



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
RESOLUCION DE GERENCIA No. 214-2021

Guatemala 14 de octubre de 2021

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE- de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Decreto Ley 3-85 Ley Orgánica, es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo 10 del decreto referido, la Junta Directiva es la autoridad máxima de la institución y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir y reformar los reglamentos del Instituto Nacional de Estadística, salvo aquellos que requieran aprobación especial. En ese sentido, el mismo cuerpo legal en el Artículo 14 establece que el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas Técnicas del INE.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva mediante resolución JD INE No. 15-22-2019 de fecha 18 de julio de 2019, aprueba la modificación del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística e instruye al Gerente para que implemente el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Estadística; y, el Reglamento Orgánico Interno, en el Artículo 7 numeral 7; y, el Artículo 48 contempla lo relacionado con los Manuales Administrativos, en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, queda facultado para aprobar manuales administrativos orientados a coadyuvar al adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

CONSIDERANDO

Que es necesario para el Instituto Nacional de Estadística, plasmar la forma de organización que se ha adoptado que contenga disposiciones relacionadas con las funciones de cada dependencia, en consecuencia, Planificación elaboró el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística versión 1, instrumento técnico que sirve como guía para todo el personal, el cual contiene la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada una de las Direcciones, Departamentos y Secciones, evitando la duplicidad de funciones, da a conocer las líneas de comunicación y de mando, así como, proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

POR TANTO

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 numeral 15 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y, Artículos 7 (7), 48 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Estadística.

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística (versión 1).





- Artículo 2.** Se instruye a la Dirección Administrativa para que, por medio del Departamento de Recursos Humanos, proceda con la implementación y aplicación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística (versión 1).
- Artículo 3.** Se instruye a Planificación para que divulgue el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística (versión 1); y, actualice el portal electrónico del Instituto Nacional de Estadística.
- Artículo 4.** Se revoca la Resolución de Gerencia No. 148-2020 de fecha 27 de octubre de 2020, Manual de Organización y Funciones Unidad de Género y Pueblos (Versión 1), así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución.
- Artículo 5.** La presente resolución surte efectos inmediatos.

Notifíquese a: Subgerencia Administrativa-Financiera, Planificación, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Auditoría Interna y Archivo.


Licda. Lucrecia Edith Martínez López
Gerente en funciones
Instituto Nacional de Estadística

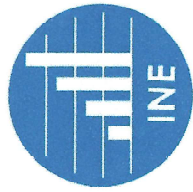




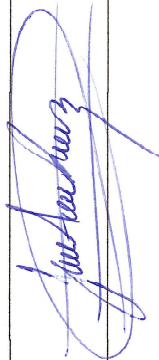
*Instituto Nacional de Estadística
Guatemala*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (VERSIÓN 1)

NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, OCTUBRE 2021



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL MANUAL		CÓDIGO	MOF-INE
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística		VERSIÓN	01
		TOTAL DE PÁGINAS	129
ELABORADO POR:		ESTANDARIZADO POR:	
NOMBRE	Jorge Arturo Ruiz Calderón	Inga. Oty Aixa Farfán Álvarez	
PUESTO	Servicios Técnicos en organización y procesos	Directora de Planificación	
DIRECCIÓN	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	
FIRMA			

16/09/2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

Tabla de contenido

Introducción.....	8
Antecedentes Históricos de la Institución.....	9
Objetivos del Manual.....	10
Marco Estratégico Institucional.....	11
Organigrama General.....	12
Base Legal.....	13
1. Estructura Orgánica Institucional de Gerencia	14
1.1 Estructura Orgánica Interna Gerencia	14
1.2 Funciones de Gerencia	15
2. Estructura Orgánica Institucional de Planificación.....	16
2.1 Funciones de Planificación.....	17
3. Estructura Orgánica Institucional de Asesoría Jurídica	18
3.1 Funciones de Asesoría Jurídica	19
4. Estructura Orgánica Institucional de Comunicación y Difusión.....	20
4.1 Funciones de Comunicación y Difusión	21
5. Estructura Orgánica Institucional del Sistema Estadístico Nacional	22
5.1 Funciones del Sistema Estadístico Nacional.....	23
6. Estructura Orgánica Institucional Unidad de Género.....	24
6.1 Funciones de la Unidad de Género	25
7. Estructura Orgánica Institucional de Auditoria Interna.....	26
7.1 Funciones de Auditoria Interna.....	27
8. Estructura Orgánica Institucional de la Subgerencia Administrativa Financiera	28
8.1 Funciones de la Subgerencia Administrativa Financiera	29
9. Estructura Orgánica Institucional de la Dirección Administrativa	30
9.1 Estructura Orgánica Interna de la Dirección Administrativa	31
9.2 Funciones de la Dirección Administrativa.....	32
9.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Recursos Humanos.....	33
9.1.2 Funciones del Departamento de Recursos Humanos.....	34

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Personal	35
9.1.4 Funciones de la Sección de Personal	36
9.1.5 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Capacitación y Becas	37
9.1.6 Funciones de la Sección de Capacitación y Becas	38
9.1.7 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Servicios Internos	39
9.1.8 Funciones del Departamento de Servicios Internos	40
9.1.9 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Transportes y Talleres	41
9.1.10 Funciones de la Sección de Transporte y Talleres	42
9.1.11 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Servicios Generales	43
9.1.12 Funciones de la Sección de Servicios Generales	44
9.1.13 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Almacén y Proveeduría	45
9.1.14 Funciones de la Sección de Almacén y Proveeduría	46
9.1.15 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Compras	47
9.1.16 Funciones del Departamento de Compras	48
9.1.17 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Compras	49
9.1.18 Funciones de la Sección de Compras	50
10. Estructura Orgánica Institucional de la Dirección Financiera	51
10.1 Estructura Orgánica Interna de la Dirección Financiera	51
10.2 Funciones de la Dirección Financiera	52
10.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Presupuesto	53
10.1.2 Funciones del Departamento de Presupuesto	54
10.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Presupuesto	55
10.1.4 Funciones de la Sección de Presupuesto	56
10.1.5 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Contabilidad y Tesorería	57
10.1.6 Funciones del Departamento de Contabilidad y Tesorería	58
10.1.7 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Contabilidad	59
10.1.8 Funciones de la Sección de Contabilidad	60
10.1.9 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Tesorería	61
10.1.10 Funciones de la Sección de Tesorería	62
11 Estructura Orgánica Institucional de la Dirección de Informática	63

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11.1 Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Informática	63
11.2 Funciones de la Dirección de Informática	64
11.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Análisis. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	65
11.1.2 Funciones del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas...	66
11.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Soporte y Desarrollo	67
11.1.4 Funciones de la Sección de Soporte y Desarrollo	68
11.1.5 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo.....	69
11.1.6 Funciones del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo	70
11.1.7 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Soporte a Usuarios	71
11.1.8 Funciones de la Sección de Soporte a Usuarios.....	72
11.1.9 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Infraestructura de Redes	73
11.1.10 Funciones de la Sección de Infraestructura de Redes	74
12. Estructura Orgánica Institucional de la Subgerencia Técnica	75
12.1 Estructura Orgánica Interna de la Subgerencia Técnica	75
12.2 Subgerencia Técnica y sus Funciones.....	76
13. Estructura Orgánica Institucional de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas..	77
13.1 Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas.....	78
13.2 Funciones de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas.....	79
13.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	80
13.1.2 Funciones del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	81
13.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Estadísticas Sociales.....	82
13.1.4 Funciones de la Sección de Estadísticas Sociales.....	83
13.1.5 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Estadísticas Económicas	84
13.1.6 Funciones de la Sección de Estadísticas Económicas	85
13.1.7 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Estadísticas Ambientales	86
13.1.8 Funciones de la Sección de Estadísticas Ambientales	87
13.1.9 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Estadísticas de Precios.....	88

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.10 Funciones del Departamento de Estadísticas de Precios	89
13.1.11 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Índices y Precios al Consumidor	90
13.1.12 Funciones de la Sección de Índices y Precios al Consumidor	91
13.1.13 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Otros Índices.....	92
13.1.14 Funciones de la Sección de Otros Índices	93
13.1.15 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Coordinación Regional	94
13.1.16 Funciones del Departamento de Coordinación Regional	95
14. Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Censos y Encuestas	96
14.1 Funciones de la Dirección de Censos y Encuestas	97
14.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Censos y Encuestas	98
14.1.2 Funciones del Departamento de Censos y Encuestas	99
14.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas.....	100
14.1.4 Funciones de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas	101
14.1.5 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Censos y Encuestas Económicas	102
14.1.6 Funciones de la Sección de Censos y Encuestas Económicas.....	103
14.1.7 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Análisis Estadístico	104
14.1.8 Funciones del Departamento de Análisis Estadístico	105
14.1.9 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Cartografía.....	106
14.1.10 Funciones del Departamento de Cartografía	107
14.1.11 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Actualización Cartografía	108
14.1.12 Funciones de la Sección de Actualización Cartográfica.....	109
14.1.13 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Cartografía Estadística Digital	110
14.1.14 Funciones de la Sección de Cartografía Estadística Digital	111
14.1.15 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Registro de Lugares Poblados	112
14.1.16 Funciones de la Sección de Registro de Lugares Poblados	113
14.1.17 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Demografía.....	114
14.1.18 Funciones del Departamento de Demografía.....	115
14.1.19 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Muestreo	116
14.1.20 Funciones del Departamento de Muestreo	117

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

15. Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	118
15.1 Funciones de la Dirección de Precios e Índices de Referencia.....	119
15.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios.....	121
15.1.2 Funciones del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	122
15.1.3 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Gestión de Información.	124
15.1.4 Funciones del Departamento de Gestión de Información	125
15.1.5 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Análisis de Precios.....	127
15.1.6 Funciones del Departamento de Análisis de Precios	128

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

Introducción

El presente Manual da a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que integran al Instituto Nacional de Estadística. Este documento es de información y consulta, de la estructura orgánica en los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las Direcciones, Departamentos y Secciones, evitando la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, así como, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El Gerente, de conformidad con lo que establece el Decreto Ley No. 3-85, artículo 17, numeral 15, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y su Reglamento, al igual que el artículo 7, numeral 7 y artículo 48, del Reglamento Orgánico Interno del INE, tiene competencia para realizar la aprobación de los manuales administrativos orientados a coadyuvar al adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas y técnicas que conforman la institución. Por lo que al finalizar el manual con firmas y sellos de los colaboradores que participaron en la elaboración, revisión, estandarización y validación, se lleva a Gerencia para que, de considerarse pertinente se emita la resolución de aprobación de dicho manual.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

Antecedentes Históricos de la Institución

En 1985 la Dirección de Estadísticas se modifica al Instituto Nacional de Estadística -INE- por medio del Decreto Ley No. 3-85, “Ley Orgánica del INE”, como una Institución Técnica de carácter de entidad estatal, adscrito al Ministerio de Economía con duración indefinida y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines, con el objeto de formular y realizar la Política Estadística Nacional, así como planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Estadístico Nacional.

En el año 2004 en el INE, se llevó a cabo una reorganización y reclasificación de puestos y salarios, para adecuar la estructura organizacional y funcional a las necesidades de información estadística del momento, así como, dar cumplimiento a los fines Institucionales, por lo que nuevamente se crean nuevas áreas de trabajo, las cuales fueron debidamente aprobadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, mediante Resolución No. D-2004-2745 y por el Ministerio de Finanzas Públicas mediante Resolución No. 913.

En el año 2018 se elabora el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Estadística, con el objeto de modificar, incorporar y normar una vez más, la estructura orgánica del INE, por lo que se realizaron las respectivas gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas, para su aprobación.

En tal sentido, la Gerencia del INE, por medio de Acuerdo de Gerencia No. 02-2019 de fecha 21 de agosto de 2019, emite el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Estadística, aprobado por la Junta Directiva del INE a través de Resolución contenida en Acta No. 15-22-2019, que establece la estructura organizacional actual del INE, a nivel de Gerencia, Subgerencias, Direcciones y Departamentos.

En este orden de acciones, la Gerencia del INE, por medio de Acuerdo de Gerencia No. 03-2019 de fecha 21 de agosto de 2019, desagregó la estructura orgánica del INE, a nivel de Secciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

Objetivos del Manual

GENERAL:

Establecer los elementos que dan fundamento a la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística a través de una herramienta que servirá de instrumento técnico orientado a establecer lo que cada Dirección, Departamento y Sección de la institución tiene que realizar

ESPECIFICO:

- Contar con un documento que reúna las disposiciones relacionadas con las funciones del Instituto Nacional de Estadística, que permita orientarlos sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada dependencia dentro del mismo, dándoles el conocimiento, comprensión y fácil aplicación.
- Proveer a los empleados y funcionarios del Instituto Nacional de Estadística, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, contribuyendo con ello a establecer la uniformidad administrativa, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Establecer funciones y jerarquía de cada una de las dependencias que conforman el Instituto, así como los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones de acuerdo con las dependencias establecidas.
- Aplicar el Manual de Organización y Funciones de acuerdo con los criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

Marco Estratégico Institucional

Misión:

Diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes.

Visión:

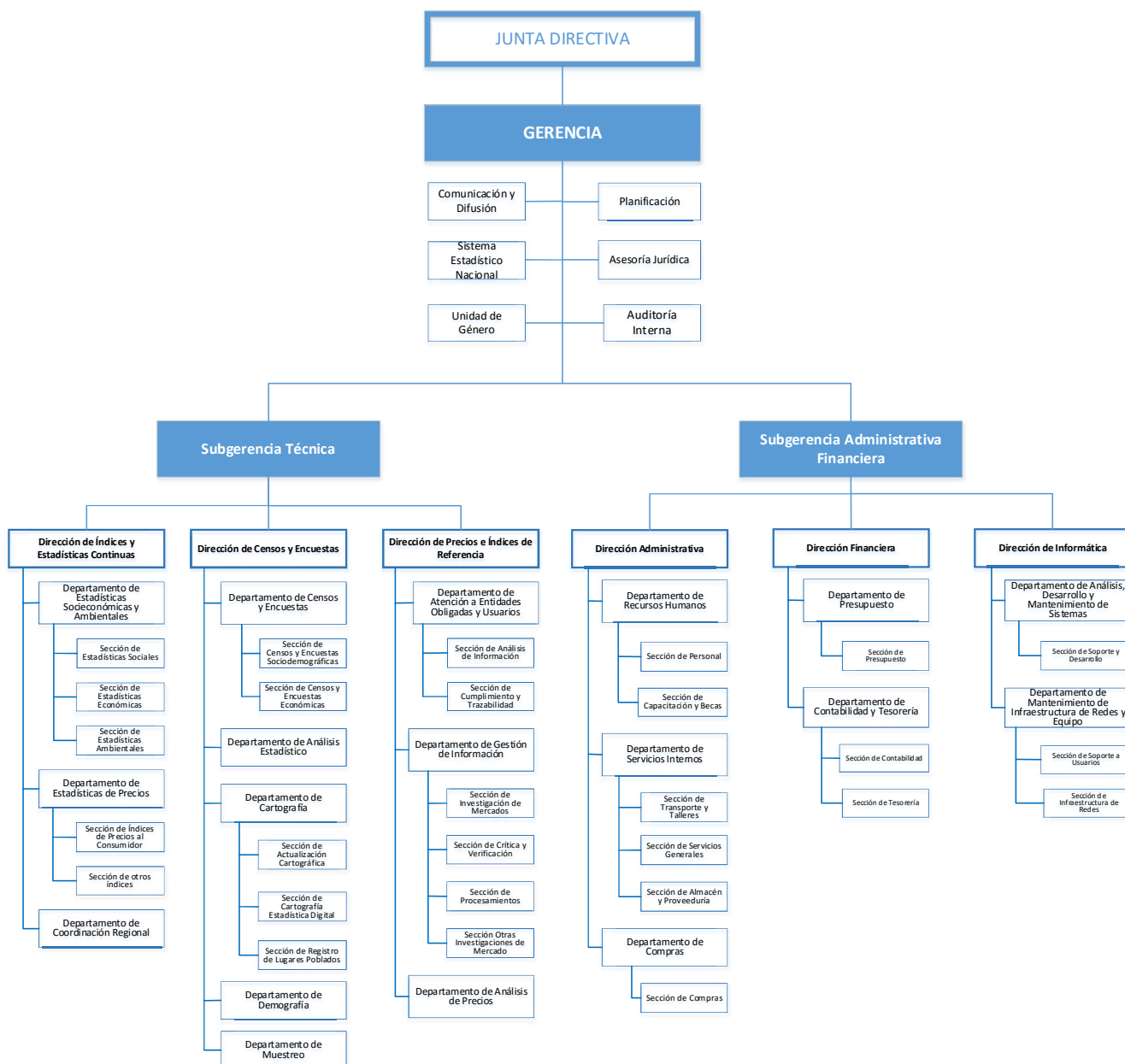
Ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

Valores:

- **Calidad:** Es el producto y/o servicio que cumple con las exigencias del usuario satisfaciendo sus necesidades desde la primera vez.
- **Honestidad:** Actuar siempre con sinceridad y transparencia con uno mismo y con los demás, armonizando las palabras con los hechos para tener identidad y coherencia para estar orgullosos de sí mismos.
- **Trabajo en equipo:** Trabajar de manera coordinada en la ejecución de un proyecto o actividad para el logro de los objetivos definidos, basándose en respeto, colaboración, disciplina, coordinación, comunicación, confianza y compromiso.
- **Lealtad:** Fidelidad al compromiso de defender lo que creemos y en quienes creemos, en los buenos y en los malos momentos.
- **Responsabilidad:** Cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos, tratando de que todos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos, asumiendo un compromiso con apego a las normas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		CÓDIGO	MOF-INE
			VERSIÓN	01

Organigrama General



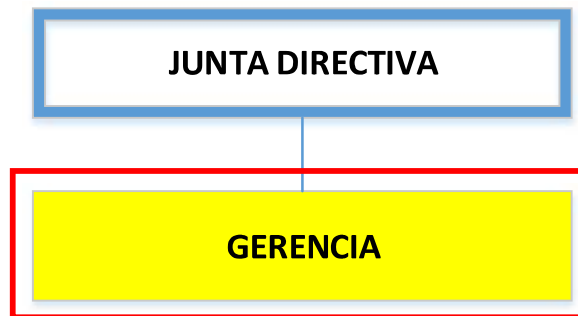
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

Base Legal

- 1) Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Ley No. 3-85.
- 2) Resolución de Junta Directiva del INE, contenida en Acta No. 15-22-2019, que aprueba el Reglamento Orgánico del Instituto Nacional de Estadística, a nivel de Gerencia, Subgerencias, Direcciones y Departamentos.
- 3) Acuerdo de Gerencia No. 02-2019 de fecha 21 de agosto de 2019, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Estadística.
- 4) Acuerdo de Gerencia No. 03-2019 de fecha 21 de agosto de 2019, que regula la estructura orgánica del INE, desagregada a nivel de Secciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

1. Estructura Orgánica Institucional de Gerencia



1.1 Estructura Orgánica Interna Gerencia



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

1.2 Funciones de Gerencia

La Gerencia es el órgano de jefatura técnico-administrativo superior del INE, responsable del correcto y eficaz funcionamiento de la Institución, de velar por la transparencia y eficiencia del gasto, de los recursos asignados y del cumplimiento de la misión institucional.

Para el logro de sus objetivos desarrolla adicional a las funciones establecidas en el artículo 17 del Decreto Ley 3-85, las siguientes:

1. Ejecutar las disposiciones de Junta Directiva;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los aspectos técnicos y administrativos del INE, a fin de optimizar los recursos de que dispone y cumplir las metas establecidas;
3. Aplicar correctamente la Política Nacional Estadística, a fin de generar los datos estadísticos que sean requeridos;
4. Emitir acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con la gestión y administración de las funciones inherentes al INE;
5. Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística;
6. Promover y dar seguimiento a la ejecución de investigaciones o encuestas generales y especiales de carácter estadístico nacional o en el cumplimiento de convenios internacionales;
7. Aprobar los Manuales y otros documentos a fines; y
8. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

2. Estructura Orgánica Institucional de Planificación



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

2.1 Funciones de Planificación

Planificación es el órgano asesor responsable de organizar, dirigir, supervisar y controlar la planificación estratégica y operativa institucional de conformidad al ordenamiento Jurídico, políticas públicas de gobierno y normativas técnicas de los entes rectores. Coordina la emisión, actualización y publicación de los manuales de las direcciones y unidades que conforman la Institución, lo que permite documentar y sistematizar los procesos institucionales. Así mismo tiene bajo su cargo la administración de los Proyectos de Cooperación.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Elaborar en coordinación con las demás Direcciones del Instituto, los planes estratégicos y operativos;
2. Coordinar las actividades relacionadas con el campo de la planificación institucional;
3. Dar lineamientos para la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional;
4. Elaborar instrumentos técnicos para facilitar a los responsables de las direcciones técnicas y administrativas del INE, la formulación de la planificación y programación estratégica y operativa, así como la elaboración de los diferentes informes;
5. Monitorear y evaluar el avance y logro de las metas contenidas en la planificación estratégica y operativa, de acuerdo con los indicadores establecidos;
6. Administrar los sistemas de monitoreo y evaluación de la planificación operativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instituciones rectoras;
7. Elaborar informes ejecutivos de la gestión mensual, cuatrimestral y anual como apoyo a la Gerencia para la toma de decisiones;
8. Presentar los resultados del monitoreo y evaluación en el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en los planes institucionales y socializar los resultados para efecto de retroalimentación de los procesos;
9. Asesorar y coordinar la elaboración y actualización de los manuales técnicos y administrativos de la Institución;
10. Administrar los procesos relacionados con proyectos de cooperación; y,
11. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

3. Estructura Orgánica Institucional de Asesoría Jurídica



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

3.1 Funciones de Asesoría Jurídica

La Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar a las distintas unidades administrativas del INE, en el análisis de expedientes jurídicos y administrativos, así mismo es la responsable de proponer y generar normas que faciliten el cumplimiento de las leyes relacionadas con la materia.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia, Subgerencias y demás dependencias del INE, en materia legal;
2. Emitir dictámenes y/o opiniones legales y administrativas en asuntos que sean de competencia del INE, de acuerdo con lo establecido por la ley y normativa aplicable;
3. Realizar y analizar propuestas de actualización del ordenamiento jurídico del Instituto Nacional de Estadística;
4. Formular anteproyectos de convenios, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, así como cualquier otro instrumento legal y en marcarlos jurídicamente;
5. Revisar convenios, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, así como cualquier otro instrumento legal;
6. Solventar consultas que en materia legal sean sometidas a su consideración por los órganos que integran el INE;
7. Promover juicios penales, administrativos, civiles y económicos coactivos ante los órganos legales competentes en defensa de los intereses del Instituto;
8. Iniciar de oficio acciones ante los órganos jurisdiccionales cuando sean afectados los intereses y bienes del Instituto;
9. Asumir la conducción y procuración de los procesos en los que el INE sea parte;
10. Establecer los criterios jurídico-legales que deben aplicar las unidades administrativas del INE, para la solución de distintos problemas que se presenten;
11. Dar seguimiento y realizar gestiones a los procesos judiciales, planteando las acciones pertinentes;
12. Atender las audiencias que le sean conferidas al INE por distintos órganos jurisdiccionales;
13. Elaborar y actualizar los manuales de procesos en coordinación con Planificación; y,
14. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

4. Estructura Orgánica Institucional de Comunicación y Difusión



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

4.1 Funciones de Comunicación y Difusión

Comunicación y Difusión es el órgano de apoyo a la Gerencia, responsable de dirigir, coordinar, monitorear y evaluar las estrategias de comunicación interna, externa e interinstitucional para su visibilidad, generación de opinión pública favorable, la divulgación de sus productos y servicios, así como la construcción de una cultura estadística.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Implementar los procesos de comunicación interna, externa e interinstitucional, para la divulgación oportuna de sus servicios y productos estadísticos;
2. Desarrollar estrategias y planes que promuevan una cultura estadística en la población guatemalteca;
3. Administrar el Centro de Información Estadística, como un canal eficiente de comunicación de la producción estadística del Sistema Estadístico Nacional;
4. Coordinar las actividades que se realizan en la Unidad de Acceso a la Información Pública;
5. Generar productos comunicacionales y contenidos del quehacer institucional del INE;
6. Asesorar en el diseño de imagen y posicionamiento de la página web, como uno de los principales medios de información institucional;
7. Coordinar la divulgación, a nivel departamental de la información estadística que es producida por la Institución, conjuntamente con el Departamento de Coordinación Regional;
8. Contribuir con el desarrollo de eventos institucionales con el propósito de fortalecer la imagen institucional y la relación con otras entidades del sector público;
9. Elaborar y actualizar los manuales de procesos en coordinación con Planificación;
10. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

5. Estructura Orgánica Institucional del Sistema Estadístico Nacional



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

5.1 Funciones del Sistema Estadístico Nacional

El Sistema Estadístico Nacional es el órgano asesor encargado de coordinar, monitorear y evaluar la Política Estadística Nacional, así como las actividades relacionadas con el Sistema Estadístico Nacional.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, supervisar y coordinar las actividades del SEN, inicialmente conforme los lineamientos de esta política y posteriormente con los manuales, normas y procedimientos que se establezcan conforme los canales de autorización respectivos;
2. Proponer en las instancias correspondientes para su aprobación el Plan Nacional de Estadística, en el marco del SEN y en respuesta a los mandatos recientes de línea base, considerando el uso de contratos para la aplicación de políticas;
3. Dar seguimiento y evaluar la Política de Estadística Nacional, en coordinación con las instancias que se establezcan;
4. Coordinar los proyectos de estandarización y gestión de la calidad que se establezcan en la política de Estadística Nacional, así como los procesos de fortalecimiento del SEN;
5. Facilitar, promover y regular el SEN, conforme los instrumentos que se establezcan;
6. Adoptar un sistema de gestión que promueva la inclusión de los integrantes del SEN en sus disposiciones, a efecto de contar con un sistema participativo y auto gestionado;
7. Dar cumplimiento a las asignaciones que en las distintas normativas se le confieran al INE en materia del SEN; y,
8. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

6. Estructura Orgánica Institucional Unidad de Género



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

6.1 Funciones de la Unidad de Género

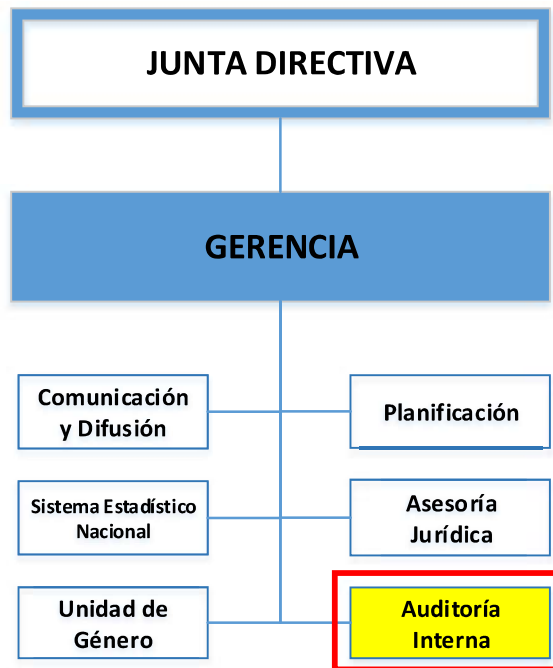
La Unidad de Género es el órgano encargado de coordinar las acciones relacionadas con el enlace técnico de la Institución con el Gabinete Específico de la Mujer.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Apoyar y asesorar a las autoridades superiores del INE dentro del ámbito de su competencia;
2. Coordinar y ejecutar las actividades en marcadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades vigentes, en concordancia con las acciones desarrolladas por el Instituto Nacional de Estadística INE,
3. Propiciar y asegurar el enfoque de género y multiculturalidad en todos los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por el Instituto Nacional de Estadística -INE-.
4. Promover y facilitar la participación activa del recurso humano, a través de capacitaciones en materia de equidad y género a nivel institucional, interinstitucional, organismos públicos, privados, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales y de la sociedad civil en general;
5. Representar al Instituto Nacional de Estadística -INE-, en reuniones de trabajo coordinadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, el Gabinete Específico de la Mujer y el Consejo Consultivo de SEPREM; y,
6. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

7. Estructura Orgánica Institucional de Auditoría Interna



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

7.1 Funciones de Auditoría Interna

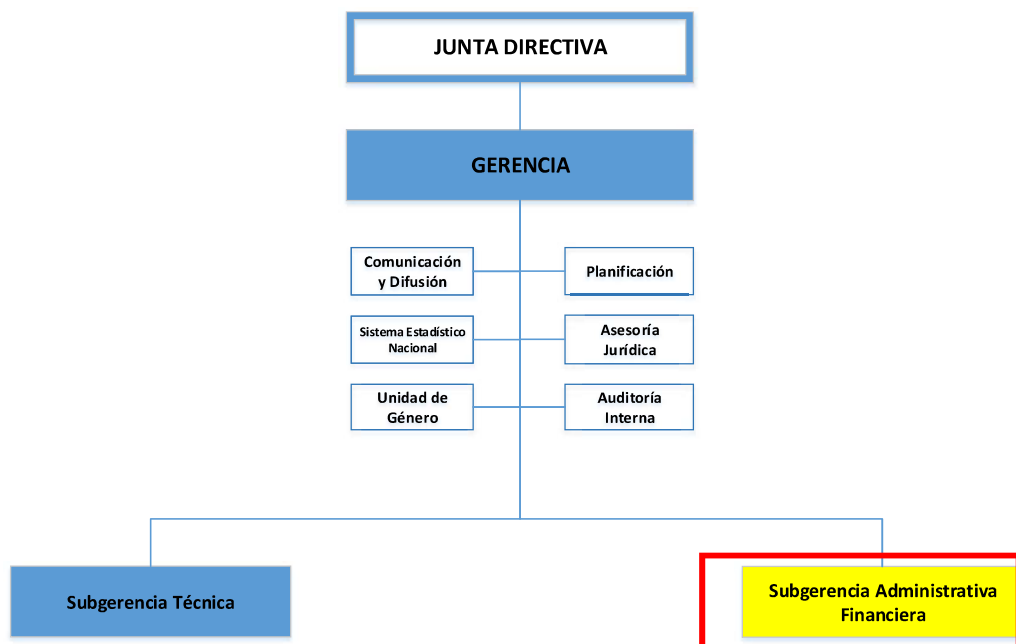
Auditoría Interna es el órgano asesor de Gerencia, responsable del examen y evaluación de los sistemas de control interno, proponiendo mejoras para evitar riesgos en la realización de las diferentes actividades de la Institución.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, basado en los objetivos institucionales y en normas de Auditoría Gubernamental;
2. Evaluar la debida transparencia y calidad del gasto del INE;
3. Velar por el cumplimiento de medidas de protección y de control interno de los bienes y recursos de la Institución;
4. Efectuar revisiones preventivas y posteriores a las operaciones contables, financieras y presupuestarias, que aseguren el uso razonable y transparente de los recursos de la Institución;
5. Asesorar a las autoridades superiores del INE y a las distintas direcciones y unidades administrativas en materia de control interno, así como la aplicación de procesos administrativos y financieros;
6. Informar oportunamente a la Gerencia los resultados de las auditorias efectuadas;
7. Informar a la Junta Directiva sobre hechos o hallazgos especiales que ameriten una pronta intervención de parte de la autoridad superior;
8. Velar por el cumplimiento de la ley y normativa aplicable en materia contable, financiera, presupuestaria, administrativa, de contrataciones y otras relacionadas;
9. Analizar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Institución;
10. Analizar y emitir las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno institucional;
11. Emitir dictamen anual de Auditoría Interna sobre los estados financieros y de Ejecución Presupuestaria y otros según corresponda;
12. Elaborar y actualizar los manuales en coordinación con Planificación; y,
13. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

8. Estructura Orgánica Institucional de la Subgerencia Administrativa Financiera



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

8.1 Funciones de la Subgerencia Administrativa Financiera

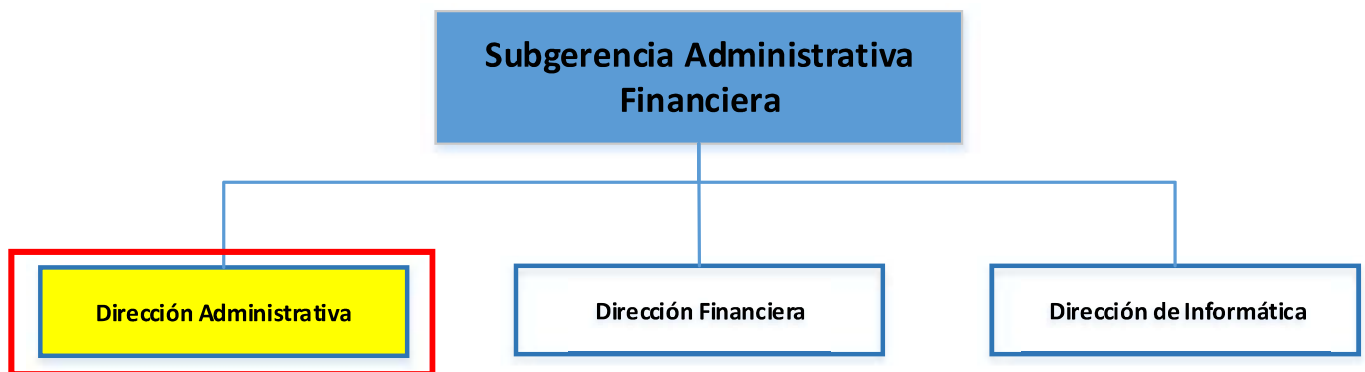
La Subgerencia Administrativa y Financiera es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que realizan las Direcciones Administrativa, Financiera y de Informática, con el propósito de que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto Nacional de Estadística.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Coordinar la adecuada utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
2. Proponer a la Gerencia la formulación de políticas, normas, procesos y procedimientos que permitan la eficiencia de la administración de los recursos financieros de que dispone el INE;
3. Asesorar a la Gerencia en la incorporación de mejores prácticas para la gestión de los recursos humanos, administrativos, financieros y tecnológicos;
4. Sustituir al Gerente en su ausencia o falta temporal, según Nombramientos y Resoluciones de Gerencia, en el orden que acuerde Junta Directiva; y,
5. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que le asigne la Junta Directiva o el Gerente.

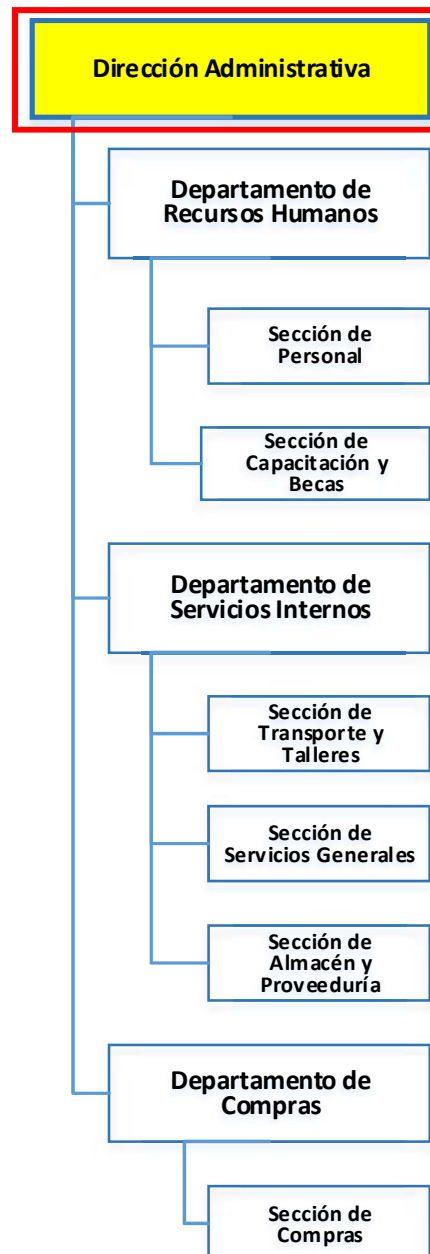
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9. Estructura Orgánica Institucional de la Dirección Administrativa



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1 Estructura Orgánica Interna de la Dirección Administrativa



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.2 Funciones de la Dirección Administrativa

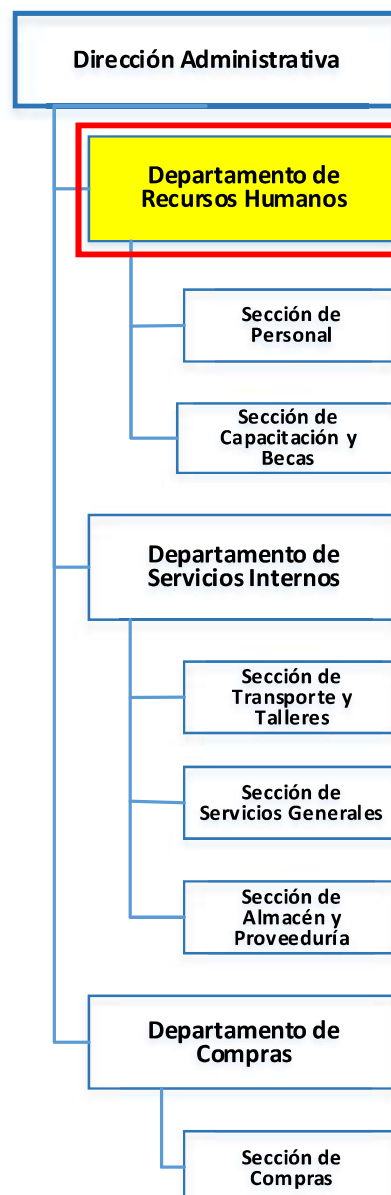
La Dirección Administrativa es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo logístico que se brinda a las demás unidades administrativas del INE, por medio de la adquisición, resguardo de bienes y servicios, así como la contratación y desarrollo del personal, velando por la seguridad y ambientes físicos y laborales apropiados en la Institución.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Apoyar y asesorar dentro del ámbito de su competencia, a las autoridades superiores de la institución;
2. Administrar el sistema de recursos humanos de conformidad con las normativas vigentes en materia de personal;
3. Definir mecanismos de compra, control, resguardo y abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente;
4. Velar por la actualización de manuales de políticas, normas, procesos, procedimientos y otros en materia administrativa;
5. Informar de actividades administrativas a las autoridades superiores, periódicamente y cuando se requiera;
6. Implementar programas de seguridad industrial para el bienestar de los trabajadores.
7. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Recursos Humanos



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.2 Funciones del Departamento de Recursos Humanos

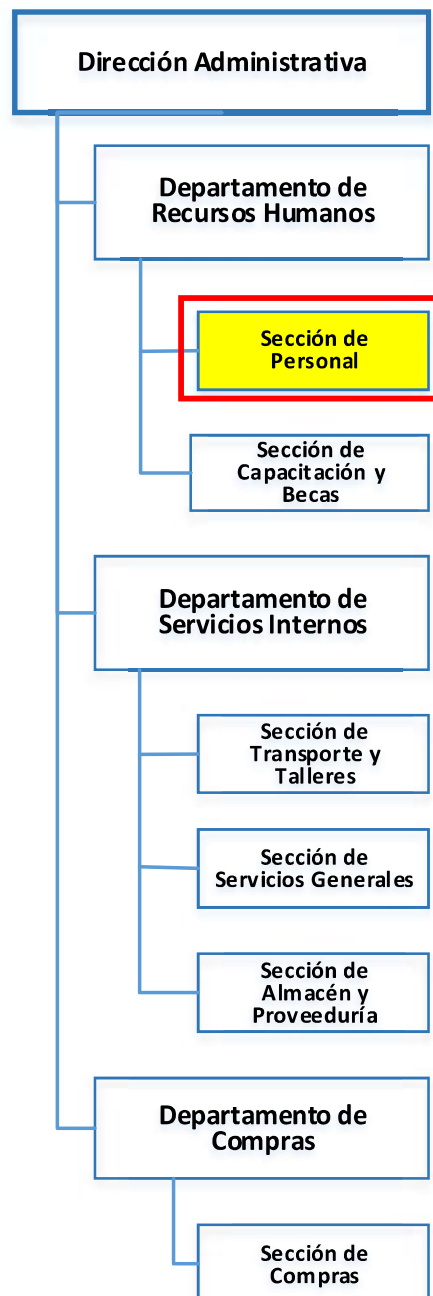
El Departamento de Recursos Humanos es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción, gestión, desarrollo y control administrativo del recurso humano de la Institución, así como acciones de puestos, fortalecimiento del clima organizacional.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear la dotación y gestión del recurso humano del INE, así como su desarrollo y capacitación;
2. Brindar asesoría dentro del ámbito de su competencia a las autoridades correspondientes;
3. Diseñar y aplicar los sistemas de reclutamiento y selección del recurso humano del INE;
4. Diseñar y administrar el proceso de nombramiento y contratación del personal del INE;
5. Analizar las solicitudes de acciones de puestos que se reciben de las distintas unidades administrativas del INE;
6. Desarrollar diferentes actividades motivacionales que apoyen a mejorar el clima organizacional;
7. Llevar actualizadas las fichas de récord laboral de cada empleado de la Institución, a efecto de llevar un control individualizado de dicha información;
8. Velar porque los pagos al personal se realicen correctamente y en tiempo, aplicando lo establecido en la normativa vigente;
9. Gestionar los procesos de pago de sueldos, compensaciones económicas, prestaciones y beneficios adicionales;
10. Desarrollar estudios para evaluar el sistema y políticas de gestión y promoción del recurso humano, asegurando la captación y retención del personal en forma competitiva y acorde con las necesidades del INE;
11. Desarrollar e implementar las políticas en materia de capacitación, formación continua y carrera administrativa del recurso humano;
12. Programar la realización de evaluaciones del desempeño conforme las disposiciones legales vigentes en la administración pública y proponer capacitaciones de retroalimentación que fortalezcan las necesidades identificadas del personal del INE, y;
13. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Personal



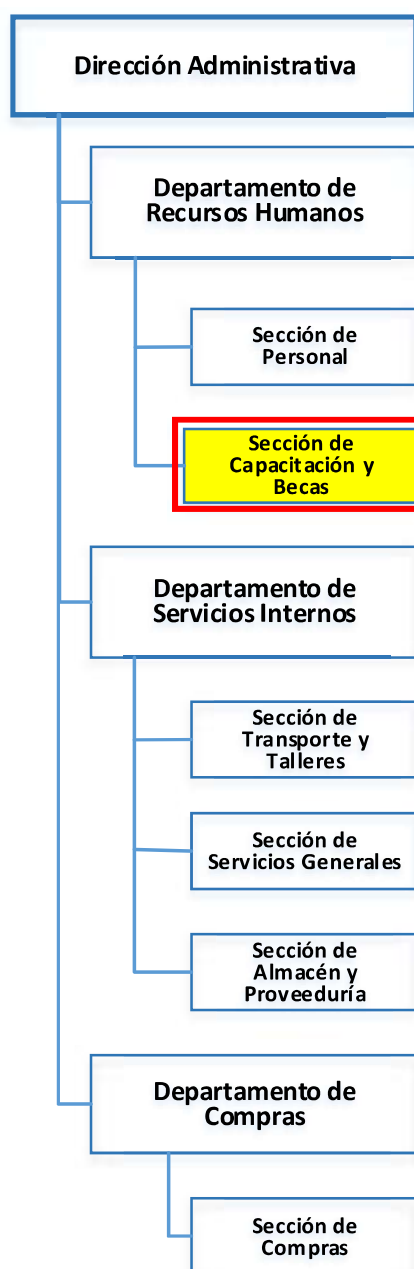
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.4 Funciones de la Sección de Personal

1. Observar la correcta aplicación de normas, leyes y reglamentos relacionados con la administración del recurso humano.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades que se realizan en la Sección de Personal.
3. Participar en la actualización y elaboración de manuales de la Institución.
4. Elaborar anteproyectos de presupuestos, planes operativos (POA) y su cronograma.
5. Elaborar y revisar contratos, nóminas de proyectos y acreditaciones.
6. Apoyar en la elaboración de los estudios de Reclasificación y Creación de Puestos.
7. Realizar estudios de organización y reorganización de diferentes unidades administrativas.
8. Brindar asesoría a las autoridades y demás personal, en asuntos de la administración de personal.
9. Realizar cálculos de prestaciones laborales.
10. Apoyar en las actividades de tomas de posesión, cancelación de nombramientos del personal de la Institución, entre otros.
11. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.5 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Capacitación y Becas



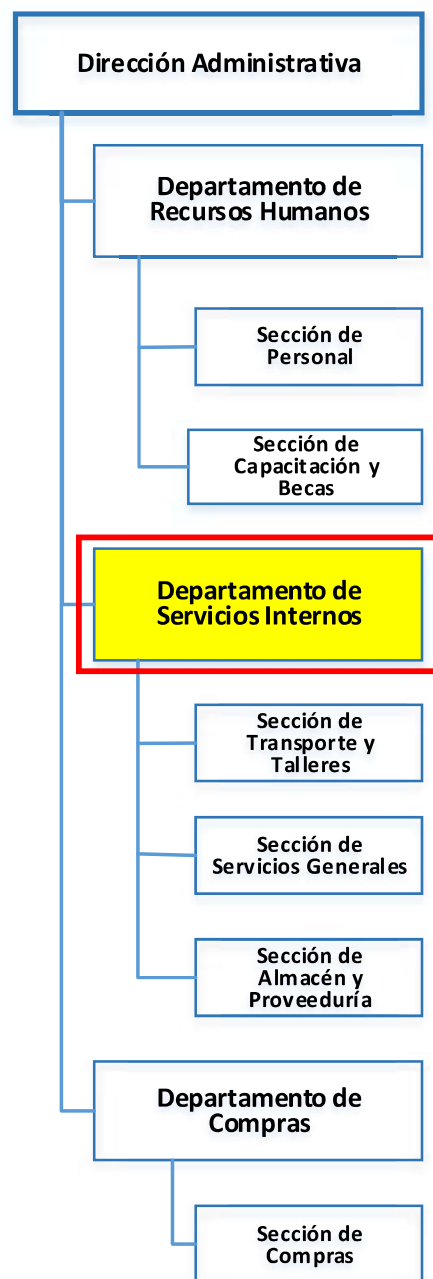
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.6 Funciones de la Sección de Capacitación y Becas

1. Programar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las diferentes actividades de la Sección.
2. Diseñar el instrumento que mida las necesidades de capacitación.
3. Aplicar las políticas dictadas por la Junta Directiva del INE, relacionadas con la capacitación.
4. Coordinar e identificar fuentes de financiamiento para implementar el plan de capacitación institucional.
5. Coordinar con instituciones públicas y privadas y el resto de unidades del INE, la realización de planes, programas y actividades de capacitación.
6. Elaborar, ejecutar y coordinar la elaboración, aprobación e implementación del Plan de Capacitación Anual de la Institución.
7. Diseñar un banco de docentes para las diferentes actividades de capacitación.
8. Programar cursos, seminarios, talleres, charlas, entre otros, según las necesidades institucionales.
9. Divulgar las diferentes actividades de capacitación estadísticas a nivel interno, externo y en el extranjero, notificando al personal designado para participar en cursos de capacitación.
10. Llevar registro de las capacitaciones y de los capacitados y publicarlo a través de información pública.
11. Gestionar convenios de compromisos con los becados de la Institución.
12. Solicitar a otras Instituciones apoyo para realización de diversas actividades de capacitación, en específico formación de personal y temas específicos.
13. Gestionar convenios y solicitudes de Programas de Capacitación y Adiestramientos a otras instancias (nacionales e internacionales).
14. Diseñar los contenidos temáticos de cada capacitación.
15. Apoyar a los asistentes a becas en el exterior, gestionando las visas correspondientes y boletos aéreos.
16. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.7 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Servicios Internos



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.8 Funciones del Departamento de Servicios Internos

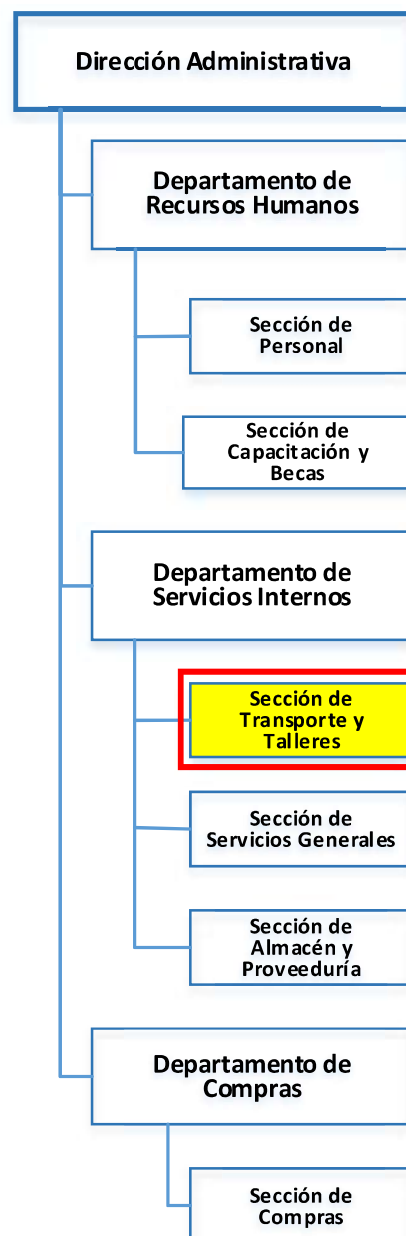
El Departamento de Servicios Internos es el órgano responsable de suministrar los servicios logísticos y técnicos que coadyuvan a la realización de las funciones de las unidades administrativas y técnicas de la Institución, así como servicios de transporte, conserjería, impresión de material y abastecimiento de material y equipo de oficina, seguridad e higiene ocupacional.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear el suministro de servicios logísticos y técnicos a las unidades administrativas y técnicas de la Institución;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de seguridad;
3. Determinar el espacio físico adecuado de las unidades administrativas, así como coordinar y realizar los traslados de bienes y equipos del INE;
4. Llevar el respectivo control y la existencia del combustible, herramientas, repuestos, lubricantes y otros insumos requeridos;
5. Administrar el servicio de transporte para el desplazamiento del personal del INE;
6. Proponer planes de mantenimiento y renovación de vehículos, equipos y la dotación de repuestos;
7. Llevar el control de forma automatizada de los bienes, materiales, equipos y suministros que ingresen al almacén;
8. Llevar estadísticas del inventario de almacén para controlar los niveles de existencia;
9. Coordinar el alta y baja de bienes, materiales e insumos;
10. Apoyar a las diferentes unidades administrativas y técnicas del INE, en la reproducción de documentos;
11. Velar por la actualización y registro de los vehículos del INE; y
12. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.9 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Transportes y Talleres



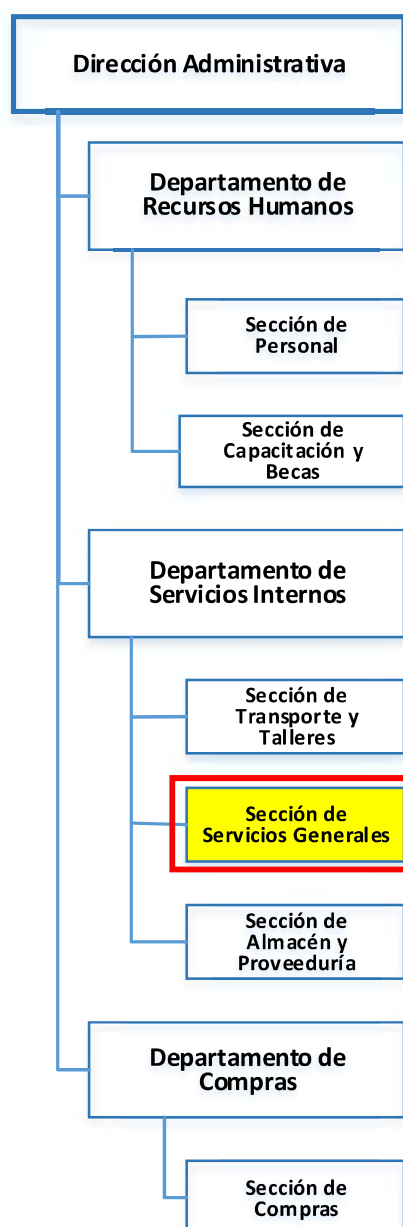
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.10 Funciones de la Sección de Transporte y Talleres

1. Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de transporte y mantenimiento de los vehículos de la institución a fin de proveer los servicios requeridos por las distintas unidades administrativas y técnicas del INE.
2. Suministrar en forma eficiente y oportuna el servicio de transporte a las unidades administrativas y técnicas del INE.
3. Organizar y dirigir las acciones necesarias para asegurar el buen estado de los vehículos, enviando un listado actualizado de los vehículos en buenas condiciones para incluirlos en la póliza de seguros correspondientes, excluyendo los que no estén en óptimas condiciones.
4. Supervisar y apoyar en la entrega de cupones de combustible a pilotos que estén de comisión.
5. Realizar trámite para recuperación de vehículos robados.
6. Apoyar y dar seguimiento a los pilotos que fueron objeto de robo de los vehículos.
7. Llevar control mensual en cuanto al consumo de lubricantes, combustible, accesorios.
8. Llevar control de las condiciones y estado de los vehículos (incluyendo llantas) reportado por el mecánico.
9. Solicitar la compra de repuestos y lubricantes, a su debido tiempo.
10. Verificar que la asignación y carga en tarjetas de responsabilidad de los vehículos propiedad de la Institución.
11. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.11 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Servicios Generales



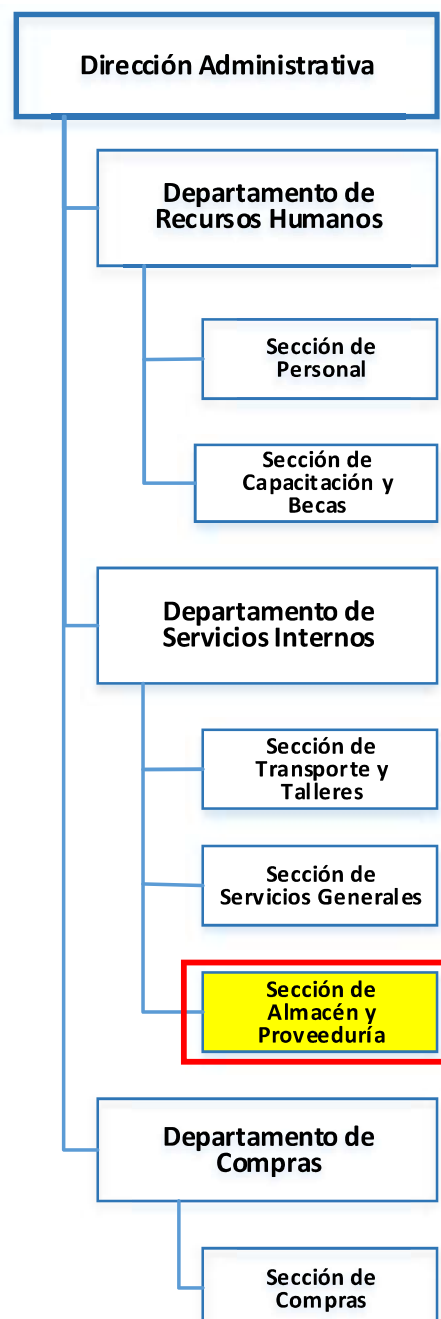
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.12 Funciones de la Sección de Servicios Generales

1. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de conserjería, carpintería y mantenimiento eléctrico de las instituciones, a fin de proveer los servicios requeridos por las distintas unidades administrativas y técnicas del INE.
2. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de seguridad y vigilancia de los distintos inmuebles rentados por el INE.
3. Programar y coordinar la adquisición de los insumos necesarios para el mantenimiento de todas las instalaciones que ocupa el INE.
4. Coordinar, supervisar y apoyar en los traslados de mobiliario y equipo que solicitan las unidades administrativas y técnicas del INE.
5. Velar porque las instalaciones del INE, se mantengan en óptimas condiciones.
6. Coordinar las actividades con otras unidades cuando le sea requerido, en función de asuntos de su competencia.
7. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.13 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Almacén y Proveduría



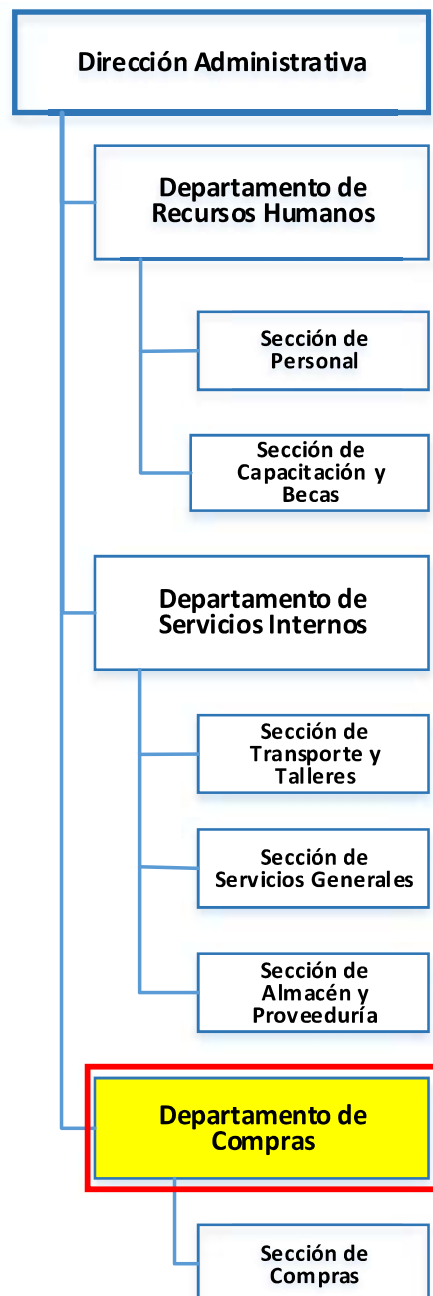
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.14 Funciones de la Sección de Almacén y Proveeduría

1. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Almacén y Proveeduría.
2. Planificar y controlar permanente las existencias de materiales y equipo en el almacén.
3. Supervisar que se realicen oportunamente los ingresos y egresos de los insumos.
4. Coordinar y supervisar que se realice la entrega oportuna de los materiales y equipos solicitados por la unidades administrativas y técnicas del INE.
5. Verificar que los materiales y equipos entregados por los proveedores llenen los requisitos y especificaciones solicitadas en el pedido.
6. Controlar y verificar que sean actualizados los ingresos y egresos de los insumos que se tienen en el Almacén a través de las tarjetas de Kardex.
7. Presentar informes administrativos y financieros sobre ingresos, egresos y existencias de insumos bajo resguardo del almacén.
8. Gestionar la baja de productos vencidos, inservibles, obsoletos y sin movimiento.
9. Gestionar las adquisiciones, para el abastecimiento del almacén y velar porque siempre haya en existencia los insumos necesarios para las unidades administrativas y técnicas.
10. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.15 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Compras



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.16 Funciones del Departamento de Compras

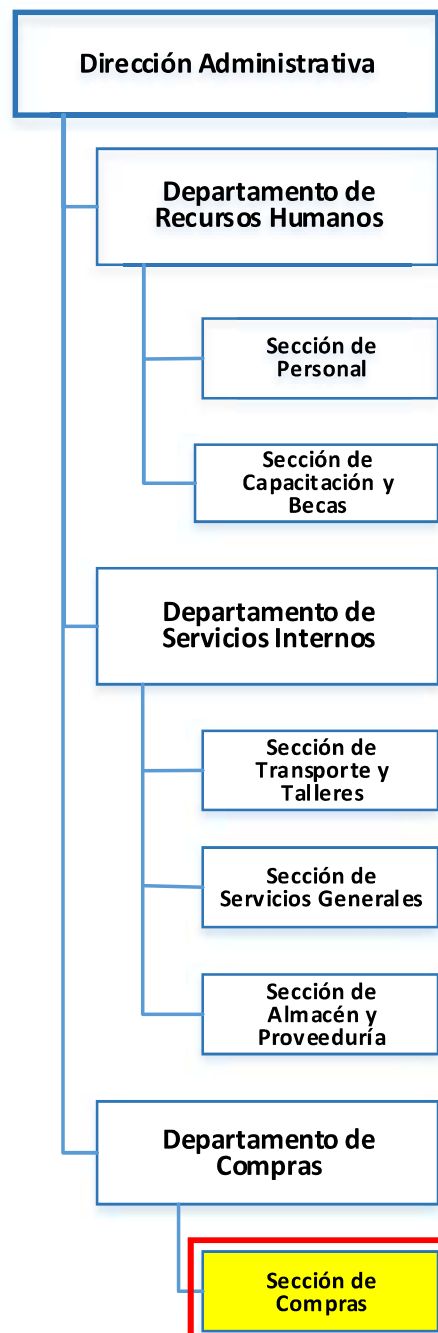
El Departamento de Compras es el órgano responsable de desarrollar los procesos de compra y adquisiciones de bienes y servicios para el INE, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y normativas emitidas por las Entidades rectoras.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de compras de la Institución;
2. Implementar las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado;
3. Elaborar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones con base a las necesidades institucionales;
4. Recibir, revisar, registrar y llevar el control de las órdenes de compra;
5. Elaborar y aplicar las bases de cotización y licitación fundamentadas en la normativa vigente;
6. Cotizar o licitar servicios, materiales, bienes, equipo e insumos según los requerimientos recibidos;
7. Velar por la publicación en el Sistema de Guate compras de lo correspondiente a las diferentes modalidades de compra y contrataciones establecidas en la normativa vigente;
8. Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, y en otros sistemas según sea el caso, la documentación de soporte de las compras y contrataciones realizadas por el INE;
9. Crear y mantener una base de proveedores para compras y contrataciones conforme a las necesidades de adquisición del INE;
10. Dar seguimiento a los distintos procesos de compras;
11. Realizar informes mensuales por modalidad de compras; y,
12. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.17 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Compras



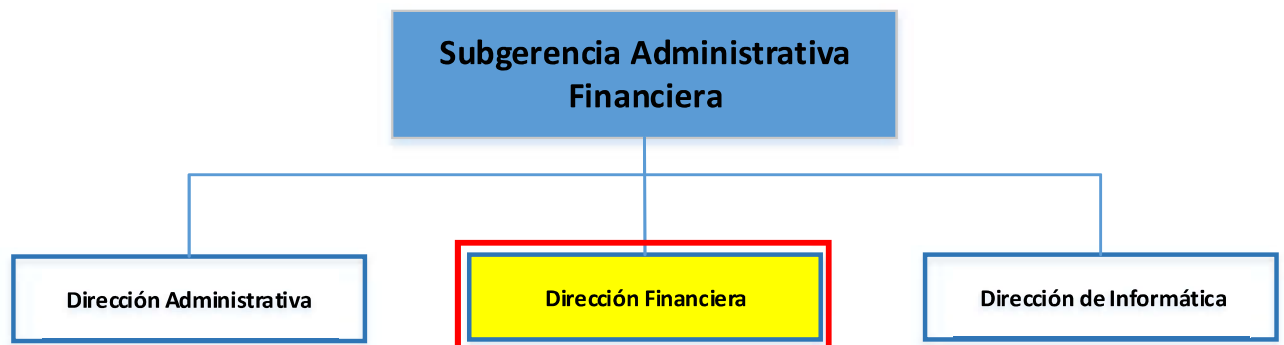
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9.1.18 Funciones de la Sección de Compras

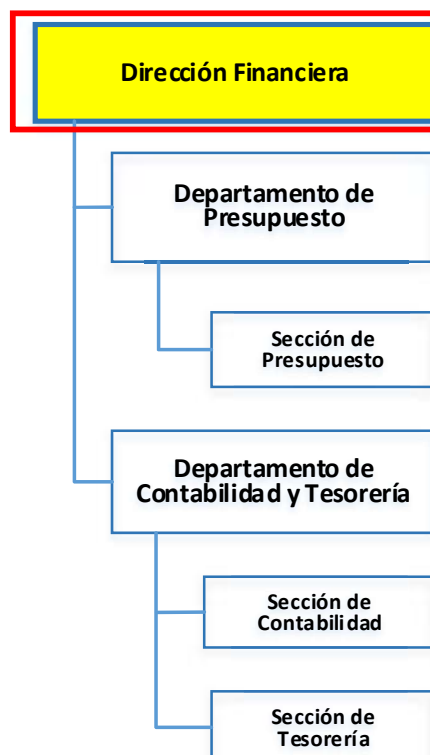
1. Planificar, coordinar y dirigir las actividades que realiza el personal.
2. Apoyar en la elaboración del plan anual de compras –PAC-
3. Velar porque se efectúen las compras de acuerdo con la Ley de contrataciones del Estado.
4. Programar la adquisición de materiales, suministros y/o servicios de las diferentes áreas.
5. Elaborar bases de cotización, licitación y subasta electrónica inversa.
6. Supervisar la publicación de los eventos de cotización, licitación y subasta electrónica inversa en Guatecompras.
7. Revisar y autorizar la adquisición de bienes o servicios por medio de compras de baja cuantía y compra directa.
8. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de las adquisiciones de baja cuantía y compra directa para solicitar asignación presupuestaria en la Sección de Presupuesto.
9. Llevar base de datos para registro y control de proveedores u oferentes.
10. Revisar y autorizar en SIGES la elaboración de Órdenes de Compra y Pago.
11. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10. Estructura Orgánica Institucional de la Dirección Financiera



10.1 Estructura Orgánica Interna de la Dirección Financiera



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.2 Funciones de la Dirección Financiera

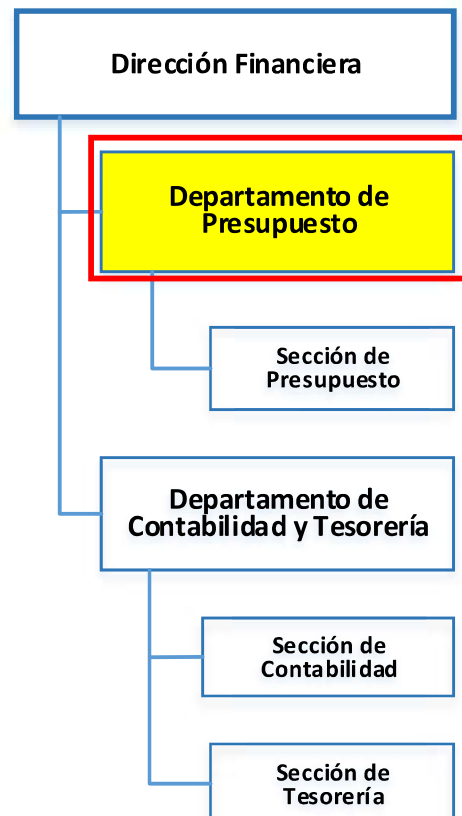
La Dirección Financiera es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos presupuestarios contables y financieros del Instituto, con base a las normas legales y técnicas dictadas por los entes rectores de la materia, velando por que se desarrollen con eficiencia, efectividad y transparencia, a fin de lograr su máximo aprovechamiento.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Coordinar la provisión oportuna de la información requerida a la Dirección, en su ámbito de competencia;
2. Apoyar y asesorar dentro del ámbito de su competencia, a las autoridades superiores del INE;
3. Presentar en forma oportuna a las autoridades correspondientes, las disponibilidades presupuestarias necesarias para el funcionamiento del INE;
4. Ejercer la rectoría en materia de administración del recurso físico y financiero del INE;
5. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal, ejecución, reprogramaciones atendiendo las prioridades dictadas por las autoridades superiores y el cumplimiento de presentación de informes de conformidad con las leyes de la materia;
6. Dirigir y coordinar que los registros contables de ingresos financieros y físicos, asimismo los egresos que se operen en los sistemas contables, a efecto de rendir cuentas de conformidad con la ley que rige la materia;
7. Dirigir, coordinar y monitorear el proceso de ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas;
8. Elaborar y actualizar los manuales de procesos en coordinación con Planificación; y,
9. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Presupuesto



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.2 Funciones del Departamento de Presupuesto

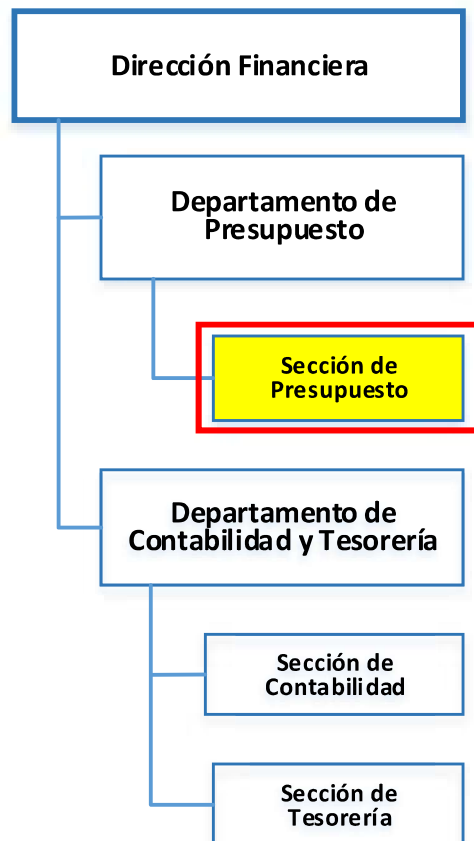
El Departamento de Presupuesto es el órgano responsable de realizar las operaciones de la programación y ejecución presupuestaria del INE.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear la programación y ejecución presupuestaria del INE;
2. Proponer la Red Programática en conjunto con Planificación y darle seguimiento ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y formular el presupuesto de conformidad con las normas del ente rector;
3. Aperturar, ejecutar, modificar y liquidar el presupuesto de cada ejercicio fiscal;
4. Coordinar con Planificación la determinación de las metas institucionales con base en el POA anual;
5. Elaborar y presentar a las autoridades competentes el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, y;
6. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Presupuesto



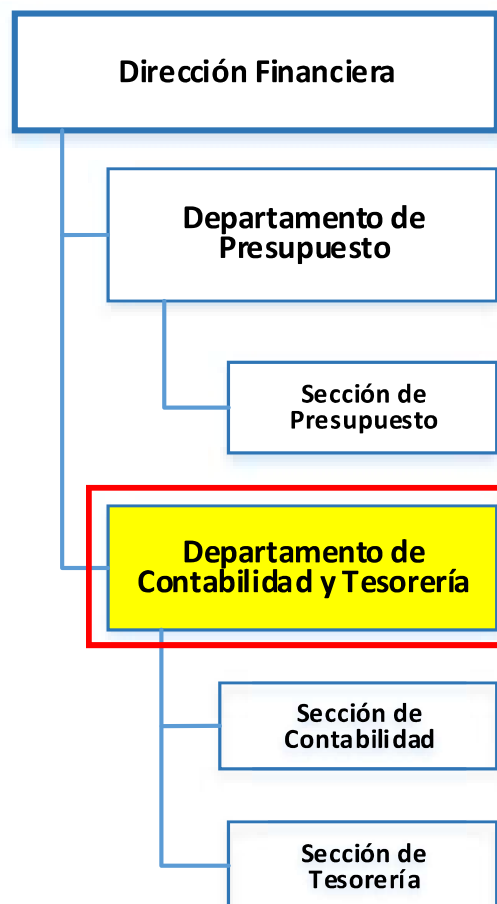
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.4 Funciones de la Sección de Presupuesto

1. Analizar todo requerimiento de solicitud de compra para la asignación de renglones de gasto confirmar disponibilidad presupuestaria
2. Coordinar con la Dirección de Planificación la Resolución donde se aprueban las metas para la formulación del anteproyecto presupuestal.
3. Ingreso de datos en los sistemas SIGES y SICOIN la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
4. Informa y propone en forma inmediata al jefe del Departamento sobre cualquier deficiencia presupuestaria detectada.
5. Elaborar comprobantes de registro de compromiso y de disponibilidad presupuestaria, por modificación, ampliación y recorte.
6. Analiza las operaciones de registro presupuestario de ingresos y egresos en cada sistema SIGES y SICOIN.
7. Asistencia del jefe inmediato en la elaboración de dictámenes presupuestarios, modificaciones presupuestarias, ampliaciones, disminuciones, anteproyecto de presupuesto, red programática e informe de liquidación presupuestaria entre otros.
8. Asistir el Jefe del Departamento en ausencia de éste.
9. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.5 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Contabilidad y Tesorería



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.6 Funciones del Departamento de Contabilidad y Tesorería

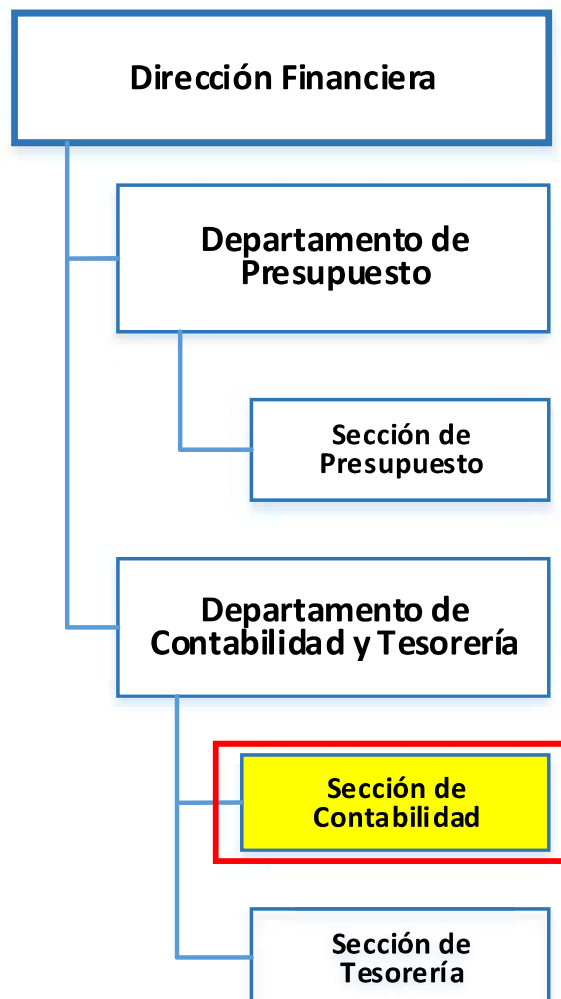
El Departamento de Contabilidad y Tesorería es el órgano responsable de coordinar y llevar los registros de todas y cada una de las operaciones contables relacionadas a pagos e ingresos a las cuentas del INE, así como el registro y control del inventario de los bienes del INE.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear las operaciones contables y actividades de pago e ingresos del INE;
2. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en el departamento;
3. Cumplir con la rendición de cuentas en forma mensual y anual, coordinando todas y cada una de las gestiones contables y de tesorería;
4. Controlar y supervisar el proceso para el pago de las retenciones;
5. Supervisar el proceso para elaborar cheques y pagos a proveedores y otros beneficiarios y efectuar visa previa a la entrega y/o Acreditamiento;
6. Rendir cuentas ante la Auditoría Interna en forma mensual y Contraloría General de Cuentas cuando se requiera;
7. Coordinar que se tengan al día los registros de incorporación de bienes inventariables; y donaciones del INE, así como en las tarjetas de responsabilidad; y,
8. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.7 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Contabilidad



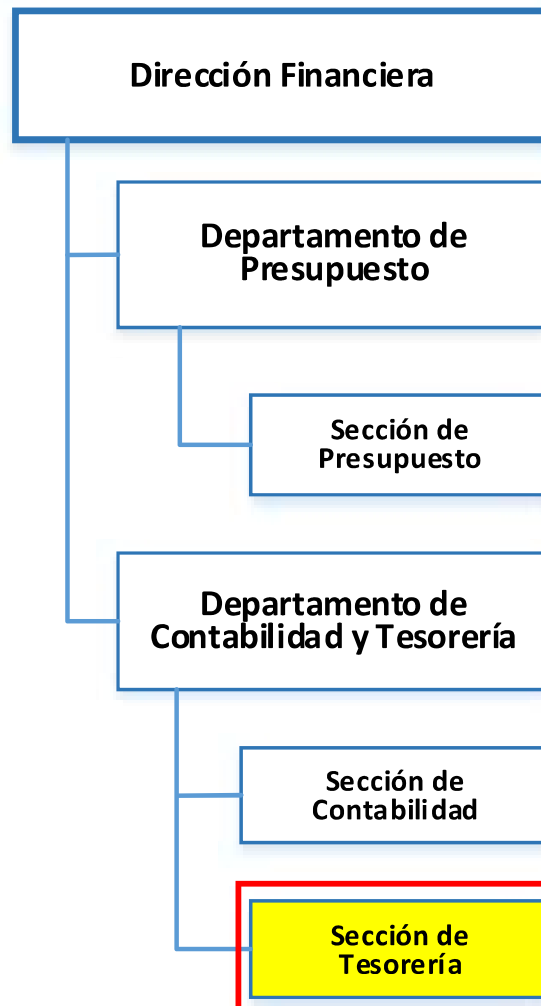
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.8 Funciones de la Sección de Contabilidad

1. Registrar ingresos y egresos financieros en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
2. Control de pago de rentas consignadas, proveedores, nóminas y servicios, previa revisión minuciosa de los expedientes, así como reposición de fondos rotativos en el sistema SICOIN.
3. Control y aprobación de registros de bienes inventariarles en el ingreso y baja de los mismos en el sistema SICOIN adquiridos por compra, traslado o donación.
4. Coordina las actividades a desarrollar de la Unidad de Inventarios en forma permanente.
5. Verificar los registros en los libros contables, de conciliaciones y los de Unidad de Inventarios.
6. Elabora el cuadro de operaciones anuales con las Secciones de Tesorería, Presupuesto y la Unidad de Inventarios, elabora las notas y los estados financieros anualmente.
7. Realiza el cierre contable y la apertura respectivamente.
8. Asistir al Jefe del Departamento en ausencia de éste.
9. Apoyar a otras Secciones de la Dirección Financiera cuando se requiera en materia contable.
10. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.9 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Tesorería



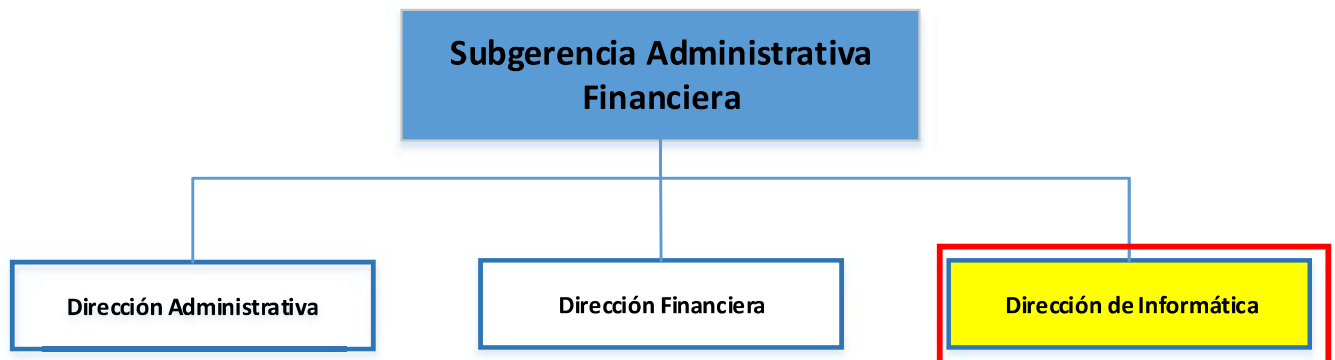
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10.1.10 Funciones de la Sección de Tesorería

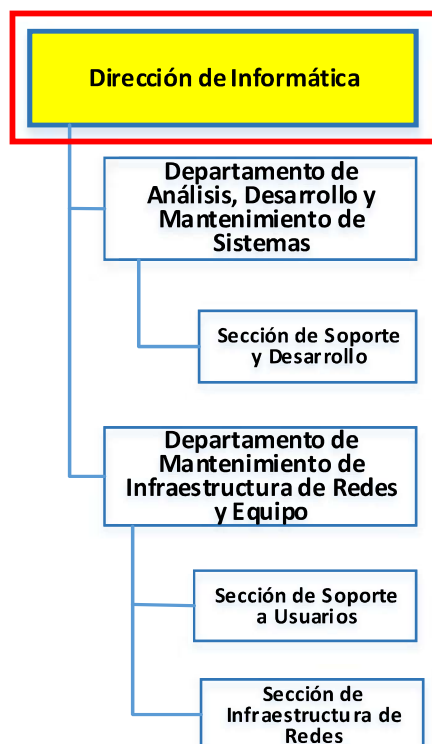
1. Coordinar y organizar los pagos que se requieran por medio de los expedientes de mérito a proveedores, sueldos, honorarios, rentas consignadas por transferencia y/o cheque cuando corresponda.
2. Recepción de ingresos monetarios por ventas, aportes de Gobierno Central y Donaciones, entre otros.
3. Integrar y elaborar en el sistema SICOIN, la caja fiscal mensualmente, clasificar cada expediente de pago y traslado a la Auditoría Interna para la revisión, como parte de la rendición de cuentas.
4. Otorga el anticipo de viáticos a los comisionados y la liquidación correspondiente, verifica los plazos de conformidad con el reglamento de viáticos.
5. Realiza la apertura del fondo rotativo institucional y repone el gasto liquidado de los fondos rotativos hasta la liquidación final de cada uno, asesora en materia contable a los ejecutores de los fondos rotativos.
6. Asistir al Jefe del Departamento en ausencia de éste.
7. Apoyar a otras Secciones de la Dirección Financiera cuando se requiera en materia contable.
8. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11 Estructura Orgánica Institucional de la Dirección de Informática



11.1 Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Informática



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11.2 Funciones de la Dirección de Informática

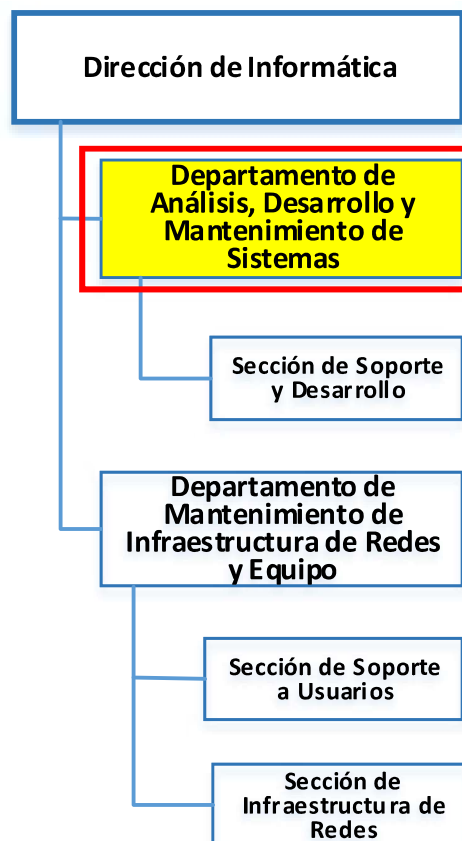
La Dirección de Informática es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos y sistemas informáticos de la Institución, estableciendo normas, estándares, políticas y metodologías relacionadas con las tecnologías de la información, así como dar el soporte técnico que se necesite.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Coordinar la provisión oportuna de la información requerida a la Dirección, en su ámbito de competencia;
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en las políticas de uso establecidas;
3. Diseñar programas informáticos que respondan a la generación de información estadística necesaria para el desarrollo de los proyectos asignados al Instituto;
4. Administrar y actualizar oportunamente la página web del INE;
5. Establecer especificaciones para la adquisición de equipo informático y desarrollo tecnológico;
6. Brindar el soporte técnico e informático que sea solicitado;
7. Asesorar a la Gerencia y órganos técnicos y administrativos en la identificación, selección y aplicación de tecnología para la recopilación, procesamiento y distribución de los productos y servicios de la Institución;
8. Coordinar acciones que garanticen la protección e integridad de datos, los planes de contingencia y las acciones necesarias para la continuidad de los servicios;
9. Gestionar la actualización y mejoras al centro de datos, equipo de cómputo y sistemas de redes;
10. Elaborar y actualizar las políticas en materia de Informática, para el uso de los recursos informáticos y tecnológicos.
11. Coordinar el área de tecnologías de información dentro del Sistema Estadístico Nacional -SEN-;
12. Elaborar y actualizarlos manuales de procesos en coordinación con Planificación; y,
13. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Análisis. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11.1.2 Funciones del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

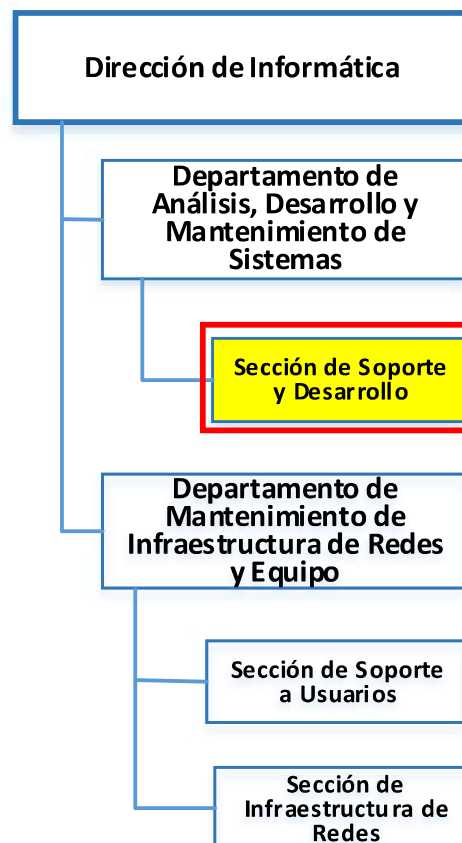
El Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas es el órgano responsable del diseño y desarrollo de sistemas informáticos que respondan a las necesidades de la Institución, principalmente en las relacionadas a generar datos estadísticos como base para la toma de decisiones e informes relacionados.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear el diseño y desarrollo de sistemas informáticos;
2. Ejecutar las actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico;
3. Coordinar las actividades que en materia de informática requieran las diferentes unidades del INE;
4. Brindar asesoría a las autoridades, para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología y sistemas informáticos;
5. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el INE;
6. Administrar los sistemas informáticos, así como la red institucional de información;
7. Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno;
8. Desarrollar e implementar nuevas aplicaciones informáticas;
9. Administrar eficientemente los sistemas de información interno y externo del sector público que le sean asignados;
10. Definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas;
11. Brindar capacitación en materia informática, cuando le sea requerido;
12. Diseñar y desarrollar sistemas de computación que faciliten el procesamiento y aseguren la calidad, adecuada presentación y difusión de la información estadística que produce la Institución;
13. Poner a disposición a través de soluciones tecnológicas la información estadística que requieran los usuarios para la toma de decisiones; y,
14. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Soporte y Desarrollo



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

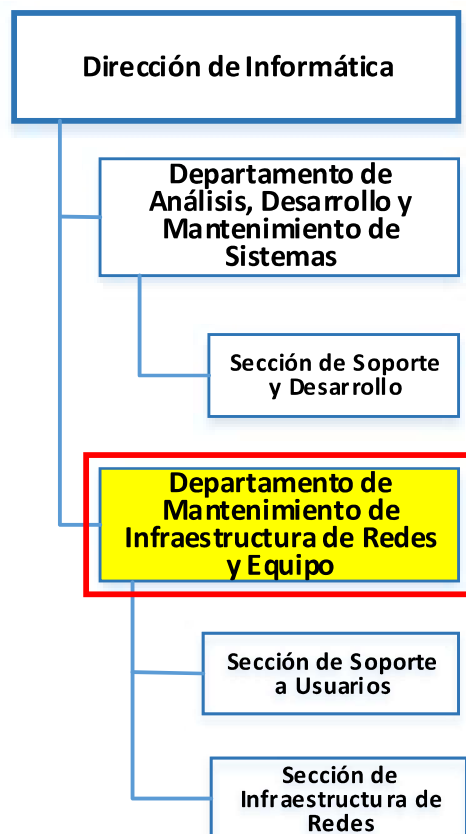
11.1.4 Funciones de la Sección de Soporte y Desarrollo

Encargada de la gestión de sistemas de software, sitio web, intranet, bases de datos y otras aplicaciones de negocio, implementación de software.

1. Diseñar las bases de datos a nivel software de los sistemas implementados para garantizar integridad, consistencia y escalabilidad con los demás sistemas.
2. Diseñar, analizar, revisar e implementar sistemas informáticos ajustándolos de acuerdo a las necesidades de sus clientes aplicando metodologías de desarrollo de software.
3. Administrar los sistemas informáticos, a través del servicio, mantenimiento y mejora continua.
4. Estandarizar de las tecnologías a utilizar a fin de aprovechar al máximo los recursos.
5. Administrar Sitio Web e Intranets para garantizar información oportuna, confiables y eficiente.
6. Integrar requerimientos, tecnologías, sistemas y aplicaciones informáticas.
7. Apoyar en la toma y análisis de requerimientos del cliente en la realización de un nuevo sistema.
8. Desarrollar la solución de software en los programas y plataformas para el efecto.
9. Realizar pruebas de calidad.
10. Apoyar a la puesta en producción de la solución de software.
11. Mantenimiento de los sistemas de información.
12. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11.1.5 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11.1.6 Funciones del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo

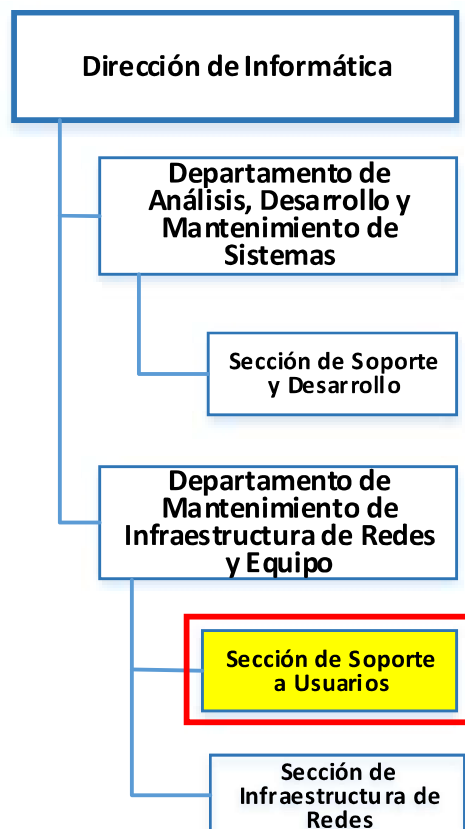
El Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo Informático es el órgano responsable de velar por el buen estado y uso del equipo tecnológico, así como prestar el apoyo técnico informático que le sea requerido.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear el buen estado y uso del equipo tecnológico;
2. Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia informática, así como a las entidades del sector público, en la operación y administración de sistemas informáticos propios y compartidos, fortaleciendo la red de información interna;
3. Mantener informada a la Dirección sobre el seguimiento de garantías o reparaciones de bienes tecnológicos en uso del INE;
4. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos del INE;
5. Fortalecer el sistema de apoyo personalizado al usuario, definiendo los procedimientos, seguimiento y solución de incidentes;
6. Velar por el buen uso del equipo informático asignado al personal del Instituto;
7. Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia, cuando le sea requerida;
8. Implementar planes de contingencia, recuperación y backup de la información;
9. Monitorear dispositivos de red, tráfico de las comunicaciones internas y externas, optimizando el servicio de correo y mantenimiento de archivos;
10. Administrar la página web e intranet de la Institución;
11. Administrar el buen uso de los recursos como el internet y el correo electrónico creando políticas de buenas prácticas en el uso de los mismos; y,
12. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11.1.7 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Soporte a Usuarios



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

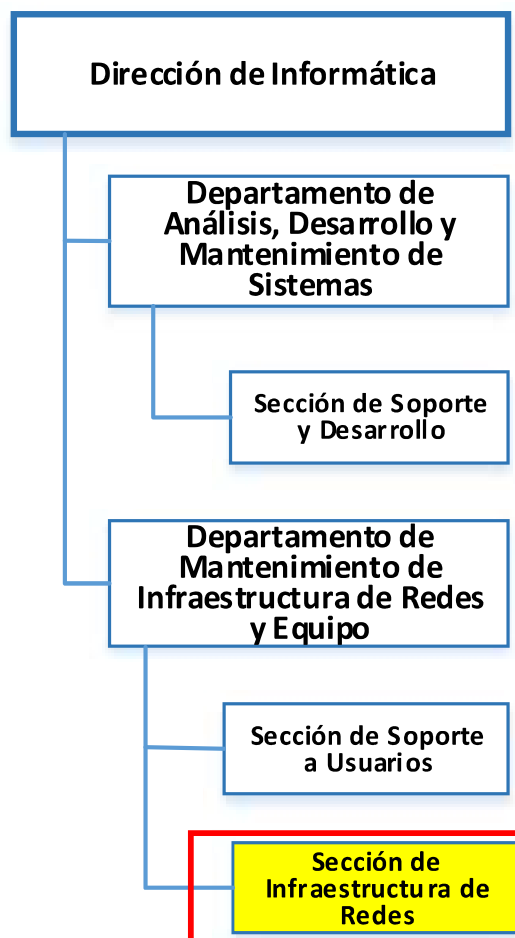
11.1.8 Funciones de la Sección de Soporte a Usuarios

Sección encargada de brindar apoyo en la reparación, actualización y mantenimiento de hardware y software como asistencia al usuario final que tiene a todos los técnicos auxiliares.

1. Brindar mantenimiento y reparar equipo de cómputo ante cualquier falla o mal funcionamiento en las regiones y delegaciones asignadas.
2. Brindar apoyo informático a las unidades administrativas y técnicas, asistiendo al usuario final acerca de la tecnología en las regiones y delegaciones asignadas.
3. Brindar mantenimiento y actualización a los programas de los usuarios de la Institución en las regiones y delegaciones asignadas.
4. Instalación de cableados y activaciones de puntos de red en las regiones y delegaciones asignadas.
5. Brindar mantenimiento a la red y equipo de comunicación en las regiones y delegaciones asignadas.
6. Apoyar a otras regiones y delegaciones cuando sea necesario.
7. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

11.1.9 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Infraestructura de Redes



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

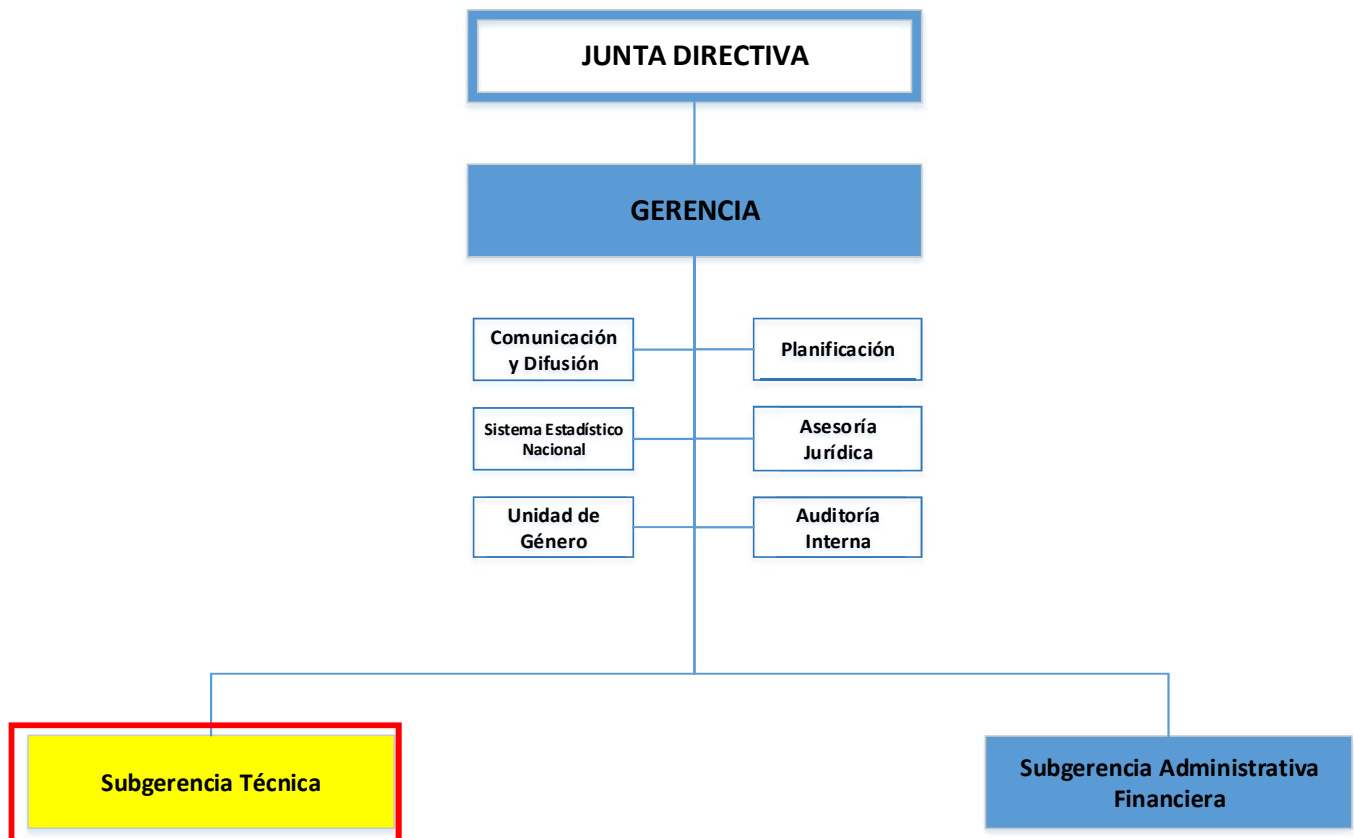
11.1.10 Funciones de la Sección de Infraestructura de Redes

Sección encargada de la administración de servidores, bases de datos, redes y equipo informático.

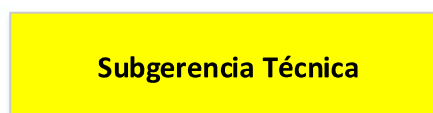
1. Soporte y mantenimiento periódico para manejar la tecnología empleada por el INE, es decir los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
2. Realización de backups y pruebas de restauración en los servidores, resguardándolos mismos dentro y fuera de las instalaciones para garantizar recuperación ante cualquier desastre local.
3. Administración de las bases de datos de los sistemas implementados. Manejo y acondicionamiento del DataCenter, para garantizar el servicio de informática.
4. Apoyo a las actividades asignadas por el Depto. de análisis, desarrollo y mantenimiento de Software.
5. Implementar y dar mantenimiento a la red de comunicaciones.
6. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

12. Estructura Orgánica Institucional de la Subgerencia Técnica



12.1 Estructura Orgánica Interna de la Subgerencia Técnica



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

12.2 Subgerencia Técnica y sus Funciones

La Subgerencia Técnica es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan las Direcciones bajo su cargo, con el propósito de que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto Nacional de Estadística.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Proponer y participar en la formulación y ejecución de la Política Estadística Nacional y del Plan Estadístico Nacional;
2. Coordinar la planificación de actividades del Sistema Estadístico Nacional;
3. Coordinar la planificación de actividades por parte de las direcciones bajo su cargo y darle seguimiento;
4. Proponer a la Gerencia la formulación de políticas, normas, procesos y procedimientos que permitan la eficiencia de las actividades para la generación de productos estadísticos;
5. Aprobar los procedimientos técnicos de las Direcciones que integran la Subgerencia Técnica;
6. Asesorar a la Gerencia u otras autoridades en relación a las actividades relacionadas con la producción e información estadística;
7. Sustituir al Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero, en su ausencia o falta temporal, según Nombramientos y Resoluciones de Gerencia, en el orden que acuerde Junta Directiva; y
8. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que le asigne la Junta Directiva o el Gerente.

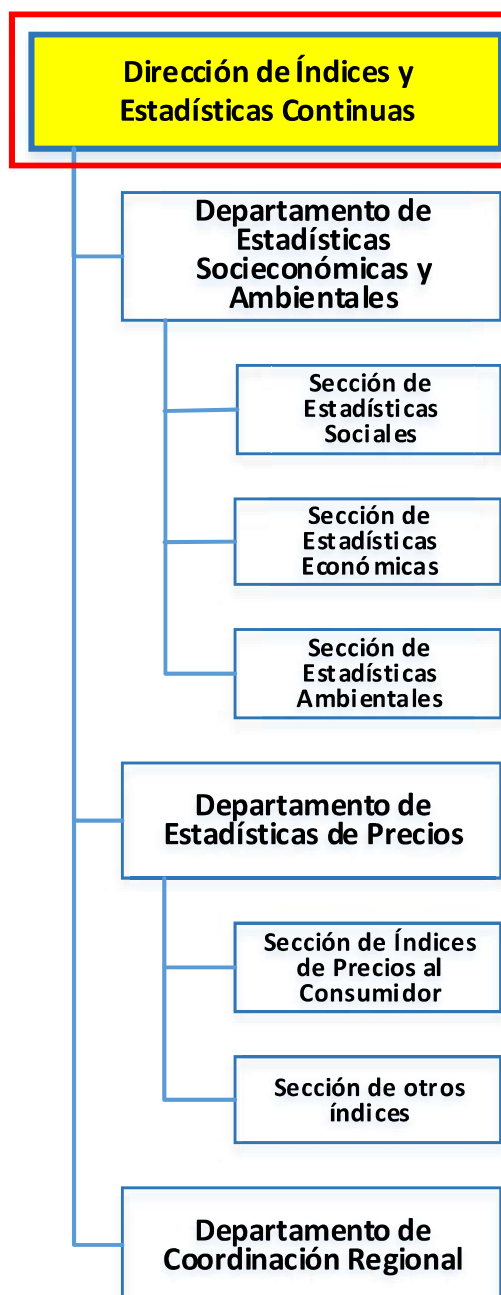
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13. Estructura Orgánica Institucional de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1 Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.2 Funciones de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas

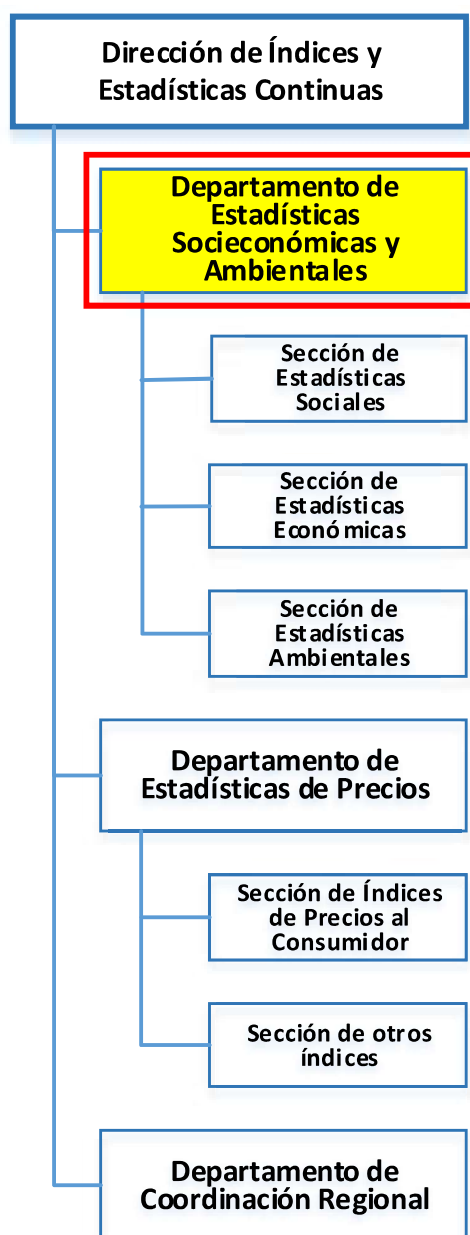
La Dirección de Índices y Estadísticas Continuas es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso estadístico para la generación de estadísticas e índices de precios y estadísticas continuas.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Coordinar las actividades asignadas a los Departamentos bajo su cargo;
2. Dirigir y supervisar los procesos técnicos/administrativos de los Departamentos que conforman la Dirección;
3. Coordinar la provisión oportuna de la información requerida a la Dirección, en su ámbito de competencia;
4. Supervisar que se realice la correcta aplicación de las normas, técnicas, procedimientos y metodologías estadísticas establecidas y aceptadas internacionalmente en las estadísticas de su ámbito de competencia;
5. Informar y asesorar a los órganos superiores en temas de índices de precios y estadísticas continuas;
6. Mantener actualizados los manuales competencia de esta Dirección, en coordinación con Planificación; y,
7. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.2 Funciones del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales

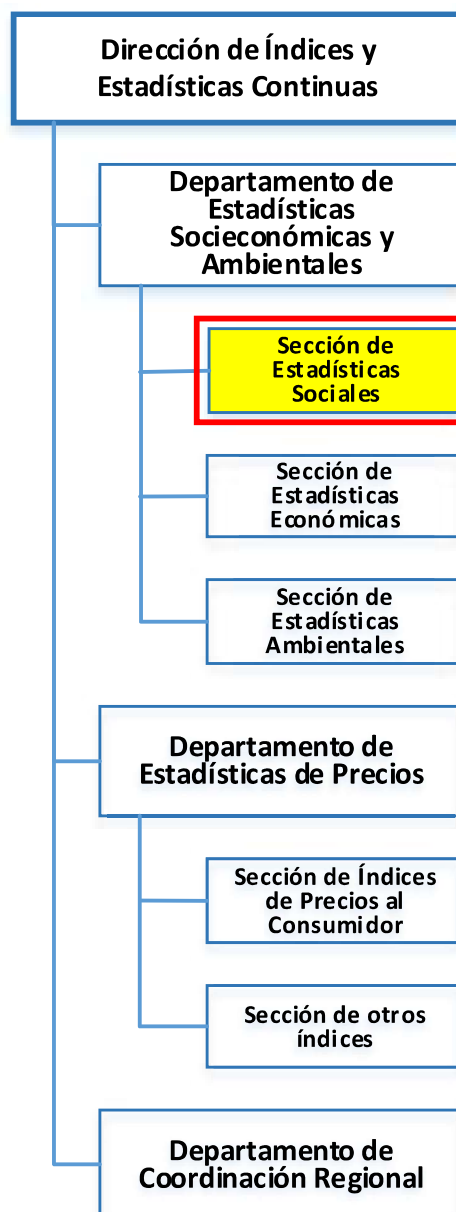
El Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales es el órgano responsable de producir la información continua por medio de registros administrativos de las áreas sociales, económicas y ambientales, que se producen a nivel nacional.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear el programa anual de estadísticas sociales, económicas y ambientales, establecidas en el plan de trabajo del INE;
2. Coordinar los procesos técnicos y administrativos de las actividades inherentes al Departamento;
3. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
4. Coordinar con otras áreas de la Institución, la recopilación y difusión de la información estadística;
5. Participar en los estudios dirigidos a mejorar los procedimientos y métodos estadísticos aplicados en la recolección, procesamiento y presentación de las estadísticas inherentes al Departamento;
6. Apoyar los procesos de gestión interinstitucional necesarios para la adecuada coordinación entre las áreas técnicas del INE y el Sistema Estadístico Nacional;
7. Brindar apoyo a otras instituciones, según alianzas estratégicas y convenios de cooperación establecidos con el INE;
8. Definir y proponer estrategias que apoyen el proceso de sistematización, y desconcentración de la información; y,
9. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Estadísticas Sociales



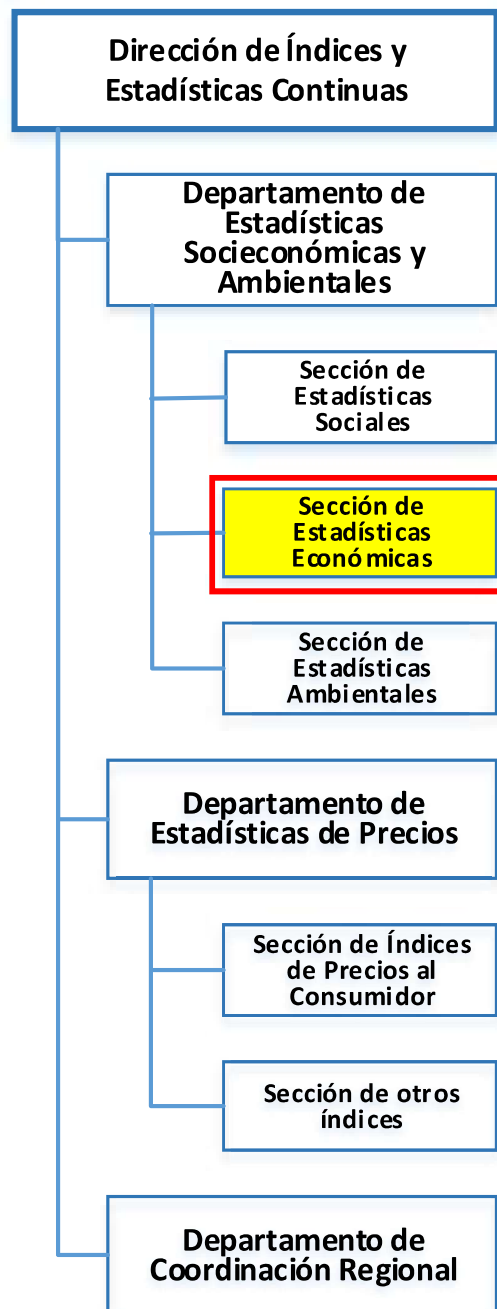
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.4 Funciones de la Sección de Estadísticas Sociales

1. Recopilar, producir y oficializar datos de las estadísticas de las diferentes aplicaciones que permitan contar con la evidencia de la situación de los diferentes hechos en Guatemala.
2. Analizar la información para el procedimiento de información estadística.
3. Recopilar, producir los datos estadísticos de los servicios internos y externos de las estadísticas hospitalarias del sector privado.
4. Proporcionar información que permita la utilización de los datos para la elaboración para entidades externas.
5. Atender y cumplir con el Plan Operativo Anual.
6. Dar a conocer información acerca de las estadísticas a nivel república.
7. Generar indicadores para ser comparados a nivel nacional e internacional y también permite la toma de decisiones en proyectos, programas y políticas.
8. Proporciona información que permite establecer la demanda que tienen las unidades de información, los tipos que existen y la clase de usuario (a) que es atendido regularmente en los mismos.
9. Recabar información estadística confiable y oportuna que permita identificar las características generales de las víctimas y agresores (as), y de esta manera para cumplir con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento del Decreto No. 97-96.
10. Verificar los datos recabados para cada una de las estadísticas con las fuentes de información.
11. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.5 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Estadísticas Económicas



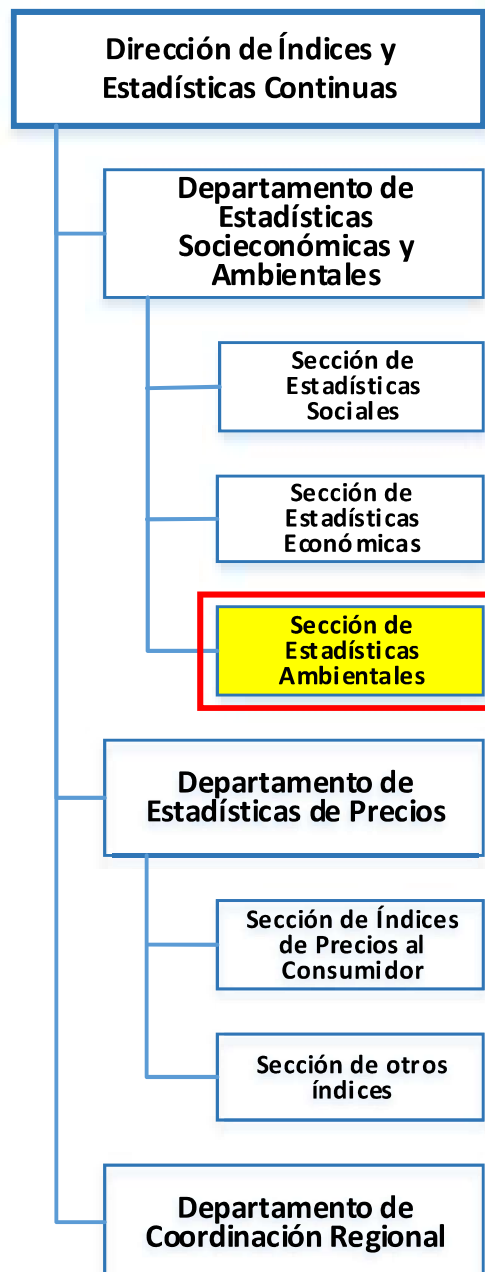
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.6 Funciones de la Sección de Estadísticas Económicas

1. Recopilar, producir y difundir información estadística confiable y oportuna que permita caracterizar el turismo en Guatemala con el resto del mundo.
2. Proporciona información que permite establecer la demanda que tienen las unidades de información, los tipos que existen y la clase de usuario (a) que es atendido regularmente en los mismo.
3. Dar a conocer información acerca de las estadísticas a nivel república.
4. Recopilar, codificar, analizar y procesar información para la publicación y difusión de las diferentes estadísticas contempladas por esta sección.
5. Verificar los datos recabados para cada una de las estadísticas con las fuentes de información.
6. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.7 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Estadísticas Ambientales



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.8 Funciones de la Sección de Estadísticas Ambientales

1. Recopilar, producir los datos estadísticos para la publicación de la Estadística Ambiental.
2. Verificar los datos recabados para cada una de las estadísticas con las fuentes de información.
3. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.9 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Estadísticas de Precios



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.10 Funciones del Departamento de Estadísticas de Precios

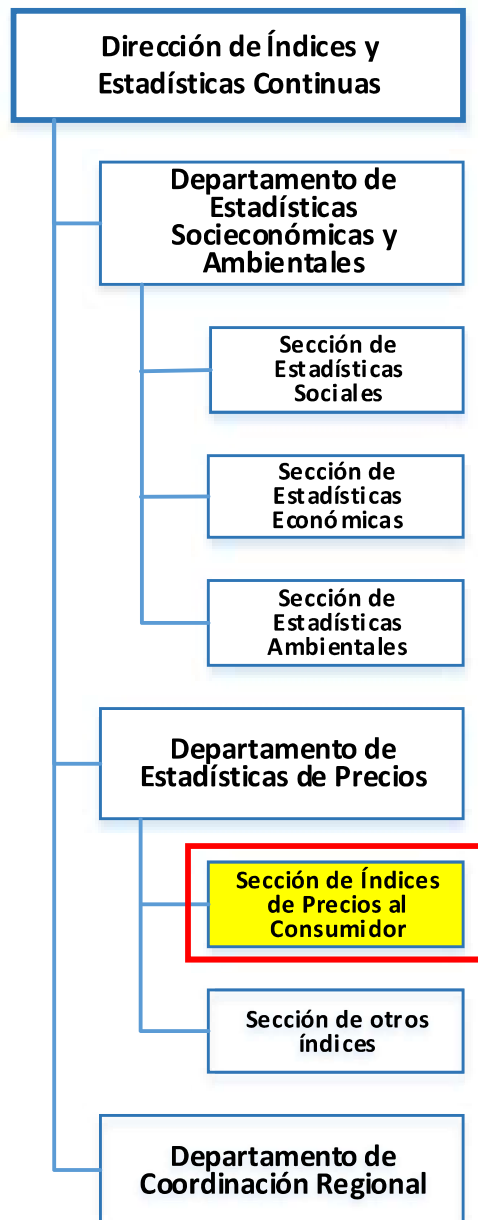
El Departamento de Estadísticas de Precios es el órgano responsable de proponer, desarrollar y elaborar indicadores económicos y de coyuntura en el área de precios e índices, así como de registros administrativos relacionados.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el programa anual de las estadísticas de precios, establecidas en el plan de trabajo del INE;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
3. Elaborar estudios orientados a mejorar los métodos estadísticos, aplicados en la realización y presentación oportuna de los indicadores estadísticos;
4. Desarrollar e implementar políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
5. Elaborar propuestas para la actualización de la Canasta General de Bienes y Servicios, utilizada en el seguimiento de los Índices de Precios, con el fin de mantener una actualización continua de la estructura de las Canastas: Familiar, Básica Alimentaria y Básica Vital;
6. Proveer información sobre los procedimientos metodológicos de cálculo de los Índices de Precios y del llenado de boletas de cotización, en relación con la eliminación o introducción de nuevas fuentes;
7. Desarrollar acciones a fin de controlar la calidad de las variaciones de precios de las Canastas; Familiar, Básica Alimentaria y Básica Vital;
8. Llevar a cabo actividades orientadas a controlar la calidad de las publicaciones de los indicadores y los registros administrativos;
9. Proveer información a usuarios sobre aspectos metodológicos del uso de indicadores;
10. Proponer indicadores económicos y de coyuntura en el ámbito de su competencia; y,
11. Otras funciones relacionadas en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.11 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Índices y Precios al Consumidor



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

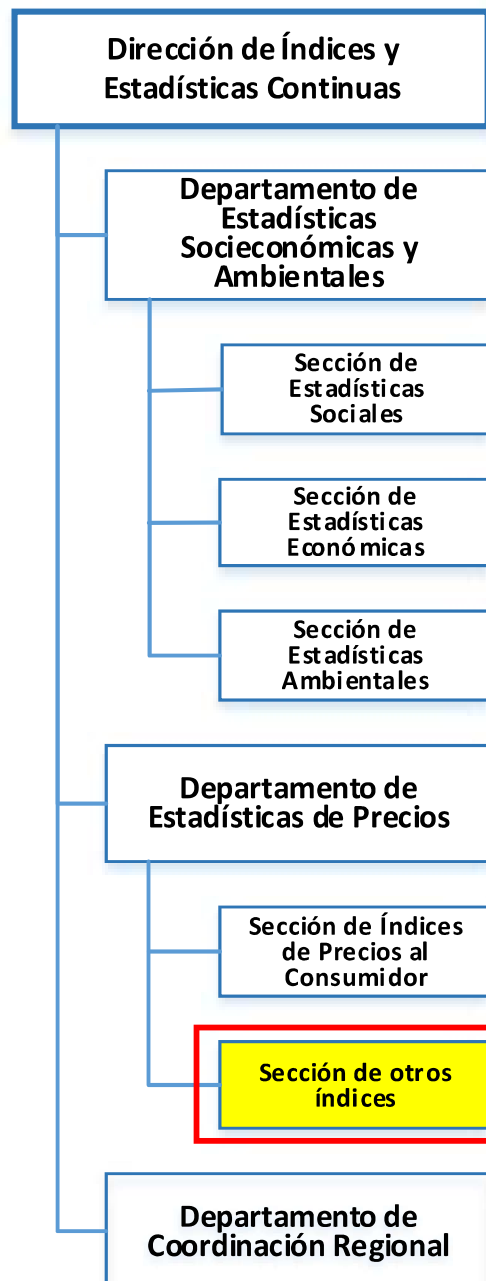
13.1.12 Funciones de la Sección de Índices y Precios al Consumidor

El IPC es uno de los principales indicadores utilizados en el análisis macroeconómico y en la toma de decisiones, tanto de los responsables de la conducción de la política gubernamental, como de los agentes económicos. De esta manera, permite mostrar la dinámica de los precios de una canasta representativa de bienes y servicios de consumo final, siendo también relevante su utilidad como signo indicativo para la orientación de la política monetaria, cambiaria y crediticia.

1. Medir la variación de los precios de una canasta de bienes y servicios (inflación mensual, acumulada e Interanual).
2. Coadyuvar a la estabilidad del poder adquisitivo de la moneda nacional.
3. Mostar el cálculo del costo de la Canasta Básica de Alimentos y Canasta Ampliada.
4. Medir las tendencias inflacionarias a corto plazo y deflactar las Cuentas Nacionales.
5. Cubrir los estándares internacionales para comparaciones y monitoreo de evolución de precios
6. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.13 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Otros Índices



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.14 Funciones de la Sección de Otros Índices

Esta sección es la encargada de generar periódicamente otros índices e indicadores del sistema de precios nacional, permitiendo registrar las variaciones e incidencias del comportamiento de los precios de canastas de bienes y servicios definidas y distintas a la canasta del índice de Precios al Consumidor (IPC).

1. Diseñar y construir otros índices e indicadores que sirvan para el monitoreo del comportamiento de precios.
2. Elaborar y/o actualizar los instrumentos de recolección (boletas, boletas electrónicas, etc.) que servirán para el relevamiento de información de otros índices e indicadores.
3. Recolectar oportunamente la información estadística necesaria para alimentar la generación de otros índices e indicadores de diversas canastas de bienes y servicios.
4. Procesar la información estadística recolectada convirtiéndola en índices e indicadores que deben ser publicados por el Instituto Nacional de Estadística.
5. Generar el reporte de la calidad de cada índice e indicador, donde se garantice que los resultados del proceso estadístico están libres de cualquier tipo de errores o inconsistencias (libre de errores es inconsistencias de: recolección, de cálculo, de digitación entre otros).
6. Elaborar todos los elementos de la reportería, así como los documentos técnicos de manera oportuna y conforme a los estándares del INE con el propósito de publicar o difundir los resultados de otros índices e indicadores de precios.
7. Otras funciones del sistema de precios que le sean asignadas por las autoridades en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.15 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Coordinación Regional



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

13.1.16 Funciones del Departamento de Coordinación Regional

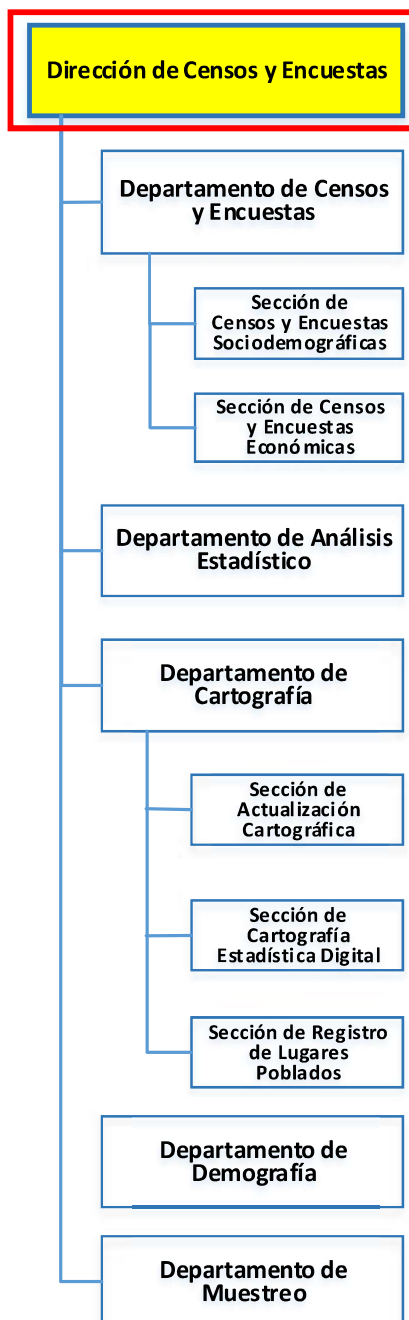
El Departamento de Coordinación Regional es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la recopilación de información estadística en el interior de la República.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y desarrollar políticas y estrategias de carácter estadístico para llevar a cabo la recopilación de información estadística en el interior del país, conforme al plan de trabajo del INE;
2. Asesorar y apoyar a la Subgerencia Técnica y demás unidades administrativas que lo requieran, en el ámbito de su competencia;
3. Planificar e implementar políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
4. Participar a nivel departamental en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
5. Coordinar con otras instituciones, la recopilación, interpretación y difusión de la información estadística a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar la divulgación, a nivel departamental de la información estadística que es producida por la Institución, conjuntamente con Comunicación y Difusión;
7. Velar porque se apliquen los métodos y técnicas existentes para el aseguramiento y consistencia de la información que se recopile del interior de la República, se remita a la sede central del INE;
8. Coordinar la representación del INE en el ámbito de su competencia, con los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, los Gobernadores Departamentales y Alcaldías Municipales;
9. Coordinar el apoyo administrativo-financiero, logístico y técnico brindado a las diferentes unidades de la Institución;
10. Apoyar las actividades relacionadas a la socialización de las diferentes encuestas y censos nacionales;
11. Rendir periódicamente los informes que le sean requeridos; y,
12. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14. Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Censos y Encuestas



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1 Funciones de la Dirección de Censos y Encuestas

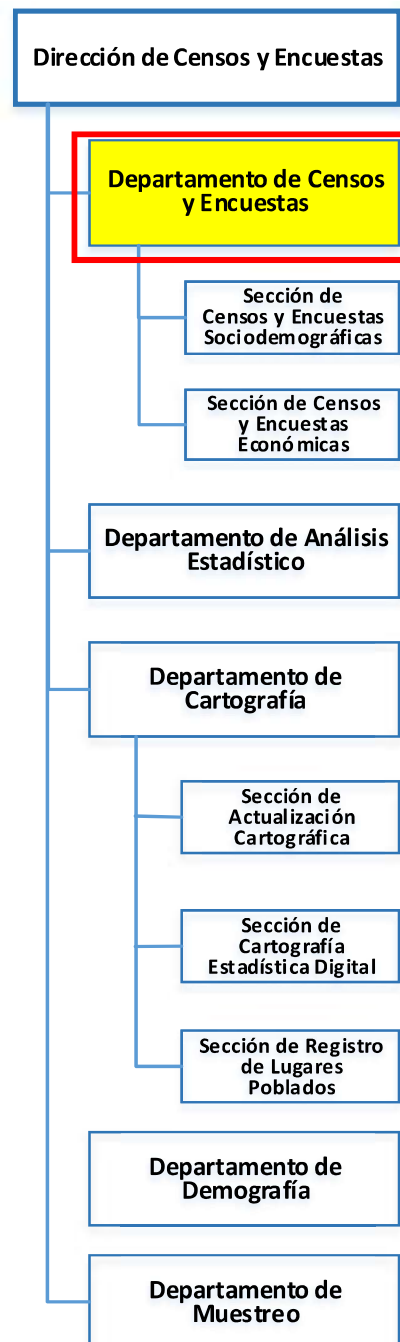
La Dirección de Censos y Encuestas es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los Censos Nacionales y las Encuestas de Hogares y Económicas, relacionadas con el levantamiento, procesamiento, generación de resultados y difusión de los mismos, asimismo, de supervisar la organización y mantenimiento del material cartográfico.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar y organizar las actividades asignadas a los departamentos bajo su cargo;
2. Planificar los proyectos futuros de censos y encuestas a realizarse en el mediano y largo plazo;
3. Coordinar la provisión oportuna de la información requerida a la dirección en su ámbito de competencia;
4. Supervisar que se realice la correcta aplicación de las normas, técnicas, procedimientos y metodologías estadísticas establecidas y aceptadas internacionalmente, en las estadísticas de su ámbito de competencia;
5. Asesorar a los órganos superiores en temas de censos y encuestas, conforme su competencia;
6. Supervisar el mantenimiento del material cartográfico preparado por el INE y proponer su divulgación entre las instituciones y dependencias del SEN;
7. Elaborar y actualizar los manuales de procesos en coordinación con la Dirección de Planificación; y,
8. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Censos y Encuestas



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.2 Funciones del Departamento de Censos y Encuestas

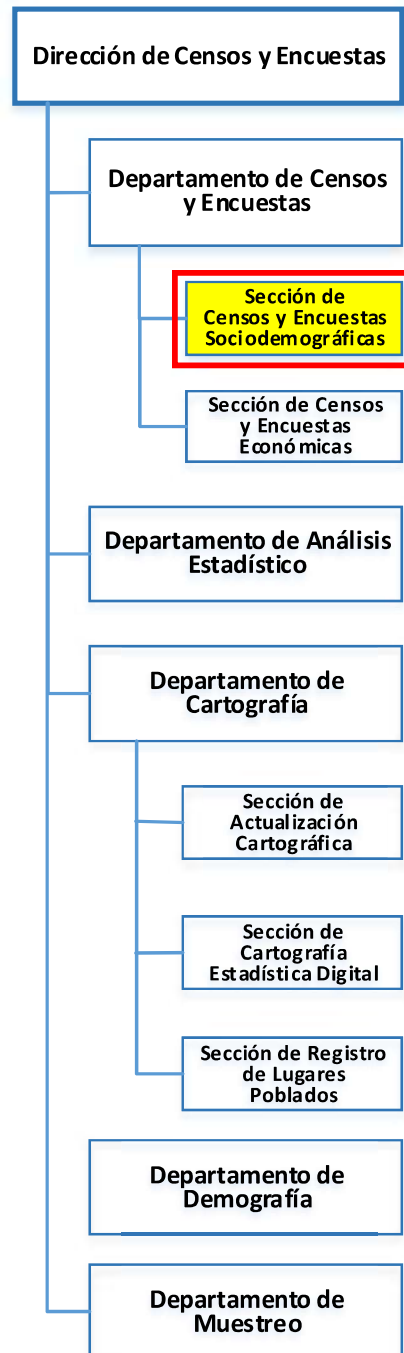
El Departamento de Censos y Encuestas es el órgano responsable de la planificación, levantamiento, sistematización de la aplicación de métodos y técnicas que permitan recopilar, procesar, codificar y realizar la crítica de la información obtenida de las Encuestas y Censos que las necesidades del país requieran.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear el programa anual del levantamiento de las Encuestas establecidas en el plan de trabajo del INE;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
3. Definir metodologías, técnicas e instrumentos para la realización de encuestas programáticamente definidas o por atención a una demanda puntual;
4. Administrar los registros de los Censos Sociodemográficos, Agropecuarios y Económicos que se ejecuten;
5. Coordinar con las otras unidades sustantivas del Instituto, las acciones relacionadas con la producción estadística;
6. Desarrollar en forma coordinada con otras instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional, la planificación y presentación de las encuestas que se realizan en el país;
7. Rendir periódicamente los informes que le sean requeridos de acuerdo a su competencia;
8. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.3 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas



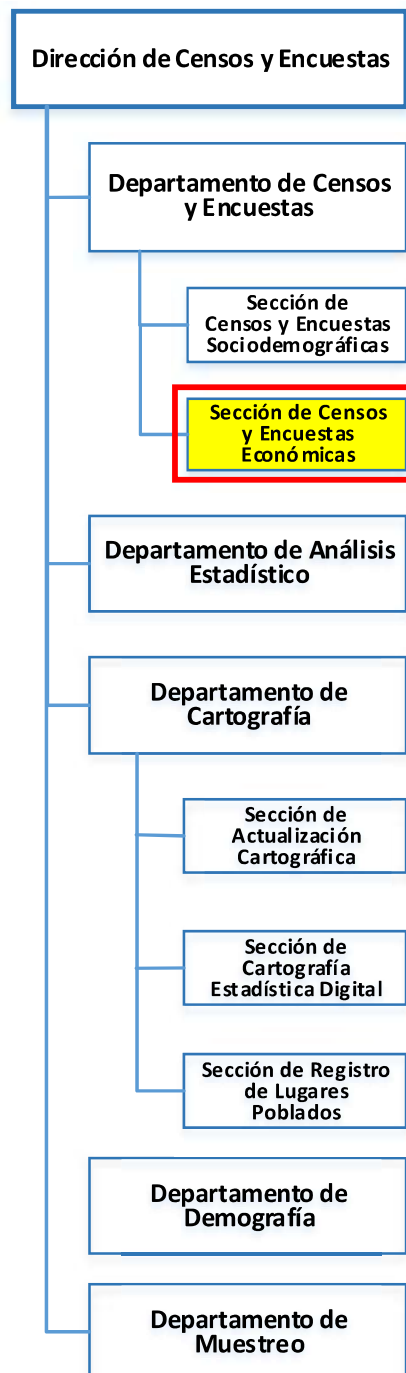
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.4 Funciones de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas

1. Planificar, ejecutar y monitorear el programa anual del levantamiento de las Encuestas establecidas en el plan de trabajo del INE.
2. Participar en la definición de metodologías, técnicas, instrumentos y formularios para la realización de encuestas programadas en atención a las necesidades vigentes de información.
3. Administrar los registros de los Censos y Encuestas Socioeconómicas que se ejecuten.
4. Coordinar con otras unidades sustantivas del INE, las acciones relacionadas a la producción estadística.
5. Desarrollar en forma coordinada con las instituciones el Sistema Estadístico Nacional SEN, la planificación y presentación de las encuestas que se realizan en el país.
6. Rendir periódicamente los informes que le sean requeridos de acuerdo a su competencia.
7. Ejecutar los Censos y Encuestas contenidas en el Plan Estratégico, Plan multianual, anual y otras que requieran las autoridades de la institución.
8. Monitorear y supervisar el levantamiento en campo de los censos y las encuestas.
9. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.5 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Censos y Encuestas Económicas



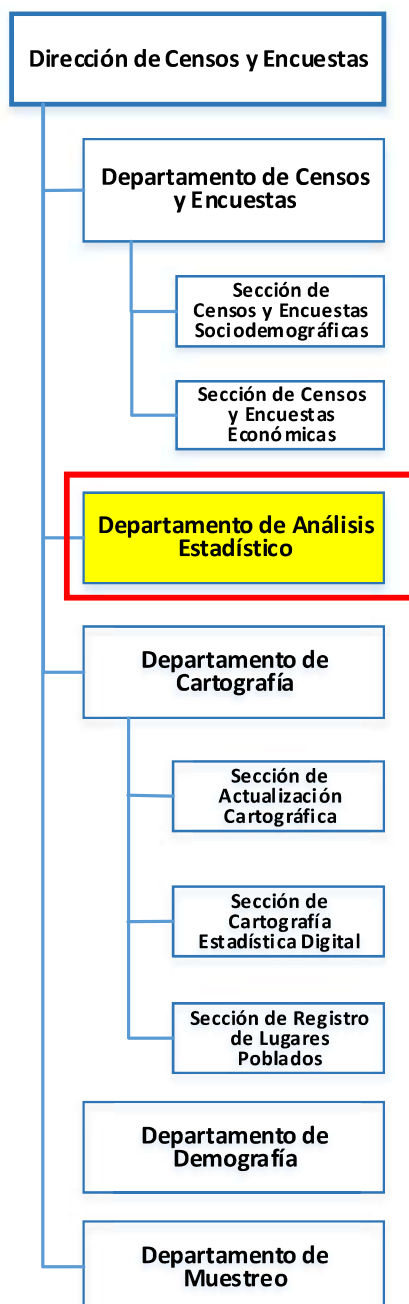
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.6 Funciones de la Sección de Censos y Encuestas Económicas

1. Planificar, ejecutar y monitorear el programa anual del levantamiento de las Encuestas establecidas en el plan de trabajo del INE.
2. Participar en la definición de metodologías, técnicas, instrumentos y formularios para la realización de encuestas programadas en atención a las necesidades vigentes de información.
3. Administrar los registros de los Censos y Encuestas Agropecuarios y Económicos que se ejecuten.
4. Coordinar con otras unidades sustantivas del INE, las acciones relacionadas a la Producción Estadística.
5. Desarrollar en forma coordinada con las instituciones el Sistema Estadístico Nacional SEN, la planificación y presentación de las encuestas que se realizan en el país.
6. Rendir periódicamente los informes que le sean requeridos de acuerdo a su competencia.
7. Ejecutar los Censos y Encuestas contenidas en el Plan Estratégico, Plan multianual, anual y otras que requieran las autoridades de la institución.
8. Monitorear y supervisar el levantamiento en campo de los censos y las encuestas.
9. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.7 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Análisis Estadístico



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.8 Funciones del Departamento de Análisis Estadístico

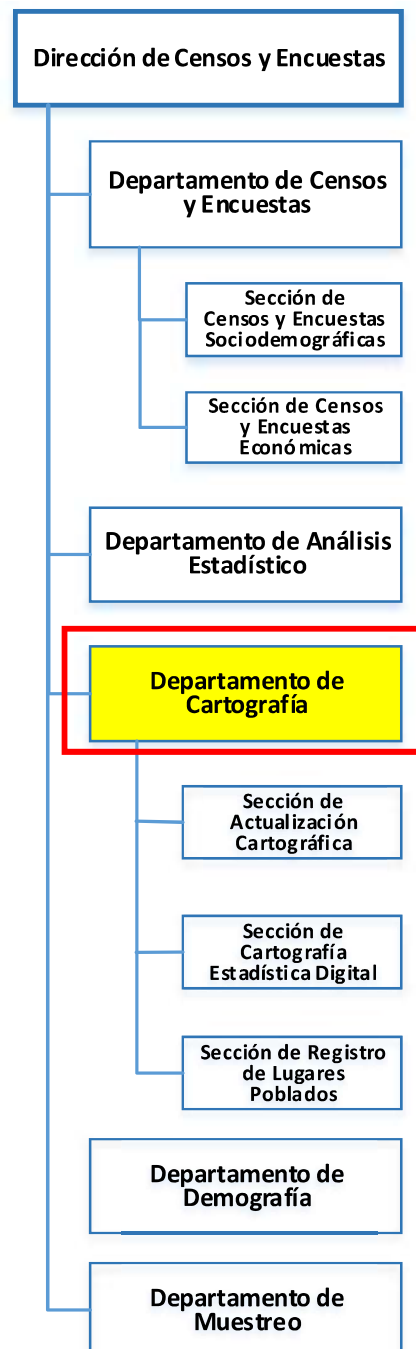
El Departamento de Análisis Estadístico es el órgano responsable de realizar la consistencia de las variables objeto de investigación, a partir de la información captada por los censos y encuestas.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear el programa anual de la consistencia de las variables de las Encuestas, establecidas en el plan de trabajo del INE;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
3. Elaborar el programa de consistencia de las bases de datos generales de operaciones estadísticas de la Institución;
4. Integrar al análisis estadístico, marcos conceptuales y/o clasificadores internacionales, con el fin de asegurar la comparación internacional en la generación de resultados originados de las operaciones estadísticas;
5. Remitir a Comunicación y Difusión los insumos necesarios para la elaboración de las publicaciones correspondientes;
6. Rendir periódicamente los informes que le sean requeridos; y,
7. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.9 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Cartografía



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.10 Funciones del Departamento de Cartografía

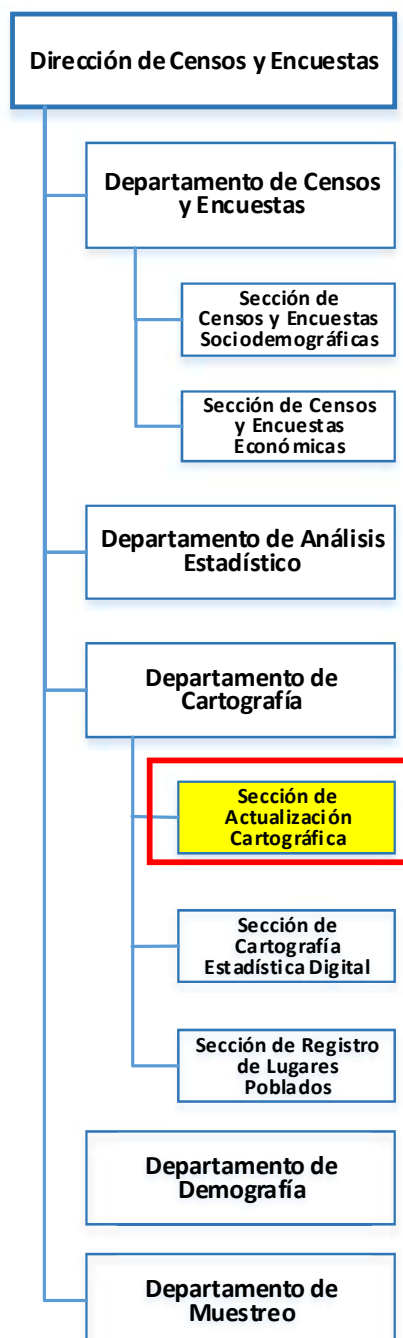
El Departamento de Cartografía es el órgano responsable de diseñar, ejecutar e implementar las metodologías necesarias para la actualización y modernización en la recopilación de información cartográfica.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el programa anual de actualización y modernización en la recopilación de información cartográfica;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
3. Establecer necesidades de información cartográfica, para plantear el requerimiento informático respectivo;
4. Proporcionar planos, mapas y croquis de los lugares poblados de la República de Guatemala, para la elaboración de operaciones estadísticas de campo;
5. Brindar información y orientación a las autoridades en temas relacionados con los procesos de creación de nuevos municipios y/o elevación de categorías, entre otros, según las leyes vigentes;
6. Administrar el registro nacional de lugares poblados o toponimia estadística; y,
7. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.11 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Actualización Cartográfica



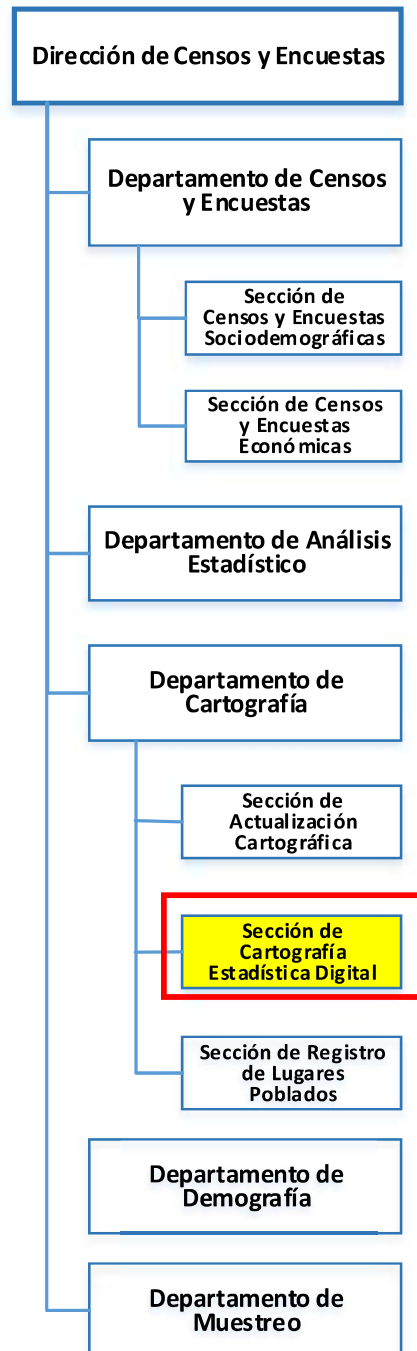
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.12 Funciones de la Sección de Actualización Cartográfica

1. Verificar en campo de la existencia de nuevos lugares poblados o no identificados en los últimos censos, así mismo mantener constante actualización de la cartografía censal, en relación al uso de las estructuras u objetos de investigación, por ejemplo, las viviendas, hogares, comercios y adicionalmente la expansión (crecimiento) de los lugares poblados en consecuencia del aumento de viviendas.
2. Supervisar las operaciones de campo, en relación a la recopilación de información.
3. Brindar el apoyo técnico administrativo para la estimación de costos y recursos para las operaciones de campo, en referencia a la cartografía.
4. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.13 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Cartografía Estadística Digital



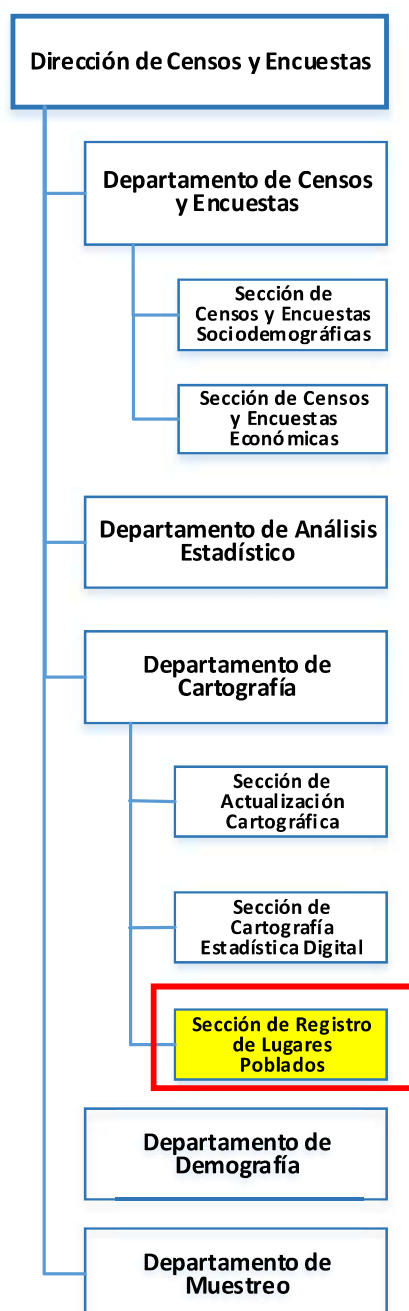
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.14 Funciones de la Sección de Cartografía Estadística Digital

1. Brindar la información en sus versiones más actualizadas para las investigaciones que realiza el INE a manera de encuestas u otras denominaciones. La información se proporciona a través de sectores censales (tractos censales) o Unidades Primarias de Muestreo –UPM-, la cual puede ser de manera impresa o digital, para la misma se colabora con el Departamento de Muestro para el diseño de muestra.
2. Proveer información sobre resultados de análisis territoriales o análisis geoestadístico, para lo cual se utilizan bases de datos geográficas contenidas en la Base de Datos Especial –BDE- construida a partir de capas vectoriales con datos y características georreferenciadas, principalmente provenientes de último Censo y alimentado cada año con actualizaciones parciales.
3. Elaborar mapas temáticos derivados de análisis geográficos, cartográficos y territoriales, vinculados a la información estadística que genera el INE.
4. Promover la actualización e innovación para la implementación de las tecnologías y tendencias contemporáneas dentro de la metodología y procedimientos, bajo un marco de mejora continua.
5. Brindar el apoyo técnico administrativo para la estimación de costos y recursos para la actualización de la cartografía digital, para cada proyecto.
6. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.15 Estructura Orgánica Interna de la Sección de Registro de Lugares Poblados



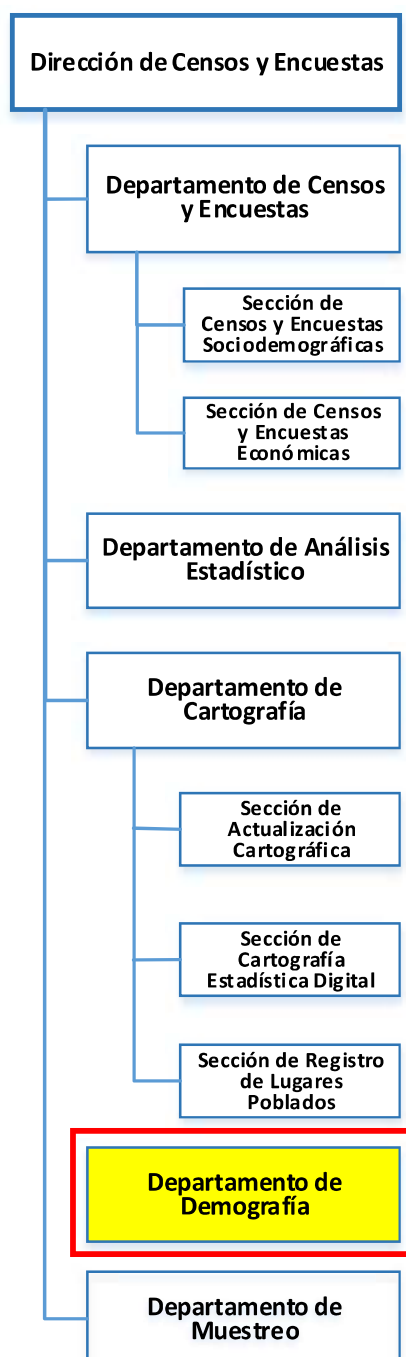
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.16 Funciones de la Sección de Registro de Lugares Poblados

1. Proveer información relacionada a los registros de Lugares Poblados; nombre, categoría, estatus y otras características. Esta información principalmente alimentada por la información que envían las municipalidades bajo los marcos jurídicos, legales y técnicos vigentes.
2. Atender a las municipalidades en relación a los registros, procedimientos, formas y otros asesoramientos vinculados a los lugares poblados de cada municipio.
3. Proveer información del total de aldeas y caseríos, legalmente reconocidos, para la distribución presupuestaria constitucional.
4. Proporcionar apoyo a otras unidades institucionales en temas relacionados a los Lugares Poblados y sus características.
5. Brindar apoyo técnico administrativo para la estimación de costos y recursos para la actualización de los registros de lugares poblados, para cada ejercicio.
6. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.17 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Demografía



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.18 Funciones del Departamento de Demografía

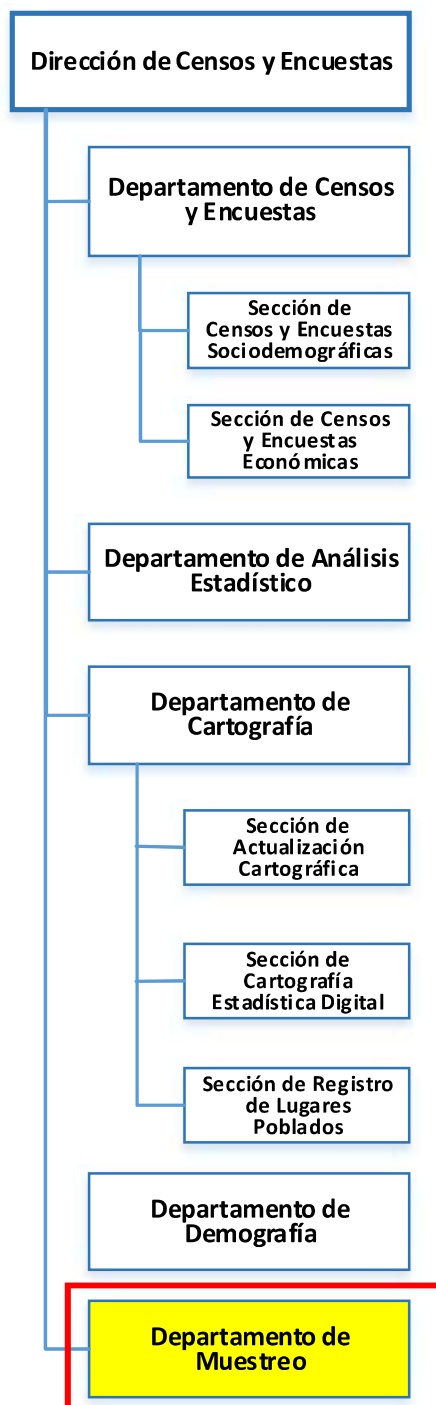
El Departamento de Demografía es el órgano responsable del uso de metodologías internacionales reconocidas para la recopilación de información relacionada con la población, sus componentes y otras variables como volumen, crecimiento, entre otros.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear el programa anual del uso de metodologías internacionales para recopilación de información demográfica;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
3. Administrar y llevar el control de la información de Censos y Encuestas de población y vivienda que realice el INE;
4. Verificar la información de censos y encuestas de población y vivienda, a fin de establecer niveles y tendencias del tamaño de la población, sus componentes y otras variables demográficas;
5. Atender requerimientos de información demográfica para el sector público y privado;
6. Brindar asesoría técnica en materia demográfica a usuarios internos y externos del INE;
7. Dar a conocer el resultado de informes de generación de indicadores demográficos, su análisis e interpretación;
8. Apoyar técnicamente en la generación y publicación de las proyecciones de población urbana y rural, según sexo, edad, por departamento y municipios y otros indicadores;
9. Rendir los informes que le sean requeridos; y,
10. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.19 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Muestreo



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

14.1.20 Funciones del Departamento de Muestreo

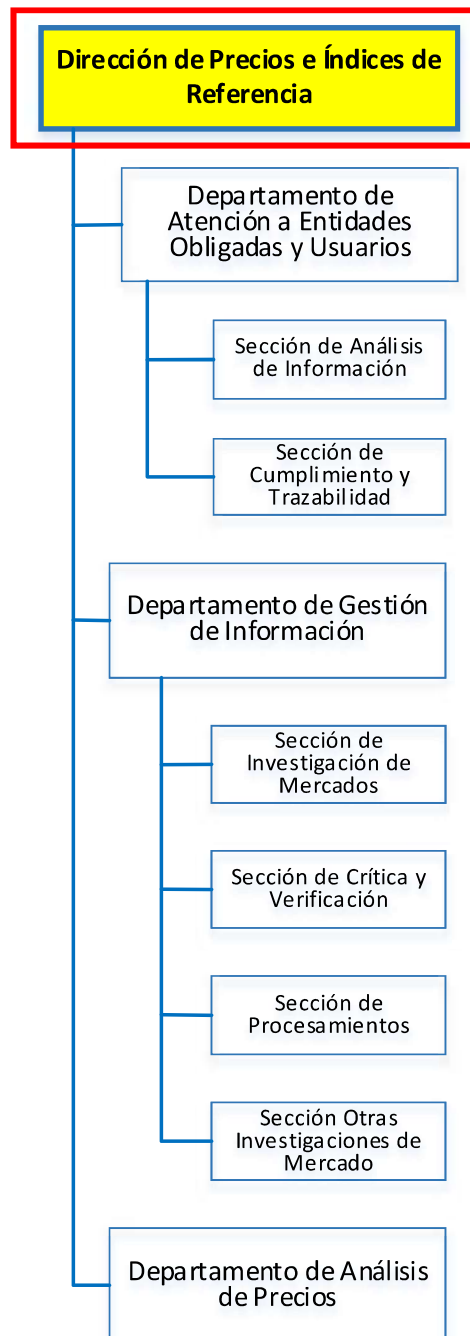
El Departamento de Muestreo es el órgano responsable de definir y administrar el proceso de los diseños estadísticos del Instituto Nacional de Estadística, según las necesidades de estimación de los parámetros de interés.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y monitorear el uso de indicadores en las Encuestas, para delimitar el muestreo correspondiente;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
3. Diseñar muestras para encuestas múltiples y muestras maestras;
4. Brindar apoyo estadístico a Instituciones miembros del Sistema Estadístico Nacional en materia de diseño mastral.
5. Elaborar los factores de expansión de la muestra de las encuestas;
6. Participar en los procesos de planificación de censos y encuestas y en la estructuración del plan de tabulaciones para el análisis y presentación de resultados de las investigaciones estadísticas realizadas;
7. Documentar y mantener un registro de las metodologías de encuestas utilizadas en el INE;
8. Supervisar las actividades de cálculo de la muestra, factores de expansión y todo lo relacionado con el muestreo para encuestas;
9. Rendir los informes que le sean requeridos; y,
10. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

15. Estructura Orgánica Interna de la Dirección de Precios e Índices de Referencia



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

15.1 Funciones de la Dirección de Precios e Índices de Referencia¹

La Dirección de Precios e Índices de referencia es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Coordinar la planificación de las actividades asignadas a los Departamentos bajo su cargo;
2. Dirigir y supervisar los procesos técnicos/administrativos de los Departamentos que conforman la Dirección;
3. Coordinar la provisión oportuna de la información requerida a la Dirección, en su ámbito de competencia;
4. Supervisar que se realice la correcta aplicación de las normas, técnicas, procedimientos y metodologías estadísticas establecidas y aceptadas
5. Proveer a las entidades solicitantes, los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices necesarios para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inversa;
6. Elaborar y coordinar la publicación mensual en GUATECOMPRAS y en la página web del INE, de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa;
7. Elaborar y coordinar la publicación mensual en GUATECOMPRAS, en la página web del INE y por los medios a su alcance, de las notas y procedimientos metodológicos utilizados para el establecimiento de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices necesarios para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inversa;
8. Establecer la forma y frecuencia para que las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado proporcionen, de manera obligatoria, la información de precios de los bienes y servicios;
9. Conformar y coordinar de forma permanente la comisión de precios de bienes y suministros importados, conformada por un representante del Instituto Nacional de Estadística -INE-, un representante de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y un representante de las entidades interesadas;

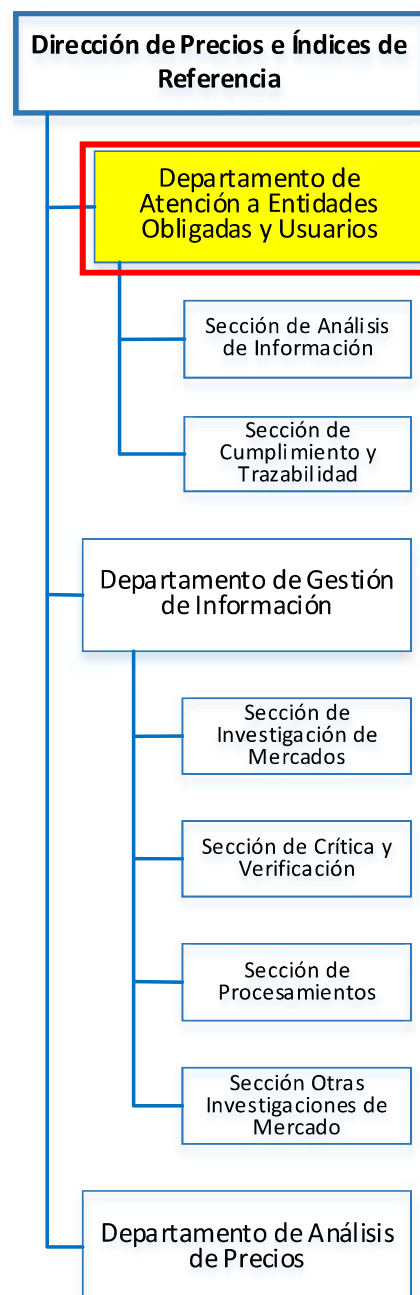
¹ El presente manual no contiene detalle de las funciones de las secciones de la Dirección de precios e índices de referencia, por encontrarse aún sin concluir el proceso de creación de puestos para esta Dirección, así como en proceso de análisis y gestión la solicitud de supresión de éstas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

10. Asesorar a las entidades sobre las metodologías estándar de cálculo de índices de precios y otros instrumentos técnicos propios de la especialidad y competencia del INE;
11. Requerir en un plazo no mayor a cinco (5) días, a las entidades solicitantes, a la Dirección General de Adquisiciones del Estado y a toda entidad que estime pertinente, información y datos que permitan determinar el precio de referencia o precio promedio, salarios e índices para aquellos renglones en los cuales el INE no cuente con un precio de referencia o precio promedio, salarios e índices, para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inversa y trasladar a la Dirección General de Adquisiciones del Estado estos precios de referencia;
12. Proponer a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, el Reglamento específico que normará, los plazos, requisitos, procedimientos y metodologías aplicables para el desarrollo de las funciones que la Ley de Contrataciones y su Reglamento definen para la generación de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa; evaluarlo y en los casos que considere necesario, proponer su actualización;
13. Proponer a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, el Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Precios y Suministros Importados;
14. Proveer a la Dirección General de Adquisiciones del Estado, las notas metodológicas aplicables para que las entidades requirentes de contrato abierto y subasta electrónica inversa, generen los precios de referencia de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado;
15. Formular, coordinar, implementar y evaluar la ejecución de los sistemas de información, procesos, planes y programas relativos a su competencia;
16. Formular, participar y ejecutar o coordinar la ejecución de proyectos relativos a su competencia;
17. Asesorar en materia de su competencia a la Junta Directiva del INE o a las máximas autoridades del INE;
18. Coordinar la asesoría que se requiera por parte de las instituciones;
19. Elaborar y actualizar los manuales relacionados a esta Dirección, en coordinación con Planificación;
20. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

15.1.1 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

15.1.2 Funciones del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios

El Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios es el órgano responsable de evaluar la procedencia de solicitudes de información, relacionadas a los Precios e Índices de Referencia, formuladas por las entidades solicitantes, velando por que se apeguen a las normas establecidas.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

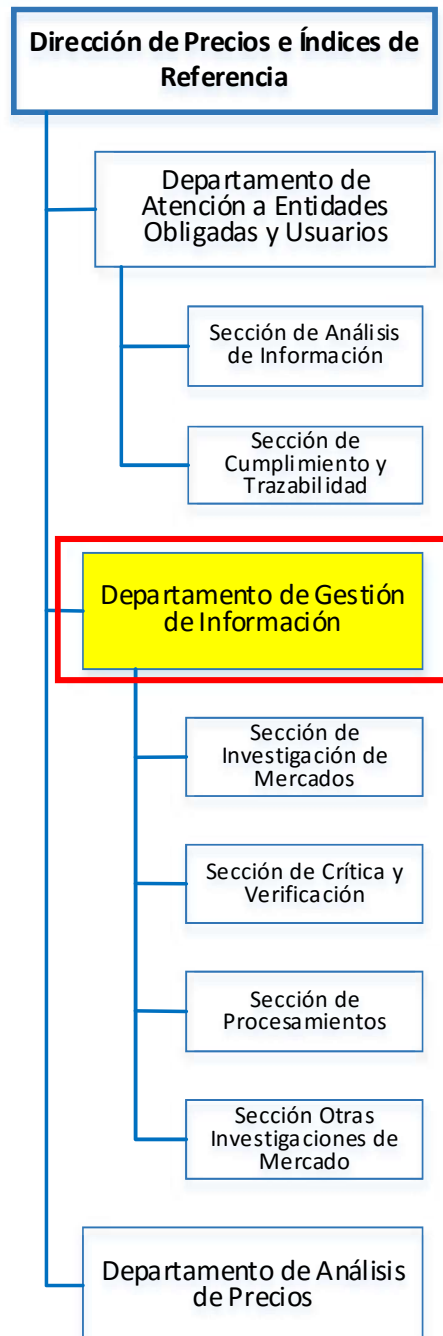
1. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el uso de las normas establecidas para generar información de los Precios e índices de Referencias;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
3. Recibir y llevar registro de las solicitudes de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, estableciendo la procedencia de las mismas, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
4. Registrar en los medios y de acuerdo a los procedimientos que se establezcan, la información de las solicitudes y de la trazabilidad de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
5. Brindar respuesta a las entidades solicitantes, los precios de referencia necesarios para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
6. Administrar con el apoyo técnico de la Dirección de Informática, los sitios electrónicos establecidos para la publicación en GUATECOMPRAS y en la página web del INE relacionados con los precios de referencia, necesarios para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inversa;
7. Coordinar las publicaciones mensuales en GUATECOMPRAS y en la página web del INE, relacionadas con los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
8. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la propuesta de Reglamento específico que normará los plazos, requisitos, procedimientos y metodologías aplicables para el desarrollo de las funciones que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento definen para la generación de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9. Formular, coordinar, implementar y evaluar la ejecución de los sistemas, procesos, planes y programas relativos a su competencia;
10. Verificar el cumplimiento de normas, procedimientos, períodos, formatos y especificaciones establecidos para la recepción y registro de solicitudes de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa y su consistencia, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
11. Asesorar a las dependencias del INE o entidades del Estado que manejen fondos del Estado, en materia de su competencia; y,
12. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

15.1.3 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Gestión de Información.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

15.1.4 Funciones del Departamento de Gestión de Información

El Departamento de Gestión de Información es el órgano responsable de gestionar la información para la eventual generación de los precios de referencia y precios promedio, salarios e índices que se requieran de acuerdo a las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley.

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

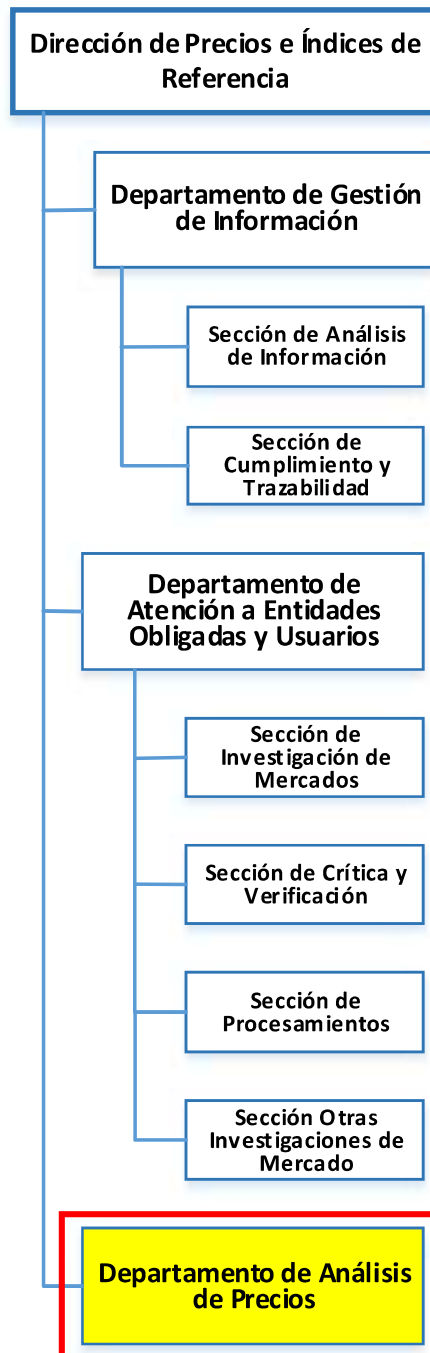
1. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el uso de las normas establecidas para generar información de calidad de los Precios e índices de Referencias, de acuerdo a las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
3. Planificar y realizar las actividades necesarias que permitan contar con la información de los procesos de adquisición que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establecen para la generación de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
4. Requerir a las entidades solicitantes, a la Dirección General de Adquisiciones del Estado y a toda entidad que estime pertinente, información y datos que permitan determinar el precio de referencia para aquellos renglones en los cuales el INE no cuente con un precio de referencia, para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inversa, en un plazo no mayor a cinco días y trasladar a la citada Dirección General estos precios de referencia;
5. Establecer, evaluar y verificar la información de los procesos de adquisición que la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento determinen para la generación de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
6. Requerir a las entidades solicitantes, a la Dirección General de Adquisiciones del Estado y a toda entidad que estime pertinente, información y datos que permitan determinar el precio de referencia o precio promedio, salarios e índices;
7. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la propuesta de Reglamento específico que normará los plazos, requisitos, procedimientos y metodologías aplicables para el desarrollo de las funciones que la Ley y el Reglamento establece para la generación de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

- y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
8. Formular, coordinar, implementar y evaluar la ejecución de los sistemas, procesos, planes y programas relativos a su competencia;
 9. Establecer la forma y frecuencia para que las Entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado proporcionen de manera obligatoria, según lo establecido en el párrafo segundo del artículo 8 de la Ley de Contrataciones del Estado, la información de los precios de los bienes y servicios;
 10. Crear y administrar el sistema y manejo de información relacionada con los procesos de adquisición que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establece para la generación de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
 11. Crear, evaluar y mantener actualizado el Directorio de Empresas que participan en los procesos de adquisiciones del Estado (Catálogo de Proveedores del Estado);
 12. Coordinar la publicación mensual, generados por este Departamento en GUATECOMPRAS, en la página Web del INE y por los medios a su alcance; relacionada con las notas y procedimientos metodológicos utilizados para el establecimiento de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices necesarios para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inversa;
 13. Verificar el cumplimiento de normas, procedimientos, periodos, formatos y especificaciones establecidos en los procesos de adquisición, para atender las solicitudes de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
 14. Participar de manera conjunta con la Subgerencia Técnica en la documentación, medición, evaluación y mejora continua de los procesos y procedimientos de su competencia;
 15. Asesorar a las entidades en materia de su competencia; y,
 16. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

15.1.5 Estructura Orgánica Interna del Departamento de Análisis de Precios



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

15.1.6 Funciones del Departamento de Análisis de Precios

El Departamento de Análisis de Precios es el órgano responsable de generar los análisis necesarios y la generación de precios de referencia o precios promedio, salarios e índices y análisis de mercado que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa de conformidad con las leyes que rijan la materia, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;

Para el logro de sus objetivos desarrolla las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el análisis pertinente relativo a Precios e Índices de referencia y análisis de mercado, de acuerdo a las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa;
2. Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico;
3. Planificar y realizar las actividades necesarias que permitan la generación de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
4. Analizar las tendencias de precios, salarios e índices de mercado que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
5. Analizar los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se generen por parte del Departamento de Gestión de Información de acuerdo a lo que se requiera en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la Ley;
6. Establecer, evaluar periódicamente y cuando sea necesario actualizar las notas y procedimientos metodológicos utilizados para el establecimiento de los precios e índices necesarios para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inversa, y su publicación en GUATECOMPRAS y la Página Web del INE, coordinándose con los departamentos involucrados;
7. Conformar y coordinar de forma permanente la Comisión de precios de bienes y suministros importados, integrada por un representante del Instituto Nacional de Estadística -INE-, un representante de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y un representante de las entidades interesadas;
8. Asesorar a las entidades sobre las metodologías estándar de cálculo de índices de precios y otros instrumentos técnicos propios de la especialidad y competencia del INE;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO	MOF-INE
		VERSIÓN	01

9. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la propuesta de Reglamento específico que normará los plazos, requisitos, procedimientos y metodologías aplicables para el desarrollo de las funciones que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establecen para la generación de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
10. Elaborar la propuesta de Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Precios y Suministros Importados;
11. 11. Crear, evaluar y mantener actualizada la base de datos de precios de referencia o precios promedio, salarios e índices y mantener por los medios que sean establecidos, el registro de las solicitudes atendidas;
12. Verificar el cumplimiento de normas, procedimientos, periodos, formatos y especificaciones establecidos en la generación de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley;
13. Asesorar a las unidades administrativas del INE en el área inherente a su competencia; y,
14. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.