5. **Normatividad y metodología.**- Denominación que comprende la elaboración de nomenclaturas, códigos, o normas que contribuyen al mejoramiento del proceso estadístico y la normalización de definiciones.
- 5.4.6. **Censo.**- Es el conteo total de la población objeto de la investigación en un determinado ámbito geográfico (región, distrito, núcleo urbano, etc.) el conteo puede ser realizado a las viviendas, hogares, personas, establecimientos, trabajadores, colegios, alumnos, unidades agrícolas, centros de salud, personal, etc.; y se ejecuta con el propósito de conocer cuestiones inherentes a la población en estudio.
- 5.4.7. **Encuesta.**- Es un procedimiento de obtención de información estructurada según criterios previos de sistematización, que se efectúa con un propósito específico en un sector de la población.
- 5.4.8. **Registro Administrativo.**- El uso de los registros administrativos con fines estadísticos, es la utilización de la información generada en el ejercicio administrativo de las instituciones o entidades, con el fin de construir de manera metódica, estadísticas de interés para la región. Entre ellos podemos citar las estadísticas vitales (nacimientos, estado civil, migraciones y fallecimientos, etc.), registros laborales (huelgas, accidentes, etc.), entre otros.
- 5.4.9. **Anuario.**- Se trata de una obra de información estadística general, que recopila datos procedentes de diversas fuentes, internas y externas, y tiene como objetivo ofrecer un reflejo cuantitativo de la realidad económica, social, demográfica, etc. en un determinado año.
- 5.4.10. **Compendio.**- Recopilación de datos procedentes de diversas fuentes, internas y externas y que tiene como objetivo ofrecer un reflejo cuantitativo de la realidad económica, social y demográfica, etc. en un determinado periodo de tiempo.
- 5.4.11. **Boletín.**- Descripción breve y conciso de temas e indicadores estadísticos de interés para la toma de decisiones.
- 5.4.12. **Atlas.**- Colecciones de mapas temáticos y estadísticos, con información social, demográfica, económica y de otros temas de interés, para un determinado ámbito geográfico.
- 5.4.13. **Directorio.**- Registro de unidades de una población de interés, mediante el cual se permite la identificación y la presentación de algunas características generales de estas unidades, y que servirán de base para otros estudios.
- 5.4.14. **Marco Muestral.**- Es el conjunto de unidades de una población del cual se seleccionará una muestra; por ejemplo en el caso de una encuesta de hogares, las unidades del marco muestral son las viviendas particulares. Las unidades del marco muestral se llaman unidades de muestreo las cuales no necesariamente coinciden con las unidades de la población en estudio.
- 5.4.15. **Cartografía Censal.**- Cuando se realiza actividades de captación de información (censos o encuestas) se requiere definir en un ámbito geográfico, las áreas de estudio; en tal sentido, la elaboración de la cartografía censal permitirá entre otros, la segmentación del territorio en áreas de fácil identificación para las operaciones de campo.



5.4.16. **Base de datos.**- Es el conjunto de informaciones almacenadas en un soporte legible por la computadora y organizadas internamente por registros y campos. Permite recuperar cualquier clase de información: referencias, documentos

textuales, imágenes, datos estadísticos, etc.

ABOG. PATRICIA LEJANA LUYO PIREDA
 Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

5.4.17. **Nomenclaturas.**- Esta relacionada con las clasificaciones estadísticas, a fin de obtener términos y definiciones comunes.

5.4.18. **Normas.**- Criterio estandarizado que se utilizan en toda actividad estadística.

5.4.19. **Cédula.**- Dependiendo de la actividad estadística (censo o encuesta), puede ser una cédula censal o cédula de encuesta. En algunos casos se denomina cuestionario, en este documento se recogerá los datos rigurosamente estandarizados que operacionaliza las variables objeto de observación e investigación.

5.4.20. **Empadronador/Encuestador/Registrador.**- Se define a la persona que ejecuta la operación de campo en una operación censal, en una encuesta o en un registro.

5.4.21. **Sistema Estadístico Nacional.**- Es el conjunto de Órganos de estadística del Sector Público, interrelacionados entre sí, que en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad técnica común, desarrollan actividades estadísticas oficiales.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 El Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional del Callao elabora una propuesta de actividad o expediente de actividad de gestión u operativa para ser incluido en el Plan Operativo Institucional – POI.
- 6.2 La Oficina de Planificación recepciona y evalúa la propuesta o expediente de actividad, si ésta **contiene temas relacionados con "actividades estadísticas", descritos en el ítem 5.4.2**; remitirá la propuesta o expediente de actividad a la Oficina de Racionalización y Estadística, para opinión técnica respectiva.
- 6.3 La Oficina de Racionalización y Estadística inicia las coordinaciones respectivas con el Órgano o Unidad Orgánica que elabora la propuesta, y teniendo en cuenta la "actividad estadística", revisa y analiza la propuesta. Para tal efecto, se procederá a verificar la implementación de las etapas que, de acuerdo al tipo de "actividad estadística" (operación, infraestructura, normatividad y metodología) sean requeridas, teniendo en cuenta lo señalado en el anexo N° 1 de la presente Directiva.
- 6.4 En caso existan observaciones relacionadas con las acciones o tareas de la "actividad estadística", el órgano o unidad orgánica que elabora la propuesta deberá subsanarlo en el menor tiempo posible contando con el asesoramiento de la Oficina de Racionalización y Estadística.
- 6.5 En caso NO existan observaciones relacionadas con las acciones o tareas de la "actividad estadística", la Oficina de Racionalización y Estadística, elabora informe o reporte técnico concerniente exclusivamente a los contenidos estadísticos, derivándose posteriormente a la Oficina de Planificación.



ABDOL PATRICIA CUIYANA LOYO PINEDA
Jefe (a) de la Oficina de Trámite Documentario y Arch.
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 JUN. 2011

- 6.6 La Oficina de Planificación evalúa la pertinencia técnica de la propuesta o expediente de actividad presentado.
- 6.7 En caso la Oficina de Planificación emita opinión favorable de la actividad; posteriormente, ésta sea aprobada mediante la resolución correspondiente y/o incluida en el Plan Operativo Institucional- POI; el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la actividad, mediante documento respectivo comunicará a la Oficina de Racionalización y Estadística.
- 6.8 Recibida la comunicación, la Oficina de Racionalización y Estadística realizará la asesoría técnica correspondiente y de ser el caso solicitará información necesaria para tal fin.
- 6.9 Una vez finalizada la ejecución de la actividad, el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la actividad, deberá elaborar y remitir a la Oficina de Racionalización y Estadística una copia del informe técnico relacionado con las acciones o tareas de la "actividad estadística" previamente establecidos (ejecutados y no ejecutados).
- 6.10 Finalmente, el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la actividad previa coordinación con la Oficina de Racionalización y Estadística, deberá efectuar la publicación de los resultados en el Portal Institucional; y de ser el caso, realizará la sistematización de los datos estadísticos recopilados y/o procesados.



VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Dejar sin efecto otra norma que se oponga a la aplicación de la presente directiva.

VIII. RESPONSABILIDADES

Los Gerentes, Gerentes Regionales y Jefes de Oficina son responsables de propiciar el cumplimiento de la presente directiva.

ANEXOS

- 1. Descripción de actividades estadísticas.
- 2. Flujograma: Elaboración y Ejecución de actividades estadísticas en el Gobierno Regional del Callao.



ANEXO N° 1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESTADÍSTICAS

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

23 JUN. 2011

A) OPERACIÓN ESTADÍSTICA

I. CENSO O ENCUESTA

1.1 Etapa Preparatoria

- 1.1.1 Elaboración del Plan Directriz.-** Consiste en la planificación de cada operación actividad censal o de la encuesta, su normatividad técnica y administrativa y el control de su ejecución.
- 1.1.2 Elaboración de los Métodos y Documentos.-** Está relacionada con el desarrollo de la temática censal o de la encuesta, la elaboración de los diseños muestrales en caso sea una investigación por muestreo o para el control de calidad de las tareas ejecutadas; en esta sección también se considera el diseño de la cédula o cuestionario (censal o de encuesta), los manuales normativos, documentos auxiliares y demás documentos que se utilizan en la ejecución de la operación estadística.
- 1.1.3 Segmentación.-** Se refiere a la ejecución de las tareas de campo y gabinete, dirigidas a dividir el territorio (de cada ámbito geográfico) en áreas de trabajo. El área de trabajo es el ámbito o la carga de trabajo de un empadronador o encuestador, durante el periodo de empadronamiento. Estas áreas deben tener límites claramente definidos y de fácil identificación en el terreno, los mismos que deben estar representados en los documentos cartográficos.
- 1.1.4 Capacitación para la Operación de Campo.-** En los censos o encuestas, la capacitación es uno de los procesos más importantes por su repercusión e impacto en la calidad de los resultados. Por lo que demanda, una adecuada planificación y una selección de metodologías que apoye la enseñanza y facilite el aprendizaje. Se recomienda realizar una prueba piloto, para poner a prueba los aspectos conceptuales, metodológicos y operativos del censo o encuesta, que ayudará a mejorar el recojo de información.
- 1.1.5 Promoción del Censo o Encuesta.-** Tiene por finalidad, dar a conocer a la población (objetivo del estudio) de manera gradual y sistemática, las características principales del censo o encuesta, con el objeto de interesar y motivar su participación, creando un clima favorable para la ejecución de cada una de las etapas programadas.
- 1.1.6 Logística y Archivo.-** Consiste en la ejecución de un conjunto de tareas para proveer oportunamente, desde el centro de operaciones, los documentos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades establecidas, tanto de campo como de gabinete. Asimismo, comprende la recepción en el centro de operaciones, de los documentos diligenciados en su jurisdicción, para su inventario, ordenamiento, clasificación y archivo.
- 1.1.7 Reclutamiento del Personal.-** Esta actividad consiste en la ejecución de un conjunto de tareas y labores, con el objeto de disponer de manera simultánea del personal necesario que serán responsables de la ejecución de la operación de campo. El proceso de reclutamiento requiere ser muy cuidadoso, preciso y dinámico, teniendo en cuenta la calidad del personal a reclutar, la cantidad de personas necesarias, y los tiempos en la ejecución de los censos o encuestas.

ABOG. PATRICIA LILIANA LUYO PINE
Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Ar.
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



1.2 Etapa de Operación de Campo

Esta etapa consiste en la ejecución de un conjunto de tareas, interrelacionadas entre sí, con el objeto de organizar e implementar de manera simultánea la ejecución de la operación de campo. En esta etapa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Estrategias para la operación de campo
- ii. Características de la operación de campo.
- iii. Organización de la operación de campo
- iv. Ejecución de la operación de campo
- v. Recepción de los documentos de la operación de campo (cédulas).

1.3 Etapa de Post Operación de Campo

- 1.3.1 **Procesamiento de los datos**, Tiene como objeto la sistematización de los procesos censales o muestrales, considerando la incorporación de tecnologías de información y comunicación, que aseguren la generación y difusión de información confiable y oportuna.
- 1.3.2 **Control de calidad**.- Los censos y encuestas, como toda investigación estadística, no están libres de errores, estos errores pueden ser detectados y controlados, a fin de minimizar su efecto; una herramienta estadística que permite la detección y control de errores de procedimiento es el control de calidad estadístico.
- 1.3.3 **Consistencia de la información**, Esta actividad tiene como finalidad garantizar que la información recopilada en los formularios del registro de viviendas, la cédula (censal o de encuesta), no presenten inconsistencias, incoherencias, datos fuera de rango y otros, de acuerdo a sus respectivos manuales y directivas.
- 1.3.4 **Análisis de los resultados**, Esta actividad tiene como objeto general, proporcionar a los usuarios los principales resultados del censo o encuesta de una manera oportuna y dinámica que destaque los principales hallazgos.
- 1.3.5 **Publicación de los resultados**, Se refiere a la preparación, edición e impresión de los resultados de los censos o encuestas, tanto de las actividades preparatorias como de la operación de campo.
- 1.3.6 **Análisis y evaluación del proceso**, Se refiere a la elaboración del informe metodológico e informe final del censo o encuesta, en base a los informes elaborados en cada etapa (actividad). Comprenderá la elaboración del informe metodológico y elaboración del informe final.

II. ANUARIO / COMPENDIO

Con la finalidad de ejecutar este tipo de "operación estadística" se plantea las siguientes acciones:

- 2.1 **Elaboración del plan de trabajo**.- Este plan se entiende como una guía de trabajo, en donde se detallan las acciones y actividades que se desarrollarán para alcanzar los objetivos propuestos y los tiempos en los cuales se ejecutará el proceso de obtención de indicadores. El plan de trabajo abarcará los siguientes aspectos: los objetivos, estrategias, descripción de las variables o indicadores, la ejecución de campo, el control de calidad, la sistematización de la información, entre otros.



2.2

Recopilación de información estadística existentes en las entidades que conforman el SEN.- Una vez establecido el plan de trabajo y priorizado los indicadores por área temática de estudio, se ejecutará el trabajo de campo teniendo en cuenta las siguientes acciones: elaboración de un directorio de los responsables de la entidad o entidades que proporcionarán la información estadística; elaboración de los formatos para la recopilación de información estadística, precisando la descripción de la variable o indicador, unidad de medida, la fórmula de cálculo, fuente, cobertura geográfica, periodicidad, etc.; recopilación de datos históricos del indicador, cuyo objetivo es realizar la validación en gabinete de los indicadores proporcionados por las entidades.

23 JUN. 2011

2.3

Sistematización de la información.- La información estadística será almacenada en un sistema de consulta dinámica, el cual tendrá que ser ordenada por área temática, ámbito geográfico, periodo, etc.; asimismo, tendrá que ser de fácil acceso para los diferentes usuarios.

III. REGISTROS ADMINISTRATIVOS / DIRECTORIOS

Para la construcción de los **Registros Administrativos o Directorios (infraestructura estadística)**, el Órgano o Unidad Orgánica que elabora la propuesta, deberá tener en cuenta la particularidad de cada uno de ellos.

En el caso de la construcción de un Directorio de empresas, se efectuará utilizando todos los antecedentes posibles que permitan llegar a disponer de una lista completa de todas las unidades de información, informantes y otros aspectos que interesen, para que el uso del mismo, se realice sin omisiones ni duplicaciones.

Las fuentes de información que generalmente se utilizan en la construcción del directorio de empresas, se pueden señalar las siguientes:

- a) Encuestas económicas anteriores, en que total o parcialmente se hayan consultados los mismos informantes.
- b) Instituciones Administrativas (municipalidades, ministerios, sunat, etc.)
- c) Organizaciones Gremiales o de otro tipo.
- d) Cualquier otra fuente oficial que permita obtener información que sirva para preparar el directorio de empresas.

B) OTRAS ACTIVIDADES ESTADÍSTICAS (INFRAESTRUCTURA, NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍA)

Con relación a las otras actividades estadísticas que involucran elaborar boletines estadísticos, marcos muestrales, normatividad y metodologías (nomenclaturas, clasificación de códigos, elaboración de normas que contribuyen al mejoramiento del proceso estadístico, normalización de definiciones), se recomienda previamente coordinar con la Oficina de Racionalización y Estadística, con la finalidad de estandarizar los procedimientos a seguir, que luego serán plasmados a través de un informe técnico, y publicado en la sección estadística de la intranet; de ser el caso, previa coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.



23 JUN. 2011

ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ESTADÍSTICAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ABOG. PATRICIA ULIVANA LUYO PINER
 Jefe (a) de la Oficina de Trámite Documentario y
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

