

HOJA DE REMISIÓN

CLASIFICACIÓN
ORDINARIO

A: LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DE: SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ADJUNTO ENVIAMOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

ACUERDO 8868

CON EL OBJETIVO SIGUIENTE:

PARA SU INFORMACIÓN
PARA UNA PRÓXIMA REUNIÓN
OTRO (VER MANDATOS)

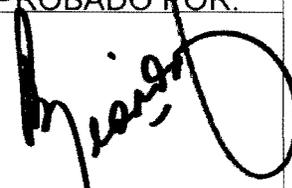
OBSERVACIONES:

Reg.: 10674-D

FECHA		
D	M	A
13	7	20

EJECUTOR

Jefa Grupo Asesoría Jurídica

APROBADO POR:

José Amado Ricardo Guerra



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

El Secretario del Consejo de Ministros

CERTIFICA

POR CUANTO: El Decreto-Ley 272 “De Organización y Funcionamiento del Consejo de Ministros”, del 16 de julio de 2010, establece en su Artículo 13 inciso h), entre otras atribuciones de dicho órgano, la de aprobar los reglamentos internos de los órganos y entidades a él subordinadas.

POR CUANTO: El Acuerdo 7565, del 7 de junio de 2014, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, aprobó la estructura y límite máximo de los trabajadores de la Oficina Nacional de Estadística e Información, así como su Reglamento Orgánico.

POR CUANTO: Resulta necesario establecer la misión y funciones específicas de la Oficina Nacional de Estadística e Información, como entidad nacional subordinada al Consejo de Ministros, actualizar la estructura y el límite máximo de los trabajadores como resultado de su perfeccionamiento, así como disponer su organización y funcionamiento mediante el Reglamento Orgánico, y en consecuencia, dejar sin efecto el citado Acuerdo 7565.

POR TANTO: El Consejo de Ministros, en el ejercicio de las atribuciones que le están conferidas en el Artículo 137 inciso o), de la Constitución de la República de Cuba, adoptó con fecha 30 de junio de 2020 el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: La Oficina Nacional de Estadística e Información, en lo adelante la Oficina, además de las funciones comunes a todos los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales tiene las específicas siguientes:

1. establecer y desarrollar las normas y procedimientos que implementen los conceptos internacionalmente aceptados, el uso armonizado de clasificadores y codificadores para garantizar la interoperabilidad semántica, y conducir el desarrollo de nuevas formas de captación, procesamiento, difusión y divulgación de la información;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

2. elaborar, proponer y, una vez aprobadas, conducir la aplicación de las políticas y normas que permitan organizar el Sistema de Información del Gobierno;
3. exigir la disciplina y el rigor técnico y metodológico que aseguren la trazabilidad y veracidad de la información oficial, en particular, la información de interés nacional y fomentar las buenas prácticas y su mejora continua;
4. promover en materia de estadística, la disponibilidad, conocimiento y uso de agregados macroeconómicos, apoyados por el análisis estadístico matemático y las tecnologías de la información; aplicar técnicas de medición temprana y realizar pronósticos a corto y mediano plazos para medir el comportamiento económico y social, que permitan perfeccionar los planes y políticas, así como adoptar medidas oportunas ante cambios de escenarios y garantizar la comparabilidad internacional;
5. fomentar los procesos de gestión, capacitación y desarrollo de los recursos humanos en todos los actores del Sistema de Información del Gobierno, en especial los de la Oficina, como encargada de su dirección metodológica, con el objetivo de elevar las capacidades técnicas que garanticen la construcción de las cuentas nacionales y el desarrollo de instrumentos de medición a nivel territorial y nacional;
6. ejecutar acciones de control dirigidas a comprobar el cumplimiento de los principios que sustentan el Sistema de Información del Gobierno y en particular el Sistema Nacional Estadístico;
7. coordinar el proceso de validación de la información estadística en respuesta a los cuestionarios internacionales y la elaboración de los informes del país en cumplimiento de los instrumentos de los que Cuba es parte;
8. cumplir el cometido internacional ante los organismos y agencias del Sistema de las Naciones Unidas, así como con institutos de estadística de otros países; y
9. las demás que le confieran la ley y otras disposiciones del Estado y el Gobierno.

11/11/11



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

SEGUNDO: Aprobar, como límite máximo de unidades organizativas en el Órgano Central de la Oficina, dos direcciones generales, un centro, once direcciones, quince departamentos y una Secretaría, para un total de treinta (30) unidades organizativas como límite máximo en el Órgano Central.

Tiene un cargo de Jefe de la Oficina, un Vicejefe Primero y un Vicejefe, así como doscientos cuarenta y seis (246) cargos, como límite máximo de la plantilla del Órgano Central.

TERCERO: La Oficina tiene como unidades subordinadas el Puesto de Dirección, la Unidad de Aseguramiento y Servicios y las representaciones territoriales en las provincias y en los municipios, con un total de dos mil cuatrocientos seis (2 406) cargos como límite máximo de la plantilla.

CUARTO: El Jefe de la Oficina aprueba las plantillas de cargos de la Oficina y de las representaciones territoriales en las provincias y municipios, en correspondencia con los límites máximos establecidos en el presente Acuerdo, y envía copia al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

QUINTO: Aprobar el Reglamento Orgánico de la Oficina Nacional de Estadística e Información, que se anexa al presente Acuerdo.

SEXTO: Responsabilizar al Jefe de la Oficina con la organización, estudio y cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico que se anexa.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los jefes de los distintos niveles de dirección quedan responsabilizados con la divulgación y análisis del Reglamento Orgánico en los colectivos laborales de cada unidad organizativa del sistema de la Oficina Nacional de Estadística e Información, a los efectos de que sea del conocimiento de todos los trabajadores de la entidad.

SEGUNDA: El Reglamento Orgánico se complementa con el Manual de Funcionamiento Interno, los procedimientos que respaldan o actualizan el cumplimiento de las funciones de la Oficina, aprobados por su jefe, así como las atribuciones y obligaciones de los cargos que aprueban los jefes de cada una de las unidades organizativas.



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

TERCERA: Dejar sin efecto el Acuerdo 7565, del 7 de junio de 2014, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros.

Y para remitir copia a los miembros del Consejo de Ministros y al Jefe de la Oficina Nacional de Estadística e Información se expide la presente certificación, en el Palacio de la Revolución, a los 30 días del mes de junio de 2020. "AÑO 62 DE LA REVOLUCIÓN".

José Amado Ricardo Guerra

PARA CONTROL ADMINISTRATIVO
Acuerdo No. 8868
FUNCIONES ESPECÍFICAS, ESTRUCTURA,
LÍMITE DE CARGOS Y REGLAMENTO ORGÁNICO
ONEI

Reg. 10674-0.
/ymm



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO 8868

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Sección primera Objetivo, contenido y alcance

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la organización y los elementos fundamentales que determinan la estructura, composición y funcionamiento de la Oficina Nacional de Estadística e Información.

Artículo 2. Por el presente Reglamento se regulan:

- a) la misión, funciones, organización y estructura general de la Oficina Nacional de Estadística e Información;
- b) las atribuciones y obligaciones del Jefe y los vicejefes de la Oficina Nacional de Estadística e Información;
- c) la denominación y misión de las unidades organizativas que integran el Órgano Central de la Oficina Nacional de Estadística e Información, así como la denominación, misión y funciones de los órganos consultivos;
- d) la denominación, misión, funciones y estructura general de las unidades subordinadas;
- e) las relaciones de trabajo de la Oficina Nacional de Estadística e Información con las administraciones locales, los organismos de la Administración Central del Estado y demás entidades nacionales; y
- f) la denominación, misión y funciones comunes y específicas de las representaciones territoriales de la Oficina.

Artículo 3. El presente Reglamento es de aplicación al Jefe, vicejefes, jefes de órganos de dirección y de las unidades organizativas, así como a los demás trabajadores del sistema de la Oficina Nacional de Estadística e Información.



Artículo 4. En lo adelante, y a los efectos del presente Reglamento, cuando se emplee la expresión Oficina se refiere a la Oficina Nacional de Estadística e Información.

Artículo 5. La Oficina se rige por lo dispuesto en la Constitución de la República de Cuba; el Decreto-Ley 6 "Del Sistema de Información del Gobierno", del 16 de abril de 2020; el Decreto 9 "Reglamento del Decreto-Ley 6 "Del Sistema de Información del Gobierno", del 29 de junio de 2020, este Reglamento Orgánico y las demás disposiciones legales vigentes que le son aplicables.

Artículo 6. Las atribuciones y obligaciones de los jefes que se establecen en el presente Reglamento, así como en los demás documentos rectores de la Oficina, al ser delegadas a los jefes subordinados están sujetas a las premisas siguientes:

1. la delegación puede ser ocasional, temporal o parcial y requiere el traspaso de los recursos necesarios para la ejecución de los actos que de ella se deriven; condiciones bajo las que se otorgan y control que se reserva el delegante sobre esta;
2. la delegación no implica el cese de la responsabilidad de quien delega;
3. el que reciba autoridad o competencia por delegación responde por su uso ante el delegante;
4. quien reciba autoridad o competencia por delegación no puede a su vez delegarla, sino solo asignarle a sus subordinados la realización de tareas relacionadas con esta;
5. el que actúa por delegación lo hace constar en las actividades que realiza o en las disposiciones que dicte;
6. la delegación se ejerce de forma restringida; y
7. la delegación no puede exceder las posibilidades, atribuciones y obligaciones que tenga el que la recibe, ni los recursos con que cuenta para realizarla.



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

CAPÍTULO II

MISIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA

Sección primera

Misión de la Oficina

Artículo 7. La Oficina es la entidad nacional que tiene la misión de dirigir el Sistema Nacional Estadístico y responder por la dirección metodológica del Sistema de Información del Gobierno, que incluye su organización, coordinación, integración y control.

Sección segunda

Funciones comunes y específicas de la Oficina

Artículo 8. La Oficina, como entidad nacional, cumple las siguientes funciones comunes:

1. cumplir y exigir el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República de Cuba, las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones de la Asamblea Nacional del Poder Popular, el Consejo de Estado y el Consejo de Ministros, las disposiciones legales que dicten los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales, en el ámbito de su competencia;
2. asegurar la protección, cuidado y conservación del patrimonio estatal bajo su responsabilidad;
3. asesorar, en materia de su competencia, al Estado y al Gobierno, y elevar las propuestas pertinentes para la elaboración de la política que le concierne dirigir;
4. dirigir y controlar la aplicación de las políticas aprobadas en las actividades a su cargo; coordinar, conforme a sus atribuciones, con los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, administraciones locales del Poder Popular y organizaciones superiores de dirección empresarial, y colaborar en la elaboración y presentación de propuestas conjuntas;



5. asegurar las actividades de la defensa de la Patria; dirigir, organizar y controlar la preparación integral para la Defensa en las actividades que se le designen, así como en el cumplimiento de las medidas de la Defensa Civil;
6. elaborar el anteproyecto de Presupuesto para el sistema de la entidad y, una vez aprobado, controlar y evaluar su ejecución y liquidación;
7. ejecutar el plan de inversiones; controlar su ejecución y oportuna puesta en explotación; y aprovechar eficientemente las capacidades instaladas;
8. controlar y exigir el uso eficiente de los recursos y evaluar los resultados económico-financieros en la administración y gestión de las unidades subordinadas, de acuerdo con las políticas aprobadas y los objetivos definidos en cada etapa;
9. introducir la dimensión ambiental en las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones que realice la Oficina, en correspondencia con el desarrollo económico y social sostenible; cumplir con las disposiciones y medidas que deriven de la política ambiental nacional y, con ese fin, dictar las disposiciones que correspondan dentro del marco de su competencia y controlar su cumplimiento;
10. establecer, de acuerdo con las regulaciones existentes, el intercambio de información y las relaciones científico-técnicas con organismos extranjeros y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios establecidos; y representar al Estado cubano en los organismos internacionales especializados;
11. propiciar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, así como la ejecución de investigaciones y servicios científico-técnicos encaminados a la elevación constante de la eficacia en la esfera y actividades de su competencia y en correspondencia con la política y los planes específicos que se establezcan, introducir sus resultados;
12. aprobar y, en su caso, elaborar y controlar las normas técnicas de las actividades a su cargo;
13. ejercer la dirección de las unidades subordinadas, estando obligada a respetar sus derechos según la legislación vigente, contribuyendo al desarrollo de su autonomía e iniciativa;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

14. desarrollar el perfeccionamiento continuo de las estructuras y formas organizativas de dirección de la entidad;
15. participar en la creación, fusión, extinción o traslado de sus unidades subordinadas;
16. asesorar e instruir a los órganos de dirección de las administraciones locales del Poder Popular en el cumplimiento, aplicación y control de las disposiciones emitidas por la Oficina;
17. ejecutar auditorías, comprobaciones e inspecciones a las unidades subordinadas, en materia de su competencia;
18. garantizar el cumplimiento de la política establecida en la formación, selección, ubicación y promoción de los cuadros y controlar su aplicación en el sistema de la Oficina; apoyar y cumplir en lo que le corresponda las actividades de formación y superación;
19. aplicar y evaluar las políticas laboral, salarial y de seguridad y salud del trabajo en el ámbito de su competencia;
20. coordinar las actividades con la Central de Trabajadores de Cuba y los sindicatos y apoyar en su realización;
21. brindar atención a las organizaciones sociales y profesionales relacionadas con sus funciones, coadyuvando a su desarrollo y al logro de sus objetivos;
22. atender y dar respuestas a las quejas, planteamientos y peticiones que les dirija la población, resolver las cuestiones planteadas de su competencia y adoptar las medidas para eliminar, donde corresponda, las deficiencias señaladas;
23. divulgar aquellos aspectos vinculados con su esfera de actividad que requieran del conocimiento público y generalizado;
24. desarrollar relaciones de trabajo propias de su actividad con los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales;
25. organizar los procesos para la elaboración de los objetivos de la Oficina y la planificación de actividades, así como la ejecución de acciones de control a corto, mediano y largo plazos;
26. coordinar, elaborar y controlar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la



Oficina con las organizaciones que participan en este proceso;

27. garantizar en el desenvolvimiento de las actividades a su cargo el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el nivel técnico y la calidad, el incremento de la productividad del trabajo, así como el aumento de la eficiencia, mediante la mejor utilización de los recursos laborales, materiales y financieros asignados;
28. ejecutar y controlar la efectividad del sistema de prevención y elaborar las guías para el control interno de la actividad que dirige;
29. promover y controlar el proceso de formación y desarrollo efectivo de su potencial científico técnico y en general de sus trabajadores, de acuerdo con las regulaciones que se establezcan; asegurar los planes de capacitación y evaluar los resultados en el desempeño de sus cargos; y
30. gestionar y salvaguardar el Patrimonio Documental de la Oficina de acuerdo con lo establecido.

Artículo 9. La Oficina, además de cumplir las funciones comunes enunciadas en el artículo anterior, tiene las específicas siguientes:

1. establecer y desarrollar las normas y procedimientos que implementen los conceptos internacionalmente aceptados, el uso armonizado de clasificadores y codificadores para garantizar la interoperabilidad semántica, y conducir el desarrollo de nuevas formas de captación, procesamiento, difusión y divulgación de la información;
2. elaborar, proponer y, una vez aprobadas, conducir la aplicación de las políticas y normas que permitan organizar el Sistema de Información del Gobierno;
3. exigir la disciplina y el rigor técnico y metodológico que aseguren la trazabilidad y veracidad de la información oficial, en particular la información de interés nacional, y fomentar las buenas prácticas y su mejora continua;
4. promover, en materia de estadística, la disponibilidad, conocimiento y uso de agregados macroeconómicos, apoyados por el análisis estadístico matemático y las tecnologías de la información; aplicar técnicas de medición temprana y realizar pronósticos a corto y mediano plazos para medir el comportamiento económico y social, que permita



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

- perfeccionar los planes, políticas, adoptar medidas oportunas ante cambios de escenarios y garantizar la comparabilidad internacional;
5. fomentar los procesos de gestión, capacitación y desarrollo de los recursos humanos en todos los actores del Sistema de Información del Gobierno, en especial los de la Oficina, como encargada de su dirección metodológica, con el objetivo de elevar las capacidades técnicas que garanticen la construcción de las cuentas nacionales y el desarrollo de instrumentos de medición a nivel territorial y nacional;
 6. ejecutar acciones de control dirigidas a comprobar el cumplimiento de los principios que sustentan el Sistema de Información del Gobierno y en particular el Sistema Nacional Estadístico;
 7. coordinar el proceso de validación de la información estadística en respuesta a los cuestionarios internacionales y la elaboración de los informes del país en cumplimiento de los instrumentos de los que Cuba es parte;
 8. cumplir el cometido internacional ante los organismos y agencias del Sistema de las Naciones Unidas, así como con institutos de estadística de otros países; y
 9. definir e implementar, con fines estadísticos, las metodologías, clasificaciones y nomencladores, así como asesorar en su uso;
 10. disponer la captación de datos a través de las operaciones estadísticas;
 11. coordinar la integración coherente de los registros públicos y los administrativos que constituyen fuente del Sistema de Información del Gobierno;
 12. dirigir y ejecutar, según corresponda, los censos económicos y de población, así como las encuestas económicas, sociales y demográficas nacionales aprobadas por las autoridades competentes;
 13. aplicar y fomentar la aplicación de métodos de imputación de datos para garantizar la cobertura, consistencia y calidad de la información estadística;
 14. contribuir a fomentar el uso en el país de las herramientas y aplicaciones informáticas para la captación, procesamiento y difusión de los datos, bajo los estándares estadísticos y previo cumplimiento de los requisitos que aseguren la seguridad y fiabilidad de las tecnologías a emplear;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

15. centralizar, emitir y proteger la estadística oficial del país;
16. establecer la publicación periódica de la información estadística oficial en diversos soportes y garantizar su adecuada protección y conservación;
17. organizar y coordinar los correspondientes servicios estadísticos, y a su vez facilitar, previo análisis, otras tabulaciones o elaboraciones diferentes a las publicadas periódicamente, para satisfacer otros requerimientos de información;
18. implementar gradualmente el marco nacional de garantía de la calidad de la información, que incluye la certificación de las operaciones estadísticas;
19. ejecutar las acciones de control a la información estadística, tanto internas como externas, dirigidas a comprobar el cumplimiento de los principios que sustentan el Sistema Nacional Estadístico;
20. fomentar la cooperación bilateral y multilateral en la esfera de la estadística, así como la participación en foros internacionales que permitan la adopción de estándares internacionales para fortalecer las capacidades del país; y
21. las demás que le confieran la ley y otras disposiciones del Estado y el Gobierno.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA GENERAL DE LA OFICINA

Sección primera

De la organización y estructura

Artículo 10. La Oficina, para cumplir su misión y funciones, se organiza en el Órgano Central y las unidades subordinadas, que incluyen las unidades de aseguramiento y apoyo y las oficinas provinciales y municipales como representaciones territoriales.

Artículo 11. El Órgano Central de la Oficina lo integran la Dirección de la Oficina compuesta por el Jefe de la Oficina, quien es su máxima autoridad, el Vicejefe Primero, el vicejefe y las unidades organizativas que ejercen las funciones rectoras a nivel nacional y el órgano auxiliar los que se relacionan a continuación:



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

- 1. Dirección General de Información e Informatización.**
 - 1.1. Dirección de Metodología de la Información.
 - 1.2. Dirección de Informática.
 - 1.2.1. Departamento de Sistemas Informáticos.
 - 1.2.2. Departamento de Soporte Técnico.
 - 1.3. Dirección de Difusión.
- 2. Dirección General de Estadísticas Económicas, Sociales y Medioambientales.**
 - 2.1 Dirección de Estadísticas Básicas.
 - 2.1.1 Departamento de Completamiento y Validación.
 - 2.1.2 Departamento de Análisis e Integración.
 - 2.2 Dirección de Estadísticas Industriales.
 - 2.3 Dirección de Precios.
 - 2.4 Dirección de Cuentas Nacionales.
 - 2.4.1 Departamento de Bienes y Servicios.
 - 2.4.2 Departamento de Indicadores de Coyuntura.
- 3. Centro de Estudios de Población y Desarrollo.**
 - 3.1 Departamento de Estudios de Población.
 - 3.2 Departamento de Estudios Sociales y Matemática Aplicada
- 4. Dirección de Cuadros.**
- 5. Dirección de Auditoría de la Información.**
 - 5.1 Departamento de Auditoría
- 6. Dirección de Asesoría Jurídica y Relaciones Internacionales.**
- 7. Dirección de Economía y Capital Humano.**
 - 7.1 Departamento de Economía.
 - 7.2 Departamento de Recursos Humanos.
- 8. Departamento de Defensa, Seguridad y Protección.**
- 9. Departamento de Auditoría Interna.**

lm



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

10. Departamento de Comunicación Institucional.

11. Departamento de Organización y Planificación de Actividades.

12. Secretaría.

Sección segunda

Unidades subordinadas y representaciones territoriales

Artículo 12. La Oficina tiene las unidades subordinadas siguientes:

- a) Unidad de Aseguramiento y Servicios;
- b) Puesto de Dirección; y
- c) las representaciones territoriales conformadas por 15 oficinas provinciales y 168 oficinas municipales.

Sección tercera

Niveles de dirección de la Oficina

Artículo 13 Los niveles de dirección de la Oficina y los jefes comprendidos en estos son:

- a) Primer nivel de dirección: tiene como máxima autoridad al Jefe de la Oficina y está integrado además por el Vicejefe Primero y el Vicejefe, quienes lo asisten en la dirección de la Oficina.
- b) Segundo nivel de dirección: los directores generales, directores y jefes de departamentos independientes, así como directores de las oficinas provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y el jefe de la Secretaría.
- c) Tercer nivel de dirección: los subdirectores generales y los directores subordinados a las direcciones generales.
- d) Cuarto Nivel de dirección: el Subdirector del Centro, los subdirectores de las direcciones subordinadas a las direcciones generales, jefes de departamentos de las direcciones y del Centro.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE LA OFICINA

Sección primera



Atribuciones y obligaciones comunes

Artículo 14. Corresponden al Jefe de la Oficina las atribuciones y obligaciones comunes, siguientes:

1. ser responsable del cumplimiento de las tareas y funciones encargadas a la Oficina;
2. ostentar la representación legal de la Oficina; aprobar y, en su caso, modificar el Manual de Funcionamiento Interno de la entidad;
3. participar, conforme se disponga, en la elaboración del informe de rendición de cuenta de la Oficina al Consejo de Ministros y a la Asamblea Nacional del Poder Popular o al Consejo de Estado;
4. dictar, en el límite de su competencia y facultades, indicaciones y establecer las normativas y procedimientos metodológicos relacionados con las actividades que tiene como misión y funciones;
5. cumplir los contratos y convenios que establezca con otras entidades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las regulaciones existentes, y garantizar el cumplimiento de las obligaciones que le competen derivadas de los convenios establecidos de los que la Oficina sea parte;
6. responder, en los ámbito de su competencia, por las actividades relacionadas con la preparación para la Defensa y las medidas de la Defensa Civil, así como asegurar y controlar la ejecución de dichas actividades en su entidad, según lo dispuesto;
7. **cumplir, exigir y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas en materia de secreto estatal, protección física y seguridad y salud del trabajo en la Oficina, así como aprobar el personal que puede tener acceso a la información clasificada;**
8. **administrar los recursos financieros y materiales asignados, así como la fuerza de trabajo; exigir y controlar su uso eficiente; aprobar los balances financieros de la entidad; responder por los resultados financieros de la misma y por el cumplimiento de sus obligaciones; y operar cuentas bancarias, en pesos cubanos y pesos convertibles, dentro del marco del presupuesto aprobado;**
9. evaluar y controlar, en el límite de sus facultades y responsabilidades, los resultados económicos, financieros y la gestión de sus unidades



subordinadas;

10. autorizar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, a ceder, traspasar, arrendar, gravar o enajenar en cualquier otra forma, los medios básicos, de rotación y financieros de la Oficina;
11. cumplir la política y el trabajo con los cuadros en la Oficina; velar por la formación y desarrollo de estos, promoviendo planes de preparación y superación;
12. **designar y decidir los movimientos de los jefes de unidades organizativas de la Oficina, de otros cuadros de las unidades subordinadas y del personal del Órgano Central;**
13. contribuir al desarrollo político e ideológico de los trabajadores de la Oficina;
14. proponer la misión, funciones, objetivos y estructura de la Oficina y unidades subordinadas que dirige, así como aprobar las atribuciones y obligaciones de los jefes y personal subordinado, en correspondencia con las indicaciones recibidas;
15. realizar la dirección de las actividades de la Oficina sobre bases científicas; asegurar la dirección de la entidad, la conjunción de su carácter colectivo y el mando único, así como promover y estimular la iniciativa y participación activa de los trabajadores y de las organizaciones sociales y de masas;
16. presidir el Consejo de Dirección y la Comisión de Cuadros de la Oficina, designar al Secretario y a los demás miembros que no lo sean por derecho propio;
17. distribuir entre los vicejefes la atención, control, orientación y coordinación de la labor de las unidades organizativas y unidades subordinadas, así como los programas, actividades y otras tareas, en cuya realización deban participar varias unidades organizativas;
18. exigir el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la creación, acumulación y financiamiento de las reservas estatales y responder por aquellas que le sean designadas como depositario;
19. reclamar el conocimiento y solución de cualquier asunto que conozcan los trabajadores de la entidad que dirige; y



20. mantener relaciones de colaboración y coordinación con los Órganos del Estado, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones políticas, sociales y de masas.

Artículo 15. Además de las atribuciones y obligaciones comunes enunciadas en el artículo anterior, el Jefe de la Oficina tiene las siguientes:

1. dirigir y responder por el Sistema de Información de la Oficina, cumpliendo las normativas jurídicas y técnicas del país;
2. **implantar y actualizar el sistema de control interno y de prevención, cumpliendo las regulaciones vigentes en el marco de su competencia; aplicar, controlar y perfeccionar las medidas adecuadas para prevenir y enfrentar las manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades, delitos y corrupción en la Oficina;**
3. realizar el control a los subordinados directos sobre el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
4. exigir la inscripción y la supervisión del correcto uso y control de los bienes e inmuebles del patrimonio estatal, que le han sido asignados al sistema de la Oficina para el cumplimiento de sus funciones;
5. dirigir la planificación anual y mensual de la Oficina, aprobar los planes de trabajo de los órganos y personas que tenga directamente subordinados, y controlar su cumplimiento;
6. mantener informado al nivel de dirección que lo atiende acerca de las actividades que dirige; elaborar y presentar informes al respecto, conforme con lo que se establezca;
7. cumplir y propiciar el cumplimiento del Código de Ética de los Cuadros del Estado cubano y adoptar las medidas necesarias en casos de incumplimiento; mantener un comportamiento ético y ejemplar en sus relaciones con los demás cuadros y trabajadores de la Oficina;
8. cumplir y hacer que se cumpla lo establecido en el Reglamento Orgánico y el Manual de Funcionamiento Interno de la Oficina;
9. convocar reuniones, despachos, intercambios de experiencias y otras actividades de trabajo, relacionadas con las funciones de la Oficina;



10. exigir y controlar la elaboración de normas y procedimientos que respalden o actualicen las funciones de las unidades organizativas de la Oficina y las atribuciones y obligaciones de los jefes de direcciones, departamentos y unidades subordinadas;
11. exigir a los trabajadores que integran la Oficina el cumplimiento de la disciplina laboral y el aprovechamiento de la jornada de trabajo; aplicar las medidas disciplinarias a los infractores, según lo establecido y en correspondencia con el Reglamento Disciplinario Interno;
12. exigir y controlar el desarrollo técnico-profesional del personal de la Oficina; determinar las necesidades de capacitación del personal subordinado en función de su desarrollo, aprobar los planes, cumplirlos, controlarlos y realizar la evaluación del desempeño de sus subordinados directos;
13. favorecer en el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones a su cargo, el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el nivel técnico y la calidad de su actividad, el incremento de la productividad del trabajo y el aumento de la eficiencia, mediante la mejor utilización de los recursos laborales, materiales y financieros asignados a la Oficina para el desempeño de sus funciones;
14. definir acciones y responsables para la preservación y conservación del Patrimonio Documental a su cargo; cumplir y hacer cumplir lo establecido en el reglamento archivístico;
15. cumplir, exigir y controlar el Convenio Colectivo de Trabajo de conjunto con la organización sindical en la Oficina;
16. dirigir las unidades y órganos de dirección subordinados, respetando los derechos de sus jefes, contribuyendo al desarrollo de su autonomía, iniciativa y creatividad, según la legislación vigente;
17. **cumplir las políticas aprobadas en las actividades a su cargo y coordinar, según sus facultades, con los órganos, organismos de la Administración Central del Estado y otras entidades nacionales para la elaboración de proyectos conjuntos;**
18. realizar propuestas al nivel superior relacionadas con las funciones y actividades que le corresponde dirigir;

Handwritten signature



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

19. dar respuesta oportuna a las quejas, planteamientos y peticiones de la población en el término establecido y tomar las medidas para solucionar y erradicar las deficiencias planteadas;
20. aprobar las salidas al exterior de cuadros, funcionarios y otros trabajadores del Órgano Central de la Oficina en misiones de trabajo y de las unidades subordinadas;
21. elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Oficina y propiciar la participación del colectivo y, una vez aprobado, controlar y evaluar su ejecución y liquidación;
22. mantener las relaciones de trabajo, en el marco de sus límites, atribuciones y obligaciones, con las administraciones provinciales y municipales y sus órganos de dirección, para la aplicación y control de las funciones estatales que se le atribuyen en el ámbito de su competencia;
23. establecer las relaciones de trabajo entre las unidades organizativas de la entidad y garantizar una división racional y balanceada del trabajo;
24. firmar contratos económicos de diferentes tipos; contratar con terceros servicios no existentes en su estructura organizativa; cumplir con lo establecido en el proceso de contratación económica y, en caso de incumplimientos, conciliar determinadas medidas y las indemnizaciones;
25. evaluar de forma integral los proyectos de inversiones que se requieran y presentar las propuestas y consideraciones de las inversiones de la entidad y sus unidades subordinadas para su aprobación, así como supervisar el óptimo empleo de sus capacidades;
26. incorporar la dimensión medioambiental en la actividad que dirige, cumplir con las disposiciones y medidas que se deriven de la política del país y controlar el cumplimiento dentro del marco de su competencia;
27. aprobar y controlar los procesos de planeamiento y ejecución de las actividades científico-tecnológicas y productivas de la entidad, encaminados a elevar constantemente la eficiencia, en correspondencia con la política y planes específicos que se establezcan, y responder por su calidad;
28. participar en la creación, fusión, extinción o traslado de unidades

ny



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

- subordinadas o de su esfera de atención;
29. realizar controles, auditorías, comprobaciones e inspecciones;
 30. entregar la información estadística, contable, financiera y de otra naturaleza que se requiera;
 31. aplicar, controlar y perfeccionar las medidas para prevenir y enfrentar las manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades, delitos y corrupción en la Oficina; aprobar el plan de control interno y de prevención de la entidad; y
 32. valorar sistemáticamente cómo los trabajadores de la Oficina cumplen las responsabilidades asignadas, las actitudes y nivel de desarrollo político, y demás cualidades personales que trascienden en la convivencia cotidiana de la vida laboral.

Sección segunda

Atribuciones y obligaciones específicas

Artículo 16. Corresponden al jefe de la Oficina Nacional de Estadística e Información, además de las atribuciones y obligaciones comunes relacionadas en los artículos precedentes, las específicas siguientes:

1. aprobar, según su competencia, la emisión de la información de interés nacional, incluyendo la estadística oficial del país y su publicación en diversos soportes;
2. aprobar, según su competencia, las propuestas relativas a la gestión de la información de interés nacional y la organización de sus correspondientes servicios informativos, así como la identificación, registro y control de los centros informantes, hogares y personas naturales que constituyen fuentes de la información del Sistema de Información del Gobierno;
3. presentar al Presidente del Consejo de Información del Gobierno las propuestas que requieran aprobación en este Órgano;
4. aprobar, según su competencia, las propuestas de realización de los censos económicos y de población, así como de las encuestas económicas, sociales y demográficas de carácter nacional, previa presentación de su cronograma de ejecución;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

5. presentar a la dirección del Gobierno los resultados de los análisis e investigaciones estadísticas realizadas, según el plan, sobre los procesos económicos, demográficos y sociales del país;
6. aprobar las acciones de control internas que se requieran; y
7. coordinar el funcionamiento de los comités técnicos.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS VICEJEFES

Sección primera

Atribuciones y obligaciones comunes

Artículo 17. Los vicejefes tienen las atribuciones y obligaciones comunes siguientes:

1. sustituir temporalmente al Jefe de la Oficina, cuando fuese necesario;
2. asistir al Jefe en la dirección de la Oficina;
3. ser responsable del cumplimiento de las tareas, atribuciones y obligaciones propias y de las que ejercen por delegación;
4. atender a las unidades organizativas del Órgano Central y las subordinadas asignadas por el Jefe de la Oficina, orientar, coordinar y ejercer el control funcional sobre el cumplimiento de sus funciones;
5. participar como miembro en el Consejo de Dirección de la Oficina; cumplir los acuerdos que le corresponda e informar al Jefe de la Oficina sobre su cumplimiento, según se establezca, y proponer la realización de reuniones extraordinarias;
6. delegar autoridad conforme a lo dispuesto en este Reglamento y asignar la realización de tareas concretas relacionadas con sus atribuciones y obligaciones a los trabajadores de las unidades organizativas que atiende;
7. tomar las decisiones que correspondan para el ejercicio de sus atribuciones, según lo establecido en este Reglamento Orgánico;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

8. mantener informado oportunamente al Jefe de la Oficina del desarrollo de las actividades que atiende y sobre las actividades que, por su importancia y trascendencia, así lo requieran; elaborar y presentar informes periódicos sobre estas;
9. conducir las tareas relacionadas con las actividades que atiende hasta garantizar su conclusión; exigir y controlar el empleo eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos en el cumplimiento de estas;
10. convocar a reuniones, despachos y demás actividades de trabajo a los directivos, ejecutivos, funcionarios y trabajadores de las unidades organizativas que le hayan sido asignadas para su atención, en nombre del Jefe de la Oficina;
11. aprobar los planes de trabajo de los jefes de órganos de dirección y unidades subordinadas que atiende directamente y exigir por el desarrollo del trabajo con la reserva de cuadros;
12. responder por el cumplimiento de las medidas establecidas en materia de secreto estatal y protección física en sus áreas de atención;
13. responder por el cumplimiento y control de las actividades relacionadas con la preparación para la Defensa y las medidas de la Defensa Civil, en las unidades subordinadas que atiende en nombre del Jefe de la Oficina;
14. controlar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que corresponden a los integrantes de las unidades organizativas y unidades subordinadas que atiende; coordinar las tareas que requieran de la participación de varias unidades y apoyar las acciones que desplieguen para la ejecución de las tareas orientadas;
16. responder por el cumplimiento de las medidas y acciones establecidas en materia de control interno y prevención en sus áreas de atención;
17. establecer y mantener adecuadas relaciones de colaboración y coordinación con las organizaciones políticas, de masas y sociales de las áreas que atiende; y
18. otras que le asigne el Jefe de la Oficina y las demás que se le confieran por disposiciones legales vigentes.



Sección segunda Atribuciones y obligaciones específicas

Artículo 18. El Vicejefe Primero de la Oficina, además de las atribuciones y obligaciones comunes relacionadas en el artículo anterior, tiene las específicas siguientes:

1. realizar el control de los planes, acuerdos, actividades y tareas aprobadas por el Jefe de la Oficina;
2. evaluar, previa presentación al Jefe de la Oficina, todas las cuestiones relativas a las informaciones estadísticas y participar en el proceso de toma de las decisiones que impacten en los objetivos de trabajo, prioridades y políticas de la Oficina;
3. evaluar, previa presentación al Jefe de la Oficina, las respuestas solicitadas de información de los órganos superiores y otras solicitudes;
4. controlar el proceso de identificación de la información de interés nacional en el Sistema de Información del Gobierno y evaluar la propuesta previo a su presentación;
5. dirigir el proceso de perfeccionamiento continuo de la organización, estructura y funcionamiento del sistema de la Oficina, incluyendo el Reglamento Orgánico y el Manual de Funcionamiento Interno del Órgano Central y unidades subordinadas;
6. coordinar el funcionamiento interno de la Oficina, de sus unidades subordinadas y de sus órganos consultivos;
7. dirigir las comisiones que se creen para el proceso de entrega y recepción de cargos en el Órgano Central y en sus unidades subordinadas;
8. controlar el proceso de elaboración del Presupuesto del Órgano Central y de las unidades subordinadas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de finanzas, precios, contabilidad, costos, estadísticas y control interno;
9. proponer al Jefe de la Oficina para su aprobación, el plan y el anteproyecto de Presupuesto y controlar su ejecución; y



10. las demás que se le asignen por el Jefe de la Oficina.

Artículo 19. El Vicejefe de la Oficina, además de las atribuciones y obligaciones comunes relacionadas en el Artículo 18, tiene las específicas siguientes:

1. controlar las actividades relacionadas con la administración interna que garanticen la calidad de los servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad;
2. controlar el cumplimiento de las medidas establecidas en materia de secreto estatal, seguridad informática, protección física, Defensa, Defensa Civil, y seguridad y protección en el sistema de la Oficina;
3. verificar el cumplimiento del plan de medidas para la prevención de indisciplinas, ilegalidades y otras manifestaciones de corrupción en el sistema de la Oficina;
4. responder por la organización, planeación, ejecución y control de los procesos que atiende;
5. atender las actividades relativas a los organismos internacionales;
6. responder por el cumplimiento de la capacitación y superación profesional de cuadros, funcionarios y especialistas;
7. responder por la coordinación de las actividades con las organizaciones políticas, sociales y de masas del Órgano Central; y
8. las demás que se le asignen por el Jefe de la Oficina.

CAPÍTULO VI

UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO CENTRAL, DENOMINACIÓN Y MISIÓN DE CADA UNA

Sección primera

Unidades organizativas que integran el Órgano Central

Artículo 20. Las unidades organizativas que integran el Órgano Central de la Oficina tienen la denominación y misión que en cada caso se especifica:

1. **Dirección General de Información e Informatización:** coordinar e integrar metodológicamente el Sistema de Información del Gobierno, así



como lograr un adecuado funcionamiento de los componentes tecnológicos que aseguran el correcto flujo de la información del Sistema Nacional Estadístico, con énfasis en las etapas de captación, procesamiento y difusión.

2. **Dirección de Metodología de la Información:** proponer las políticas sobre información y, una vez aprobadas, implementar, coordinar y controlar su cumplimiento en el marco del Sistema de Información del Gobierno.
3. **Dirección de Informática:** garantizar el soporte informático de equipamiento, conectividad y aplicaciones para la automatización de los procesos de gestión de la información que requiere la Oficina Nacional de Estadística e Información.
4. **Dirección de Difusión:** garantizar los servicios de información de interés nacional para el Gobierno Central, organismos internacionales, la sociedad y el ciudadano.
5. **Dirección General de Estadísticas Económicas, Sociales y Medioambientales:** Ejercer la rectoría en la integración de las estadísticas económicas, sociales y medioambientales hasta la elaboración de la secuencia de las cuentas nacionales.
6. **Dirección de Estadísticas Básicas:** Dirigir el completamiento, la validación, integración y análisis de las estadísticas básicas, que comprenden los ámbitos económico, social y medio ambiental que se captan mediante el Sistema Nacional Estadístico, SNE.
7. **Dirección de Estadísticas Industriales:** Dirigir la integración de las estadísticas básicas por unidades de observaciones y actividades económicas.
8. **Dirección de Precios:** Dirigir la capacitación, captación, validación y procesamiento de la información para el cálculo de los índices de precio.
9. **Dirección de Cuentas Nacionales:** Dirigir la elaboración de la secuencia de cuentas nacionales y proveer al Estado, Gobierno y organismos internacionales de la información económica del país.
10. **Centro de Estudios de Población y Desarrollo:** dirigir la capacitación, captación, validación, procesamiento y análisis de los censos de

My



población y viviendas, las encuestas de hogares por muestreo y los registros administrativos de hechos vitales y de migraciones para la obtención de las estadísticas relativas al ámbito demográfico y ejecutar estudios e investigaciones en los campos demográfico, social y económico sobre población y el desarrollo.

11. **Dirección de Cuadros:** auxiliar al Jefe de la Oficina en la aplicación de la Política de Cuadros aprobada, implementar y controlar su cumplimiento en las diferentes nomenclaturas de cargos, así como ejercer la autoridad funcional hacia el resto de los órganos y especialistas de cuadros en los niveles de la estructura de base.
12. **Dirección de Auditoría de la Información:** ejecutar auditorías de cumplimiento y comprobaciones especiales en materia de estadísticas e información para la satisfacción de los usuarios públicos y estatales.
13. **Dirección de Asesoría Jurídica y Relaciones Internacionales:** asesorar a la dirección de la Oficina y demás directivos del sistema, en asuntos jurídicos generales y en los relacionados con la actividad de que es rector; elaborar y proponer las normas legales y otros instrumentos jurídicos; atender el sistema de asesoramiento jurídico de la Oficina; así como auxiliar al Jefe de la Oficina en la aplicación de la política del Estado y el Gobierno sobre las relaciones internacionales en materias de estadística e información que se definan para el Sistema de Información del Gobierno y controlar el patrimonio inmobiliario estatal en el sistema de la Oficina.
14. **Dirección de Economía y Capital Humano:** dirigir y controlar, en el Sistema de la Oficina Nacional de Estadística e Información, la aplicación de las políticas: económica-financiera, mantenimiento e inversiones, la explotación de transporte, el uso de los portadores energéticos, logística, gestión integral del capital humano, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social y prevención, asistencia y trabajo social y asesorar la aplicación de la política de capacitación y superación del personal vinculado a la actividad Estadística.
15. **Departamento de Defensa, Seguridad y Protección:** auxiliar al Jefe de la Oficina en la dirección, orientación, coordinación y control del cumplimiento de las actividades y tareas de la Defensa que le están asignadas y de las medidas del Sistema de Seguridad y Protección, en la entidad y las unidades del sistema.



16. **Departamento de Auditoría Interna:** valorar de manera independiente, las actividades dentro del sistema de la Oficina, con vistas a prevenir y detectar las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción que pueden afectar el control de los recursos materiales, humanos y financieros. Agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos, mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.
17. **Departamento de Comunicación Institucional:** Gestionar, coordinar y asesorar las actividades relacionadas con la comunicación institucional del Sistema de la Oficina Nacional de Estadística e Información hacia sus públicos internos y externos, para fortalecer la identidad institucional y la formación de una imagen positiva de la oficina, y controlar lo legislado en esta materia para la satisfacción de las necesidades públicas.
18. **Departamento de Organización y Planificación de Actividades:** Dirigir la aplicación de las políticas y los lineamientos sobre sistemas funcionales y la organización estructural de la entidad, la gestión documental y de los archivos, y auxiliar al jefe en la organización, planificación de las actividades, así como el control de las decisiones y demás disposiciones que se adopten.

Sección segunda Órganos auxiliares y consultivos

Artículo 21. La Oficina tiene como órgano auxiliar la Secretaría, y la misión, funciones, atribuciones y obligaciones de su jefe se establecen en el Manual de Organización y Funcionamiento Interno de la Oficina.

Artículo 22. Los órganos consultivos constituidos en el Órgano Central de la Oficina son los siguientes:

- a) Consejo de Dirección;
- b) Comisión de Cuadros;
- c) Consejo Técnico Asesor;
- d) Comité de Prevención y Control; y



e) Comité de Expertos.

Artículo 23. El Consejo de Dirección es el órgano de dirección colectiva cuya principal misión es asistir al Jefe de la Oficina en su labor de dirigir los asuntos y tareas propias de la entidad a su cargo; sus funciones son:

1. aprobar el Plan de Temas en el que se incluyen los asuntos fundamentales que se evaluarán en las reuniones a celebrar durante el año;
2. hacer recomendaciones y adoptar acuerdos dirigidos a trazar y controlar la política, estrategia y objetivos a mediano y largo plazos para el desarrollo integral y el perfeccionamiento de la gestión a su cargo;
3. aprobar los mecanismos de control y de atención a los órganos consultivos de dirección de las oficinas provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, y otras actividades, incluyendo la participación de sus miembros en estas acciones;
4. informar, formular y ejecutar acciones sobre las decisiones de los órganos superiores del Estado y el Gobierno relacionadas con la actividad de la Oficina u otras de general conocimiento, así como controlar la implementación en su sistema;
5. evaluar y controlar periódicamente el cumplimiento de las funciones estatales de la Oficina;
6. valorar la estrategia de preparación y superación de los cuadros y demás trabajadores que el Jefe de la Oficina presente para su consideración; conocer de la información que este le brinde sobre la política de cuadros y de utilización de recursos humanos, así como las evaluaciones de los cuadros;
7. valorar los hechos delictivos y extraordinarios, las causas y condiciones que favorecieron su ocurrencia y las medidas adoptadas para evitar que se repitan, definiendo los responsables directos e indirectos;
8. controlar la ejecución del Plan de Medidas para la Prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, tanto dentro del Órgano Central de la Oficina como de las oficinas provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud;
9. evaluar periódicamente el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la Oficina y de las oficinas provinciales y del municipio especial Isla de la



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

Juventud, en cumplimiento de lo establecido al respecto;

10. analizar, aprobar en su caso, y controlar los informes de rendición de cuentas de las diferentes áreas y unidades organizativas de la Oficina, así como de sus oficinas provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud;
11. hacer recomendaciones sobre las principales decisiones que se requieran emitir por el Jefe de la Oficina, recogidas en reglamentos, resoluciones u otras disposiciones con carácter vinculante, para las oficinas provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud;
12. evaluar, con carácter previo a su remisión, la información que se prepare por el Jefe de la Oficina, a los efectos de brindarla en las sesiones de la Asamblea Nacional del Poder Popular, del Consejo de Estado, o del Consejo de Ministros, según corresponda;
13. adoptar las medidas y decisiones encaminadas a resolver, revertir, erradicar y eliminar las causas de las deficiencias detectadas en auditorías e inspecciones realizadas al sistema de la Oficina y controlar su cumplimiento;
14. conocer y formular las recomendaciones pertinentes, así como controlar el cumplimiento del Plan de Preparación de la Economía para la Defensa, en lo que corresponde a la Oficina;
15. analizar el Plan de Actividades Principales de la Oficina, incluidas las reuniones que se programe realizar, tanto a nivel nacional como territorial, y hacer las recomendaciones pertinentes antes de su aprobación definitiva; una vez aprobado controlar su ejecución, e igualmente controlar los planes de las oficinas provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud;
16. evaluar y controlar la marcha de la atención a las reclamaciones, quejas y planteamientos de la población que se dirijan al Jefe de la Oficina y regular su atención en todo el sistema, así como mantenerse al tanto de cualquier estado de opinión que se dé a conocer sobre la situación de las actividades y tareas de las cuales es rector;
17. evaluar y controlar los principales problemas y preocupaciones de los trabajadores derivados de las asambleas generales de afiliados y de representantes, y la Guardia Obrera que, por su contenido, sea



necesario examinar a ese nivel; y

18. las demás que se le asignen por el Jefe de la Oficina, o por las normas legales complementarias.

Artículo 24. La Comisión de Cuadros es un órgano asesor que tiene la misión de analizar las decisiones que sobre el trabajo con los cuadros y sus reservas deben adoptar los jefes a los diferentes niveles del sistema de la Oficina y velar por el cumplimiento de la Política de Cuadros aprobada; sus funciones son las siguientes:

1. asesorar a los jefes en la instrumentación, aplicación y cumplimiento de la política aprobada para el sistema de trabajo con los cuadros del Estado y el Gobierno y sus reservas;
2. analizar la situación que presenta la aplicación de la Política de Cuadros y sus reservas en el Órgano Central y las unidades subordinadas, respecto a las nomenclaturas aprobadas, exigiendo el registro, control e información sistemática de ellas;
3. valorar periódicamente la situación del completamiento cuantitativo y cualitativo de los cargos de cuadros y sus reservas, la composición de sexo y color de la piel; los resultados y niveles alcanzados en el proceso de preparación y superación; la aplicación de la política de atención y estimulación; el estado de la disciplina y otros aspectos que contribuyan al cumplimiento de la política aprobada;
4. examinar las propuestas de movimientos de cuadros y sus reservas, sanciones, resultados de evaluaciones, propuestas de estímulos y cualquier otra decisión sobre los cuadros de la nomenclatura aprobada para la Oficina; garantizar en el proceso de presentación, análisis y aprobación, que se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos para lograr decisiones objetivas, incluida la presencia del cuadro implicado ante la Comisión, cuando sea necesario;
5. conocer y analizar los resultados de las auditorías, inspecciones, controles y verificaciones fiscales evaluando el nivel de responsabilidad de los cuadros;
6. analizar los resultados de los controles que se realicen sobre la política de cuadros, así como la responsabilidad de los jefes en su aplicación;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

7. promover el estudio y evaluación de actividades específicas relacionadas con la aplicación de la Política de Cuadros;
8. convocar, en los casos necesarios, a los jefes de las unidades subordinadas para que informen sobre determinados temas vinculados con la aplicación de la Política de Cuadros en su entidad; e
9. informar al organismo superior la fecha, hora y los temas a tratar en sus reuniones.

Artículo 25. El Consejo Técnico Asesor es un órgano asesor que tiene la misión de estudiar y elaborar recomendaciones desde el punto de vista técnico, metodológico y de consulta interna, en materia de estadística e información; y con el desarrollo de la ciencia y la técnica vinculadas a dichas actividades; sus funciones son las siguientes:

1. asesorar al Jefe de la Oficina sobre la elaboración de un Programa Nacional Estadístico; y
2. realizar recomendaciones para el perfeccionamiento de los sistemas de: metodología, gestión, análisis y difusión de la información estadística.

Artículo 26. El Comité de Prevención y Control es el órgano asesor que está vinculado directamente a la Oficina con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo; sus funciones principales son:

1. conocer las disposiciones legales relativas al Sistema de Control Interno, con el propósito de formular propuestas;
2. auxiliar a la dirección de la Oficina en el diagnóstico de los objetivos de control; organización, conducción y revisión del proceso de elaboración del Plan de Prevención de Riesgos y su posterior seguimiento a partir del análisis integral de los resultados de acciones de control y la evaluación de las causas y condiciones que generan las deficiencias detectadas;
3. proponer las acciones y recomendaciones que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno;
4. coordinar y orientar la divulgación de información y capacitación de los trabajadores acerca de políticas, disposiciones legales y procedimientos emitidos por la Oficina o de carácter vinculante apoyando a la dirección;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

5. analizar el resultado de las auditorías, inspecciones, controles ministeriales y otras formas de evaluación realizados y proponer a la Comisión de Cuadros correspondiente el análisis de las medidas disciplinarias a adoptar;
6. conocer y valorar el estado de cumplimiento de los planes de medidas derivados de las auditorías, inspecciones y otras normas de control de las actividades, exigir su cumplimiento y dictaminar las acciones a desarrollar para lograrlo; y
7. otras funciones que se consideren necesarias por la Oficina para la gestión de riesgos y el cumplimiento de su misión y objetivos.

Artículo 27. El Comité de Expertos tiene la misión de recomendar al Jefe de la Oficina sobre la determinación de la idoneidad demostrada por el trabajador para su ingreso y permanencia en la Oficina; sus funciones principales son:

1. estudiar y revisar los currículos presentados por los aspirantes a las plazas; y
2. proponer al Jefe de la Oficina la idoneidad o no del aspirante.

CAPÍTULO VII UNIDADES SUBORDINADAS

Sección primera

Funciones comunes de las unidades subordinadas

Artículo 28. Corresponden a las unidades subordinadas a la Oficina las funciones comunes siguientes:

1. ejecutar lo dispuesto en la Constitución de la República de Cuba, las leyes, los decretos leyes, los decretos y demás disposiciones de la Asamblea Nacional del Poder Popular, el Consejo de Estado, el Consejo de Ministros y las disposiciones legales que dicten los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales en cumplimiento de sus facultades;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

2. asegurar la protección, cuidado y conservación del patrimonio estatal bajo su responsabilidad;
3. ejecutar y controlar la aplicación de las políticas aprobadas, conforme con las exigencias del desarrollo integral de la economía y de la sociedad; coordinar con otros organismos, entidades y organizaciones la elaboración de propuestas de soluciones conjuntas;
4. asegurar y apoyar las actividades para la defensa de la Patria, así como el cumplimiento de las medidas de la Defensa Civil;
5. contribuir y participar en la elaboración de los planes de desarrollo económico y social; asegurar que estén acorde con las políticas aprobadas por el Partido y el Gobierno; y ejecutarlos;
6. elaborar el anteproyecto de Presupuesto de su entidad y, una vez aprobado, controlar y evaluar su ejecución y liquidación;
7. presentar propuestas y contribuir a la elaboración de variantes de inversiones, la ejecución y oportuna puesta en explotación y evaluar y controlar el aprovechamiento eficiente de las capacidades instaladas;
8. cumplir con las disposiciones y medidas que se deriven de la política ambiental nacional y controlar su cumplimiento;
9. propiciar el desarrollo científico y tecnológico, así como la ejecución de investigaciones y servicios científico-técnicos para la elevación constante de la eficacia en las actividades que dirigen, introduciendo los resultados de la ciencia y la innovación tecnológica;
10. ejecutar, en lo que le compete, las normas técnicas y aplicar los procedimientos establecidos;
11. ejercer la dirección del personal subordinado, así como contribuir a su desarrollo;
12. gestionar la política de los cuadros y velar por su aplicación;
13. apoyar, controlar y ejecutar las actividades de formación y superación de los trabajadores;
14. gestionar, aplicar y evaluar el cumplimiento de las políticas laboral, salarial, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo;
15. coordinar y apoyar, en lo que les corresponda, las actividades que se realizan con el sindicato y otras organizaciones políticas, sociales y



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

- profesionales relacionadas con las actividades que contribuyan a su desarrollo y al logro de sus objetivos;
16. atender y dar respuesta a las quejas, planteamientos y peticiones que les dirijan los ciudadanos;
 17. organizar los procesos para la elaboración de los objetivos y la planificación de actividades, así como la ejecución de las acciones de control;
 18. coordinar, elaborar y controlar el cumplimiento coordinar el Plan de Trabajo de la unidad, con las organizaciones que participan en este proceso;
 19. organizar y desarrollar el Sistema de Información como parte integrante del Sistema de Información de la Oficina;
 20. garantizar, en el cumplimiento de las actividades, el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el nivel técnico y la calidad de su actividad, el incremento de la productividad del trabajo y el aumento de la eficiencia, mediante la mejor utilización de los recursos laborales, materiales y financieros;
 21. desarrollar relaciones propias de su actividad con otros organismos, entidades e instituciones, de acuerdo con las regulaciones establecidas en la legislación vigente;
 22. ejecutar la elaboración de los planes de acción, medidas de prevención y guías para el control interno y controlar su efectividad;
 23. organizar el registro, control y la movilización de los trabajadores, así como el de los medios y equipos con que cuenten; y
 24. salvaguardar y conservar el patrimonio documental de la entidad.

Sección segunda

Denominación y misión de las unidades subordinadas

Artículo 29. Las misiones de las unidades subordinadas, son las que en cada caso se especifican:

- a) **Unidad de Aseguramiento y Servicios:** gestionar y asegurar las actividades económicas, contables, financieras, de recursos humanos, la prestación de los servicios generales, administrativos y las condiciones



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

de vida y de trabajo en las estructuras del Órgano Central de la Oficina y las unidades subordinadas de los territorios.

- b) **Puesto de Dirección:** es el órgano auxiliar encargado de actuar como centro de recepción, procesamiento, transmisión, gestión, seguimiento y control de la información urgente, los hechos extraordinarios y otras, que permitan al Jefe de la Oficina ejercer la dirección de las actividades y la toma de decisiones pertinentes, la ejecución del aviso oportuno y constituir la base organizativa, material y funcional de la estructura de dirección que corresponda en situaciones excepcionales y de desastres.

CAPÍTULO VIII

RELACIONES DE LA OFICINA Y SUS REPRESENTACIONES TERRITORIALES CON LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

Sección primera

De las relaciones de las oficinas provinciales

Artículo 30. La Oficina mantiene relaciones de coordinación y cooperación con las administraciones locales para el cumplimiento de las misiones y tareas sobre la Defensa y las medidas de la Defensa Civil, tanto en tiempo de paz como en situaciones excepcionales y de desastres, de acuerdo con lo establecido.

Artículo 31. Las oficinas provinciales de Estadística e Información mantienen relaciones de trabajo con las administraciones locales del Poder Popular, respecto a la autoridad funcional que ejerce en las materias y asuntos de los cuales la Oficina es rectora, atendiendo a las funciones estatales que tiene asignadas por la legislación vigente.

Como relaciones principales se establecen las siguientes:

a) **Relaciones de regulación y control para:**

1. la elaboración de propuestas de medición de políticas, estrategias, programas y planes nacionales que le corresponden cumplir en el territorio para el desarrollo e integración del Sistema de Información del Gobierno a corto, mediano y largo plazos;
2. ejercer la función metodológica y de asesoría en materia de las



políticas, estrategias, actividades, producciones y servicios a cargo de las oficinas en el territorio;

3. implementar en el territorio las políticas y estrategias de las cuales la Oficina es rectora y controlar los programas priorizados;
4. la entrega de información previamente convenida, en interés del Sistema de Información del Gobierno;
5. ejercer las acciones de control, tanto internas como externas, dirigidas a comprobar el cumplimiento de los principios que sustentan el Sistema de Información del Gobierno;
6. la entrega de los documentos normativos para la creación, modificación y extinción de las entidades subordinadas; y
7. participar, según corresponda, en la organización e informatización de los registros que constituyen fuente de información para el Gobierno con vistas a lograr su integración coherente.

b) Relaciones de coordinación y cooperación para:

1. facilitar e instrumentar la cooperación en materia de captación, procesamiento, intercambio, análisis y difusión de las estadísticas oficiales e informaciones de interés nacional para el Gobierno Central y de necesidades informativas de cada provincia;
2. tributar a la Oficina las observaciones y experiencias significativas a nivel de las administraciones locales del Poder Popular y de la actividad de información del Gobierno que le sea solicitada por esta;
3. conciliar los requerimientos del Sistema de Información del Gobierno con las administraciones locales del Poder Popular;
4. la investigación e identificación de los proyectos e iniciativas de la provincia vinculados al Sistema de Información del Gobierno y que puedan ser generalizados en el país, así como para la implementación en esta de proyectos e iniciativas consideradas como buenas prácticas en otras provincias;
5. la prestación de servicios de informatización en caso de situaciones excepcionales y disponer de facilidades proporcionadas a través de otros sistemas utilizados por el Gobierno.



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

CAPÍTULO IX DENOMINACIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS Y ESTRUCTURA GENERAL DE LAS REPRESENTACIONES TERRITORIALES

Artículo 32.1. La denominación de las oficinas de representación territorial en las provincias y en el municipio especial Isla de la Juventud es la siguiente:

1. Oficina Provincial de Estadística e Información en Pinar del Río.
 2. Oficina Provincial de Estadística e Información en Artemisa.
 3. Oficina Provincial de Estadística e Información en La Habana.
 4. Oficina Provincial de Estadística e Información en Mayabeque.
 5. Oficina Provincial de Estadística e Información en Matanzas.
 6. Oficina Provincial de Estadística e Información en Villa Clara.
 7. Oficina Provincial de Estadística e Información en Cienfuegos.
 8. Oficina Provincial de Estadística e Información en Sancti Spíritus.
 9. Oficina Provincial de Estadística e Información en Ciego de Ávila.
 10. Oficina Provincial de Estadística e Información en Camagüey.
 11. Oficina Provincial de Estadística e Información en Las Tunas.
 12. Oficina Provincial de Estadística e Información en Holguín.
 13. Oficina Provincial de Estadística e Información en Granma.
 14. Oficina Provincial de Estadística e Información en Santiago de Cuba.
 15. Oficina Provincial de Estadística e Información en Guantánamo.
 16. Oficina de Estadística e Información en el municipio especial Isla de la Juventud.
2. Las oficinas municipales se encuentran ubicadas en:
1. **Provincia de Pinar del Río**, en los municipios de: Sandino, Mantua, Guane, San Juan y Martínez, Minas de Matahambre, San Luis, Pinar del Río, Viñales, Consolación del Sur, La Palma y Los Palacios.



2. **Provincia de Artemisa**, en los municipios de: Bahía Honda, Mariel, Guanajay, Caimito, Bauta, San Antonio de los Baños, Güira de Melena, Alquizar, Artemisa, Candelaria y San Cristóbal.
3. **Provincia de La Habana**, en los municipios de: Playa, Plaza de la Revolución, Centro Habana, La Habana Vieja, Regla, La Habana del Este, Guanabacoa, San Miguel del Padrón, 10 de Octubre, Cerro, Marianao, La Lisa, Boyeros, Arroyo Naranjo y Cotorro.
4. **Provincia de Mayabeque**, en los municipios de: Bejucal, San José de la Lajas, Jaruco, Santa Cruz del Norte, Madruga, Nueva Paz, San Nicolás, Güines, Melena el Sur, Batabanó y Quivicán.
5. **Provincia de Matanzas**, en los municipios de: Matanzas, Cárdenas, Martí, Colón, Perico, Jovellanos, Pedro Betancourt, Limonar, Unión de Reyes, Ciénaga de Zapata, Jagüey Grande, Calimete y Los Arabos.
6. **Provincia de Villa Clara**, en los municipios de: Corralillo, Quemado de Güines, Sagua la Grande, Encrucijada, Camajuaní, Caibarién, Remedios, Placetas, Santa Clara, Cifuentes, Santo Domingo, Ranchuelo y Manicaragua.
7. **Provincia de Cienfuegos**, en los municipios de: Aguada de Pasajeros, Rodas, Palmira, Lajas, Cruces, Cumanayagua, Cienfuegos y Abreus.
8. **Provincia de Sancti Spiritus**, en los municipios de: Yaguajay, Jatibonico, Taguasco, Cabaiguán, Fomento, Trinidad, Sancti Spiritus y La Sierpe.
9. **Provincia de Ciego de Ávila**, en los municipios de: Chambas, Morón, Bolivia, Primero de Enero, Ciro Redondo, Florencia, Majagua, Ciego de Ávila, Venezuela y Baraguá.
10. **Provincia de Camagüey**, en los municipios de: Carlos Manuel de Céspedes, Esmeralda, Sierra de Cubitas, Minas, Nuevitas, Guáimaro, Sibanicú, Camagüey, Florida, Vertientes, Jimaguayú, Najasa y Santa Cruz del Sur.
11. **Provincia de Las Tunas**, en los municipios de: Manatí, Puerto Padre, Jesús Menéndez, Majibacoa, Las Tunas, Jobabo, Colombia y Amancio.
12. **Provincia de Holguín**, en los municipios de: Gibara, Rafael Freyre, Banes, Antilla, Báguano, Holguín, Calixto García, Cacocum, Urbano Noris, Cueto, Mayarí, Frank País, Sagua de Tánamo y Moa.



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

13. **Provincia de Granma**, en los municipios de: Río Cauto, Cauto Cristo, Jiguaní, Bayamo, Yara, Manzanillo, Campechuela, Media Luna, Niquero, Pilón, Bartolomé Masó, Buey Arriba y Guisa.
14. **Provincia de Santiago de Cuba**, en los municipios de: Contramaestre, Mella, San Luis, Segundo Frente, Songo-La Maya, Santiago de Cuba, Palma Soriano, Tercer Frente y Guama.
15. **Provincia de Guantánamo**, en los municipios de: El Salvador, Manuel Tames, Yateras, Baracoa, Maisí, Imías, San Antonio del Sur, Caimanera, Guantánamo y Niceto Pérez.

Artículo 33. Las oficinas provinciales de Estadística e Información y la del municipio especial Isla de la Juventud tienen como misión exigir la aplicación de la política estatal en materia de Estadística e Información y gestionar la información de interés nacional y la estadística oficial de la provincia o del municipio especial, para el Gobierno central y provincial.

Artículo 34. Las oficinas municipales de Estadística e Información tienen como misión realizar la dirección del trabajo de registro e información estadística en el municipio, y son responsables de la organización y mejoramiento del registro primario y de la información estadística, velando por la calidad de esta última, basándose en los principios comunes, metodología única y la organización de la estadística estatal.

Artículo 35. Las oficinas provinciales y municipales de Estadística e Información tienen como funciones comunes las siguientes:

1. cumplir lo dispuesto en la Constitución de la República de Cuba, las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones de la Asamblea Nacional del Poder Popular, el Consejo de Estado y el Consejo de Ministros y las disposiciones legales que dicten los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado y las entidades nacionales en el ámbito de su competencia;
2. asegurar la protección, cuidado y conservación del patrimonio estatal bajo su responsabilidad;
3. asesorar en materia de su competencia a la Administración Local; y presentar las propuestas pertinentes para la elaboración de la política en materia de Estadística e Información;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

4. dirigir y controlar la aplicación de las políticas aprobadas en las actividades que constituyen su misión; coordinar, conforme a sus funciones, con otras unidades organizativas de los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales, así como colaborar en la elaboración y presentación de propuestas de soluciones conjuntas;
5. asegurar las actividades para la Defensa de la Patria, dirigir su preparación integral en las tareas que se le asignen, así como en el cumplimiento de las medidas de la Defensa Civil y de los planes relacionados con estas funciones;
6. contribuir a la elaboración de los planes de desarrollo económico y social; asegurar que los planes en que participen estén en consonancia con las políticas aprobadas por el Gobierno y, una vez aprobados, evaluar su ejecución;
7. ejecutar el Presupuesto de la oficina; controlar y evaluar su ejecución;
8. presentar propuestas y contribuir a la elaboración de variantes de inversiones; controlar su ejecución y oportuna puesta en explotación; y evaluar el aprovechamiento eficiente de las capacidades instaladas;
9. controlar y exigir el uso eficiente de los recursos asignados y evaluar los resultados económico-financieros en la administración y gestión de la oficina, de acuerdo con las políticas y los objetivos definidos;
10. introducir la dimensión ambiental en las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones que realice la oficina; cumplir con las disposiciones y medidas que se deriven de la política ambiental nacional;
11. propiciar el desarrollo científico y tecnológico, así como la ejecución de investigaciones y servicios científico-técnicos para la elevación constante de la eficacia en la esfera y actividades de la estadística y la información, en correspondencia con la política y los planes específicos aprobados;
12. dirigir y controlar el funcionamiento, uso y desarrollo efectivo de su potencial humano, de acuerdo con las regulaciones que se establezcan;
13. dirigir, en lo que le compete, las normas técnicas y procedimientos de las actividades a cargo de la oficina y, una vez aprobados, implementarlos y controlar su cumplimiento;
14. desarrollar el perfeccionamiento continuo de la estructura y formas organizativas de dirección de la oficina, cuando proceda;

My



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

15. ejecutar y disponer la realización de auditorías, comprobaciones e inspecciones en la esfera de su competencia;
16. entregar la información estadística, contable, financiera y de otra naturaleza que se requiera por los organismos de la Administración Central del Estado y las entidades nacionales competentes;
17. gestionar la política aprobada en la formación, selección, ubicación y promoción de los cuadros y sus reservas en la oficina, y controlar su aplicación;
18. apoyar, controlar y ejecutar, en lo que le corresponda, las actividades de formación y superación de sus trabajadores;
19. gestionar y aplicar la política laboral, salarial, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de competencia;
20. coordinar y apoyar, en lo que le corresponda, las actividades que se realizan con la organización sindical;
21. brindar atención a las organizaciones sociales y profesionales relacionadas con las actividades afines, coadyuvando a su desarrollo y al logro de sus objetivos;
22. atender y dar respuesta a las quejas, planteamientos y peticiones que les dirijan los ciudadanos en relación con las actividades de su competencia;
23. divulgar aquellos aspectos que requieran del conocimiento público y generalizado, vinculados con la esfera de competencia de la oficina provincial;
24. organizar los procesos para la elaboración de los objetivos y la planificación de actividades, así como la ejecución de las acciones de control del cumplimiento a corto, mediano y largo plazos en la oficina provincial;
25. coordinar, elaborar y controlar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la oficina provincial, con las organizaciones que participan en este proceso;
26. garantizar, en el cumplimiento de las actividades a su cargo, el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el nivel técnico y la calidad, el incremento de la productividad del trabajo y el aumento de la eficiencia, mediante la mejor utilización de los recursos laborales, materiales y financieros;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

27. ejecutar de forma planificada las funciones a su cargo sobre una base científica; estudiar las tendencias y direcciones del desarrollo de las tareas que dirige y crear condiciones para el mejor aprovechamiento de los conocimientos y la experiencia de los trabajadores de la oficina;
28. cumplir las actividades de la oficina, en estrecha relación con el resto de las unidades organizativas a su nivel; intercambiar con estas la información y documentación que requieran para el ejercicio de sus funciones;
29. desarrollar relaciones propias de su función con otras entidades del territorio de acuerdo con lo establecido;
30. ejecutar la elaboración de los planes de acción, medidas de prevención y guías para el control interno de la actividad que dirige y controlar su efectividad en la oficina provincial;
31. controlar el uso eficiente de los recursos y evaluar los resultados, de acuerdo con las políticas aprobadas y los objetivos trazados;
32. promover y controlar el proceso de formación y desarrollo efectivo del potencial científico-técnico y en general de sus trabajadores; asegurar los planes de capacitación y evaluar los resultados en el desempeño de sus cargos;
33. garantizar la introducción en la actividad de la oficina, de las nuevas técnicas y resultados de la ciencia, la tecnología y la innovación;
34. organizar el registro y control de los trabajadores de la oficina, así como el de los medios y equipos con que cuenta esta; y
35. salvaguardar, preservar y conservar el patrimonio documental de la oficina.

Artículo 36. Las oficinas provinciales de Estadística e Información y la del municipio especial Isla de la Juventud tienen, además de las funciones comunes enunciadas anteriormente, las específicas siguientes:

1. ejecutar, según lo establecido por las autoridades competentes en el país, la identificación, generación y obtención, procesamiento, almacenamiento, búsqueda y recuperación de la información y los



documentos de interés nacional;

2. contribuir a fomentar el uso en el país de las herramientas y aplicaciones informáticas para la captación, procesamiento y difusión de los datos, bajo los estándares estadísticos y previo cumplimiento de los requisitos que aseguren la seguridad y fiabilidad de las tecnologías a emplear;
3. ejecutar los censos económicos y de población y las encuestas económicas, sociales y demográficas nacionales, en los niveles provinciales y municipales, aprobados por las autoridades competentes;
4. contribuir al desarrollo de los sitios web de las administraciones locales del Poder Popular, según lo establecido por las autoridades competentes en el país, así como el desarrollo y mantenimiento de la intranet propia de la red de la Oficina en las provincias y sus municipios;
5. garantizar el uso de los clasificadores y otros estándares informativos de uso general en el Sistema de Información del Gobierno, según el ámbito de su competencia;
6. ejecutar las acciones que posibilitan la integración coherente de los registros que constituyen fuentes de información para el Gobierno central y su organización eficiente e informatización;
7. mantener y actualizar el Registro Estatal de Empresas, Unidades Presupuestadas y demás entidades estatales, así como los registros de cooperativas y el de entidades no estatales, y el control de los hogares en la provincia y en el municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda;
8. concentrar, procesar, emitir y proteger la estadística e información oficial del territorio; garantizar la unicidad e incluir los sectores estatal, mixto, cooperativo y privado, así como la información de interés nacional, según corresponda;
9. publicar la información de interés provincial y municipal en diversos soportes; garantizar su adecuada protección y conservación;
10. organizar y coordinar, a su nivel, los correspondientes servicios estadísticos, a la vez que facilitar, previo análisis, otras tabulaciones o elaboraciones diferentes a las publicadas periódicamente para satisfacer



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

otros requerimientos de información, en especial los relacionados con el Subsistema de Información Estadística Territorial (SIET) aprobado y los documentos de interés nacional;

11. ejecutar estudios estadísticos de los procesos sociales, demográficos y económicos de sus territorios, según los planes aprobados por las autoridades competentes;
12. ejecutar la identificación de los centros informantes, y de ellos los de inclusión forzosa, a partir de las entidades, los hogares y las personas naturales del territorio que constituyen fuentes del Sistema de Información del Gobierno;
13. contribuir a la implementación gradual del marco nacional de garantía de la calidad de la información, que incluye la certificación de las operaciones estadísticas;
14. ejecutar las acciones de control, tanto internas como externas, dirigidas a comprobar el cumplimiento de los principios que sustentan el Sistema de Información del Gobierno; y
15. las demás que le confieran la ley, otras disposiciones del Estado y el Gobierno, y la Oficina Nacional de Estadística e Información.

Artículo 37.1. La estructura base para el funcionamiento de las oficinas provinciales de Estadística e Información está conformada por:

1. Dirección de la Oficina, integrada por el Director, Vicedirector Primero, solo para La Habana, y Vicedirector.
2. Departamento de Captación, Procesamiento y Análisis.
3. Departamento de Demografía, Censo y Encuestas de Población.
3. Departamento de Comunicación y Difusión.
4. Departamento de Informática.
5. Departamento de Auditoría de la Información.
6. Departamento de Precios.
7. Departamento Administrativo.
8. Departamento de Servicios.

2. La estructura de la Oficina de Estadística e Información en el municipio



especial de Isla de la Juventud está conformada por:

1. Director
2. Departamento de Procesos Estadísticos
3. Departamento Administrativo.

Artículo 38. Las oficinas municipales de Estadística e Información tienen, además de las funciones comunes enunciadas en el Artículo 35, las específicas siguientes:

1. realizar la implantación de los modelos de la información estadística en las empresas, unidades presupuestadas y otros centros informantes atendidos por la oficina municipal;
2. captar la información estadística correspondiente a los centros informantes, así como la proveniente de los censos y encuestas económicas;
3. practicar la revisión de los modelos captados para garantizar la calidad de la información;
4. suministrar la información estadística a los usuarios de la oficina municipal;
5. desarrollar los procesos estadísticos previstos en el Plan de Trabajo y otros planteados;
6. ejercer a su nivel el control del Plan de la Economía Nacional, mediante la evaluación estadística de la actividad de todas las empresas, unidades presupuestadas, instituciones y otros centros informantes radicados en el municipio;
7. preparar y mantener actualizadas las series cronológicas, según lo establecido;
8. controlar el estado del registro y la veracidad de la información de los centros informantes que se encuentran en el municipio, así como el cumplimiento de las disposiciones que en materia de estadística dicte la Oficina;
9. participar en las comisiones interorganismos a nivel municipal;
10. exigir el cumplimiento de los cronogramas de actividades que se establezcan, en la esfera de su competencia;
11. apoyar de forma efectiva la realización de los cursos de formación de estadísticos de nivel medio que se desarrollan por el Ministerio de



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

Educación y la Oficina; y

12. otras que le sean asignadas por la Oficina.

Artículo 39. Para cumplir la misión y funciones asignadas las oficinas municipales de Estadística e Información cuentan con una estructura conformada por:

- a) Director Municipal.
- b) Vicedirector, en los municipios que se determinen por el órgano Central de la Oficina.
- c) Encargado de Actividades Generales, que se establece para todos los municipios.
- d) El resto de los cargos será determinado por el director provincial, en correspondencia con la plantilla que se le asigne y el nivel del municipio.

CAPÍTULO IX

RELACIONES DE TRABAJO CON LOS ÓRGANOS ESTATALES, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO, ENTIDADES NACIONALES Y ORGANIZACIONES SUPERIORES DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL.

Artículo 40. Las relaciones que desarrolla la Oficina con los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial son de carácter externo, se establecen por los jefes de las unidades organizativas del Órgano Central con sus homólogos y se desarrollan a los distintos niveles por los jefes correspondientes, de acuerdo con lo que al respecto se establezca.

Artículo 41. Las relaciones que se establecen por la Oficina con los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial son de regulación y control de las funciones rectoras o de coordinación y cooperación, con el propósito de unir voluntades en interés de una tarea o acción concreta.



Artículo 42. Las relaciones de regulación y control con los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial son aquellas que se establecen en el ejercicio vertical de las funciones rectoras; se destacan como principales las siguientes:

1. De las comunes a todos los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial para:
 - a) la elaboración de las propuestas de políticas, estrategias, programas y planes nacionales que le corresponden cumplir para el desarrollo e integración del Sistema de Información del Gobierno, a corto, mediano y largo plazos;
 - b) la elaboración de las indicaciones metodológicas para la organización y actualización de los sistemas de información de los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones superiores de dirección empresarial, en correspondencia con el Sistema de Información del Gobierno;
 - c) la entrega de información en la que se incluye la estadística para elaborar las cuentas nacionales, responder cuestionarios internacionales y emitir la estadística oficial, en correspondencia con los requerimientos del Sistema de Información del Gobierno;
 - d) las acciones de control a las actividades del Sistema de Información del Gobierno, dirigidas a comprobar la Información de Interés Nacional, velar por su oportunidad y veracidad;
 - e) el uso de clasificadores y codificadores establecidos por el Sistema de Información del Gobierno para uso general, con evidencias de las disposiciones jurídicas que los ponen en vigor;
 - f) la definición de la Información de Interés Nacional y las propuestas para conformar el Inventario Nacional de Indicadores;
 - g) la determinación de los centros informantes de los subsistemas del Sistema Nacional Estadístico;
 - h) la entrega de los documentos normativos para la creación, modificación y extinción de las entidades que se le subordinen, adscriben, atiendan y patrocinen;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

- i) el cumplimiento de los convenios informativos y de gestión de la información para la captación e intercambio de la información estadística; y
 - j) la aprobación metodológica por la Oficina Nacional de Estadística e Información del Subsistema de Información de Estadística Complementaria, previa a su puesta en vigor por la disposición jurídica de la autoridad correspondiente.
2. De las específicas para los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales que se describen:
- I. Con los **ministerios de Finanzas y Precios, Economía y Planificación, Comercio Exterior y la Inversión Extranjera, y la Aduana General de la República** para:
 - a) la actualización del Sistema Armonizado de Clasificación de Productos a partir de los acuerdos que se adopten por la Comisión Nacional Arancelaria, para su uso general en el Sistema de Información del Gobierno.
 - II. Con el **Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera** para:
 - a) además de lo previsto en el numeral anterior, para la elaboración, evaluación, aprobación y control de las acciones de colaboración.

Artículo 43. Las relaciones de coordinación y cooperación con los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial son aquellas que se establecen horizontalmente para el cumplimiento de tareas de carácter conjunto, con vistas a dar solución a problemas de una o ambas partes; entre ellas se destacan como principales:

1. Comunes a todos órganos estatales, organismos de la administración central del estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial para:
 - a) convenir las informaciones de interés, de acuerdo con los niveles de actividad que desarrollen, y exigir su cumplimiento a las unidades que se le subordinan o atienden;
 - b) entregar a los organismos de la Administración Central del Estado y



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

entidades nacionales competentes, según el procedimiento establecido, la información estadística, contable, financiera y de otra naturaleza de su interés;

- c) conciliar las estadísticas oficiales al cierre de cada período;
- d) participar, según corresponda, en la organización e informatización de los registros que constituyen fuente de Información para el Gobierno, con vista a lograr la integración coherente de los mismos;
- e) informar sobre las peticiones de información oficial que soliciten directamente los organismos internacionales a través de cuestionarios; y
- f) coordinar la difusión de la información oficial en los períodos establecidos.

2. Específicas para los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales que se describen:

I. Con el **Ministerio de Economía y Planificación** para:

- a) elaborar la propuesta del Plan y el Presupuesto de ingresos y gastos en divisas, para el corto, mediano y largo plazos;
- b) solicitar la capacidad de liquidez para efectuar pagos al exterior, dividendos y cartas de crédito con fondos propios;
- c) brindar la información necesaria de los indicadores del balance y de los principales problemas que se presentan en las distintas etapas de su control;
- d) participar en la creación, fusión, extinción o traslado de sus unidades subordinadas;
- e) participar en la elaboración de propuestas de políticas económicas y sociales;
- f) participar en la elaboración de las indicaciones metodológicas para la planificación de la economía a corto plazo y las proyecciones a mediano y largo plazos de la actividad rectora de la Oficina;
- g) actualizar el Sistema Armonizado de Clasificación de Productos a partir de los acuerdos que se adopten por la Comisión Nacional



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

Arancelaria, para su uso general en el Sistema de Información del Gobierno;

- h) analizar las propuestas de plan de la economía anual y las proyecciones a mediano y largo plazos, según la actividad rectora de la Oficina;
- i) solicitar información sobre la ejecución del Plan;
- j) participar y evaluar las directivas de Gobierno para la elaboración del plan;
- k) entregar la información de las herramientas que se calculan, tanto de los indicadores de coyuntura como del resto de los indicadores, para todos los análisis, incluyendo los informes de la economía del país y otros que se decidan;
- l) entregar la información como pilar informativo del grupo coordinador del seguimiento e implementación de la Agenda 2030 para la medición de los objetivos y metas, incluyendo los Objetivos de Desarrollo Sostenibles y Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social; y
- m) conciliar las informaciones relacionadas con los informes del país, contentivo de estadísticas y datos oficiales.

II. Con el **Ministerio de Finanzas y Precios** para:

- a) la elaboración y evaluación de las directivas generales específicas que permitan conformar el anteproyecto del Presupuesto, así como la evaluación y aprobación del mismo;
- b) la asignación de financiamientos para capital de trabajo y pérdidas;
- c) la actualización del Sistema Armonizado de Clasificación de Productos a partir de los acuerdos que se adopten por la Comisión Nacional Arancelaria, para su uso general en el Sistema de Información del Gobierno;
- d) la ejecución del Presupuesto en el sistema de la entidad, el control y la evaluación de su ejecución; y
- e) controlar y exigir el uso eficiente de los recursos y evaluar los resultados económico-financieros en la administración y gestión de



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

las unidades subordinadas, de acuerdo con las políticas aprobadas y los objetivos definidos en cada etapa.

III. Con los **ministerios de Educación y Educación Superior** para:

- a) la actualización del Clasificador de Educación en los grupos y especialidades de las que son rectores, para su uso general en el Sistema de Información del Gobierno.

IV. Con el **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** para:

- a) la conciliación de los procesos de disponibilidad que se requieran, antes de someterlos a la aprobación de la autoridad facultada para ello;
- b) la actualización de los clasificadores de ocupaciones tomando en consideración los cargos propios y comunes puestos en vigor por las resoluciones que este emite, para su uso general en el Sistema de Información del Gobierno;
- c) el cumplimiento de las indicaciones para la planificación de la formación y utilización de la fuerza de trabajo calificada; controlar su cumplimiento; y
- d) la aplicación y evaluación de las políticas laboral, salarial y de seguridad y salud en el trabajo.

V. Con el **Ministerio de Relaciones Exteriores** para:

- a) la conciliación de las informaciones relacionadas con los informes del país, contentivos de estadísticas y datos oficiales; y
- b) la coordinación de los temas vinculados con la Comisión de Estadística y la Comisión de Población y Desarrollo.

VI. Con el **Ministerio de Comunicaciones** para:

- a) la proyección estratégica para el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones a corto, mediano y largo plazos;
- b) el acceso a las redes de telecomunicaciones;
- c) el sistema de informatización y seguridad informática;
- d) los programas para la informatización a todos los niveles;



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

- e) la prestación de servicios de radiocomunicación en caso de situaciones excepcionales;
- f) coordinar, según corresponda, la organización e informatización de los registros que constituyen fuente de información para el Gobierno, con vistas a lograr su integración coherente;
- g) el diseño y boceto de especies postales, así como de las cancelaciones especiales o conmemorativas;
- h) las producciones para la sustitución de importaciones y la integración nacional para las actividades de tecnologías de la información, telecomunicaciones, automatización de los sistema de comunicaciones, servicios postales y servicios de valor agregado relacionados con las actividades anteriores;
- i) las exportaciones de servicios asociados a las tecnologías de la información y las comunicaciones;
- j) la vigilancia de las tecnologías de la información y las comunicaciones; y
- k) la realización de acciones de control al sistema subordinado de la Oficina sobre las actividades a cargo del Ministerio de Comunicaciones.

VII. Con el **Ministerio de la Construcción** para:

- a) las propuestas de planes anuales de construcción y montaje para inversiones y mantenimientos constructivos;
- b) el proceso de planificación y control de la ejecución de los programas y obras en las cuales participa como inversionista y constructor el Ministerio; y
- c) el cumplimiento de las disposiciones emitidas sobre viviendas vinculadas y medios básicos.

VIII. Con el **Ministerio de Comercio Exterior y la Inversión Extranjera**, para:

- a) la actualización del Sistema Armonizado de Clasificación de Productos a partir de los acuerdos que se adopten por la



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

Comisión Nacional Arancelaria para su uso general en el Sistema de Información del Gobierno.

IX. Con el **Ministerio de Justicia** para:

- a) coordinar, según corresponda, la organización e informatización de los registros que constituyen fuente de información para el Gobierno, con vistas a lograr su integración coherente; y
- b) recibir los movimientos registrales de personas jurídicas.

X. Con el **Ministerio del Interior** para:

- a) recibir las bases de datos de migraciones internas y externas definitivas, así como de inmigración y extranjería.

XI. Con el **Ministerio de Salud Pública** para:

- a) asegurar la cobertura óptima en la captación de las estadísticas de nacimientos y defunciones.

XII. Con la **Aduana General de la República** para:

- a) recibir la base de datos de las importaciones y exportaciones de mercancías y el boletín estadístico; y
- b) la actualización del Sistema Armonizado de Clasificación de Productos a partir de los acuerdos que se adopten por la Comisión Nacional Arancelaria para su uso general en el Sistema de Información del Gobierno.

XIII. Con la **Contraloría General de la República** para:

- a) la aplicación de las políticas estatales referidas a la gestión de la información y los documentos, en lo relacionado con la estadística oficial en otros servicios informativos nacionales.

XIV. Con el **Instituto de Planificación Física** para:

- a) actualizar con periodicidad quinquenal el universo de asentamientos humanos concentrados; y



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

- b) coordinar su participación en el Grupo de Economía de la Comisión Nacional de Nombres Geográficos y realizar las acciones conjuntas derivadas de los acuerdos allí tomados.

XV. Con la **Oficina Nacional de Hidrografía y Geodesia** para:

- a) coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de georreferenciación de la información.

Artículo 44. La Oficina ejerce la autoridad directa sobre sus órganos de dirección y unidades subordinadas; los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial ejecutan la autoridad funcional (metodológica) en materia de su competencia sobre los órganos de dirección que no caracterizan la misión de la Oficina, sobre la base del alcance y límite que en este sentido se establezcan entre las partes para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de sus jefes.

Artículo 45.1. Los controles que realice la Oficina en materia de su competencia a los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, administraciones locales del Poder Popular y organizaciones superiores de dirección empresarial, se efectúan de acuerdo con el Plan Anual de Actividades aprobado, informando al jefe correspondiente los resultados y las recomendaciones.

2. Cuando razones de fuerza mayor lo exijan pueden realizarse controles no previstos en el citado Plan, previa aprobación de los jefes de los sujetos relacionados en el párrafo anterior.

Artículo 46.1. Los integrantes de los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial, solo podrán convocarse por la Oficina a reuniones y otras actividades de acuerdo con el Plan Anual de Actividades aprobado.

2. Cuando se realicen convocatorias fuera del referido Plan, la participación será autorizada por los jefes de los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial.



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

Artículo 47. El Jefe de la Oficina, con anterioridad a la designación u otros movimientos de cuadros de los órganos de dirección que no caracterizan la misión de la Oficina, solicita el parecer del jefe del órgano estatal, organismo de la Administración Central del Estado o entidad nacional rectora en materia de su competencia. Igual proceder debe cumplir el jefe del órgano estatal, organismo de la Administración Central del Estado o entidad nacional, respecto a la Oficina.

Artículo 48. Los requisitos para ocupar cargos de jefes y directivos de las unidades organizativas que no caracterizan la misión de la Oficina, los establece el órgano estatal, el organismo de la Administración Central del Estado o la entidad nacional rectora de la rama o esfera de su competencia.

Artículo 49. La Oficina regula, norma, orienta, planifica y asegura la capacitación, así como controla metodológicamente el cumplimiento de las funciones estatales, normas y demás regulaciones emitidas dentro de su competencia. Los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial ejecutan, organizan, planifican los recursos y controlan la gestión de sus órganos de dirección y unidades subordinadas.

Artículo 50. Los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial mantienen relaciones entre sí para el asesoramiento técnico de inversiones, instalaciones o puesta en marcha de nuevos equipos propios de la rama o esfera de su competencia.

Artículo 51. Los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección empresarial organizan e imparten cursos para la habilitación o capacitación de especialistas en la rama o esfera de su competencia, que incluyen a los trabajadores de las unidades organizativas que los representan en las estructuras de la Oficina.

Artículo 52. La Oficina mantiene relaciones de coordinación y cooperación con los órganos estatales, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales y organizaciones superiores de dirección



República de Cuba
Consejo de Ministros
Secretaría

empresarial para el cumplimiento de las medidas y tareas de la Defensa y la Defensa Civil, tanto en tiempo de paz como en situaciones excepcionales, de acuerdo con lo establecido en los planes aprobados.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iny', is located on the right side of the page.