



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

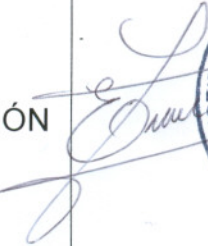
MANUAL DE PROCESO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO ST 2.2 (VERSIÓN 1)

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,
Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2008

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
LIC. RICARDO AVILA AVILA	SUB-GERENTE TÉCNICO	DESPACHO SUPERIOR	 
LIC. JAIME ROBERTO MEJÍA SALGUERO	DIRECTOR	CENSOS Y ENCUESTAS	 
LIC. EDWIN PORTILLO PORTILLO	DIRECTOR	PLANIFICACIÓN	 

INDICE GENERAL

Manual de Proceso del Departamento de Análisis Estadístico

	PÁGINA No.
Introducción	1
Mapa de Proceso	3
MACROPROCESO: Gestión de la producción estadística de Censos y Encuestas	5
PROCESO : ANÁLISIS ESTADÍSTICO	7
Ficha de Proceso	9
Procedimiento 1: Generación de información estadística solicitada	10
Procedimiento 2: Gestión para la elaboración de boletines informativos	19
Procedimiento 3: Gestión para la elaboración del anuario estadístico	26
Procedimiento 4: Gestión para la elaboración de indicadores sociodemográficos y de coyuntura	32
Procedimiento 5: Elaboración de documentos sobre estándares internacionales	39
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	47
Glosario	49
Acrónimos y abreviaturas	53
Organigrama Oficial del INE con nomenclatura	55
Organigrama Oficial Parcial del INE con nomenclatura	56
Recopilación de Leyes	57
ANEXOS	59
Índice de Anexos	61
Guía de Elaboración de Manuales	62

INTRODUCCIÓN

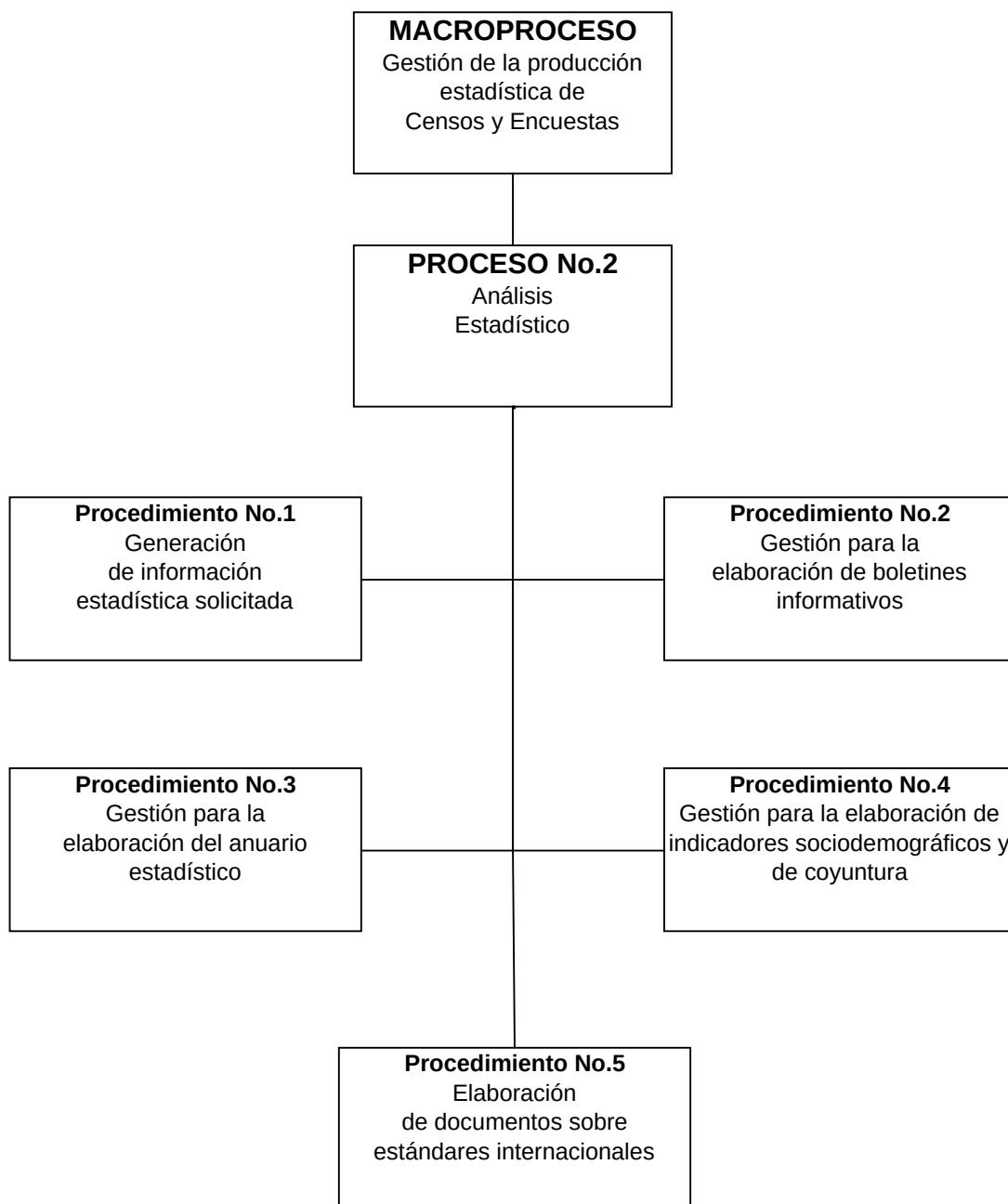
Las autoridades del INE plantearon la necesidad de contar con manuales que refirieran por escrito la dinámica de las actividades de áreas claves de la institución, para que estas actividades sean mejoradas en el futuro dentro de los procesos para la agilización del trabajo en pro de fomentar la cultura de la calidad estadística.

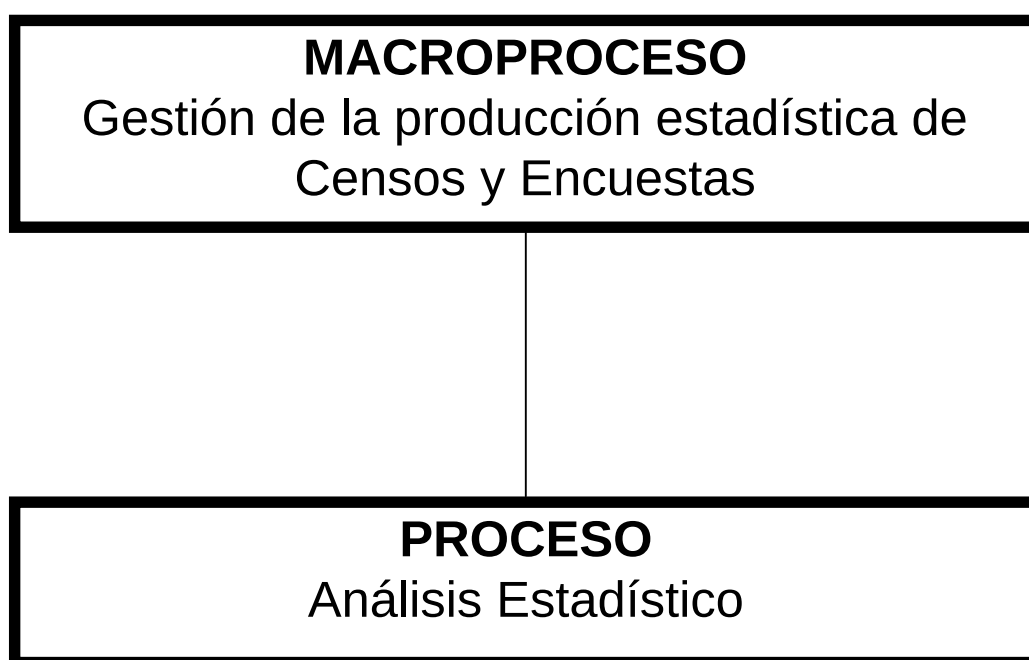
Por ello dentro del marco del fortalecimiento y modernización del Instituto Nacional de Estadística y en respuesta al requerimiento de las autoridades de esta institución, el equipo técnico de la Dirección de Planificación sistematizó el proceso en el manual del **Departamento de Análisis Estadístico**.

En este manual de procesos se identifico 1 proceso, 5 procedimientos y 2 sub-procedimientos. Dentro de los cuales se detallan las actividades realizadas por el personal del departamento.

Finalmente, es de mencionar que el presente manual es una herramienta que permite conocer el desarrollo de las actividades del Departamento y a la vez, ser un documento de consulta y apoyo en la inducción del que hacer diario del Departamento de Análisis Estadístico y de la institución.

MAPA DE PROCESO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO





PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA**

NOMBRE DEL MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA DE CENSOS Y ENCUESTAS

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN:
CENSOS Y
ENCUESTAS

DEPARTAMENTO:
ANÁLISIS ESTADÍSTICO

NOMBRE DEL PROCESO:
DUEÑO DEL PROCESO:

Análisis Estadístico
Jefe del Departamento

ESTRUCTURA DEL PROCESO:

ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de información - Información recopilada	1. Generación de información estadística solicitada	- Informe - Resultado de análisis de la base de datos
- Información primaria y secundaria	2. Gestión para la elaboración de boletines informativos	- Base y banco de datos actualizadas - Boletines informativos departamentales
- Información estadística generada por el INE - Información estadística generada por el SEN	3. Gestión para la elaboración del anuario estadístico	- Documento del anuario estadístico - CD interactivo del anuario estadístico
- Información recopilada - Listados de indicadores - Formulas de indicadores	4. Gestión para la elaboración de indicadores sociodemográficos y de coyuntura	- Metodología de los indicadores - Indicadores de los temas requeridos
- Información de clasificaciones internacionales	5. Elaboración de documentos sobre estándares internacionales	- CD de clasificaciones internacionales

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:

- Mobiliario y equipo
- Computadora
- Teléfono
- Programas informáticos
- Internet
- Archivos físicos
- Base y banco de datos
- Red interna
- CDS
- Quemadora de CDS
- Útiles de oficina
- Recursos humanos
- Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL

FECHA INICIO

Octubre 2007

FECHA FINAL

Septiembre 2008

TOTAL DE PAGINAS MANUAL

62

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NOMBRE DEL PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE			
12	ST 2.2	INICIA:		TERMINA:	
		Subgerencia Técnica		Subgerencia Técnica	
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN:			DIRECCIÓN:		
Departamento de Análisis Estadístico			Censos y Encuestas		
Procedimiento No.1: Generación de información estadística solicitada.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Proporcionar información estadística oportuna y confiable a investigadores, empresas e instituciones para la toma de decisiones.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Recepción y análisis de solicitud de información	Sub-gerencia Técnica	Sub-gerente Técnico	El Sub-gerente Técnico recibe y analiza la solicitud de información que el usuario específicamente esta requiriendo, (Los usuarios son empresas privadas, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales y personas individuales). Así mismo el Jefe de Análisis Estadístico recibe solicitudes de contactos ya preestablecidos. (Ver normas y lineamientos), Ir al anexo No.1 "Tres ejemplos de una solicitud de información".	1 día
2	Traslado de solicitud de información	Sub-gerencia Técnica / Dirección de Censos y Encuestas	Sub-gerente Técnico / Director de Censos y Encuesta	El Sub-gerente Técnico traslada la solicitud de información al Director de Censos y Encuestas, (Ver normas y lineamientos).	3 días
3	Traslado de solicitud de información	Dirección de Censos y Encuestas / Depto. de Análisis Estadístico	Director de Censos y Encuesta / Jefe de Análisis Estadístico	El Director de Censos y Encuestas traslada la solicitud al Jefe de Análisis Estadístico, (Ver normas y lineamientos).	3 días
4	Asignación para trabajar solicitud	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico / Profesional en Análisis Estadístico	Se asigna a uno de los Profesionales en Análisis Estadístico para que realice la investigación requerida. (Ver normas y lineamientos).	1 día

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
5	Clasificación de la información solicitada	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	El personal de Análisis Estadístico clasifica la solicitud de información de acuerdo a los siguientes aspectos: a) Si puede ser proporcionada por el Departamento de Análisis Estadístico y b) Si se debe de remitir al usuario a otra fuente de consulta. Cuando la solicitud pertenece al primer aspecto, la información puede extraerse de la base de datos, del banco de datos o por investigaciones realizadas por el departamento y el procedimiento continúa con el paso 6. Cuando la información pertenece al segundo aspecto se procede con el paso 5.1 Se elabora la nota donde se le indica al usuario las otras posibles fuentes de consulta las cuales no pertenecen al INE. 5.2 Se envía la nota de respuesta por la misma vía en que fue recibida y 5.3 Se entrega la nota al usuario. (Ver normas y lineamientos)	5 días
6	Recopilación de la información solicitada	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Para obtener la información solicitada el Profesional en Análisis Estadístico puede utilizar la base de datos, el banco de datos o realizar investigaciones y/o consultas a instituciones pertenecientes al SEN. (Ver normas y lineamientos)	2 días
7	Análisis de la información recopilada	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	El profesional hace el análisis para extraer la información que se ha requerido en la solicitud del usuario. Esta información puede estar en Excel, PowerPoint, Word y SQL Server. Para extraer la información y realizar el formato del análisis respectivo de la base de datos se utiliza el programa SPSS. Ver subprocedimiento 1-A.	1 día
8	Elaboración del informe solicitado	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	El Profesional en Análisis Estadístico elabora el informe basado en la información extraída de la base y/o banco de datos. Entre los análisis más frecuentes que se solicitan están los de población, económicos, vivienda, empleo, salarios, etc.	1 día

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
9	Entrega del informe	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico / Profesional en Análisis Estadístico	El profesional entrega el informe al Jefe de Análisis Estadístico que es quien lo revisa, si todo esta bien continúa con el paso 10; de lo contrario se procede a realizar el paso 9.1 Se hacen las observaciones y se devuelve al Profesional en Análisis Estadístico 9.2 Se corrigen las observaciones y se repite el paso 9. Ir al anexo No.2 "Nota de entrega de información estadística solicitada". (Ver normas y lineamientos).	2 días
10	Revisión y validación del informe	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El Jefe de Análisis Estadístico traslada el informe al Director de Censos y Encuestas, quien lo revisa y si todo esta bien le da su validación y continúa con el paso 11, sino esta de acuerdo se va el paso 10.1 Se le hacen las observaciones respectivas y se devuelve al Departamento de Análisis Estadístico, 10.2 Se le hacen las correcciones indicadas y se repite el procedimiento desde el paso 7. (Ver normas y lineamientos).	1 día
11	Validación del informe	Sub-gerencia Técnica	Sub-gerente Técnico	El Director de Censos y Encuestas traslada el informe al Sub-gerente Técnico quien lo recibe y le da su validación. (Ver normas y lineamientos).	1 día
12	Entrega del informe al usuario	Sub-gerencia Técnica / Usuario	Sub-gerente Técnico	El Sub-gerente Técnico contacta al usuario y le hace entrega del informe (Ver normas y lineamientos). Fin del procedimiento.	1 día

Sub-procedimiento 1-A (8 pasos)

Paso 7: Si la información esta en el programa SPSS se debe realizar los siguientes pasos:

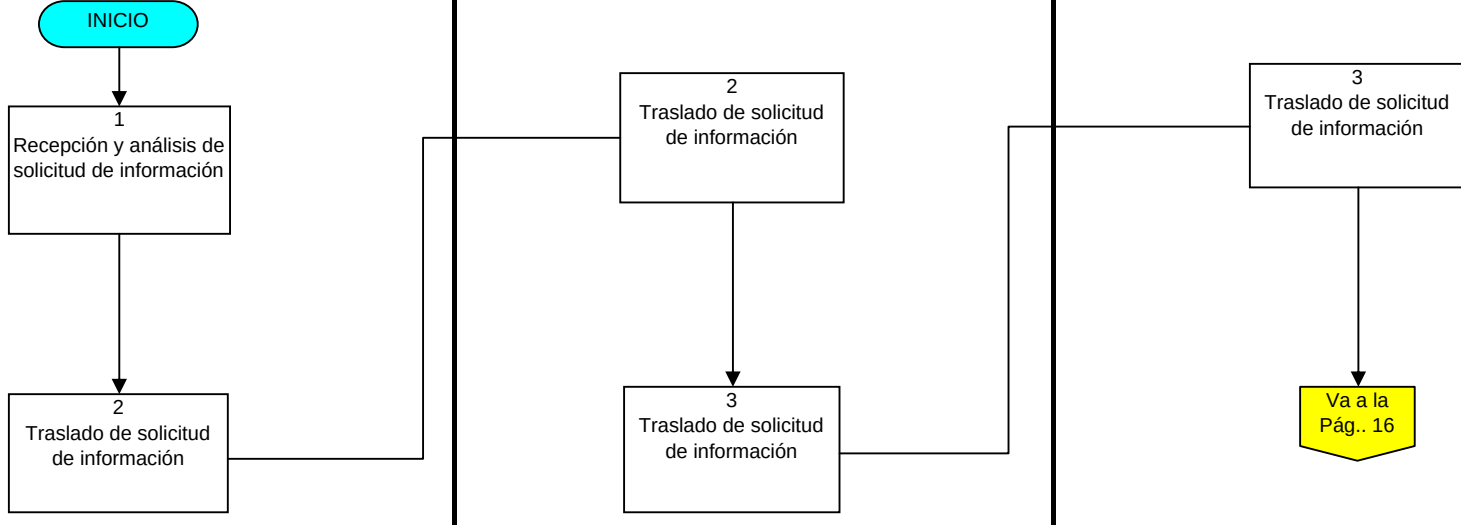
No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
7.1	Verificación de los datos solicitados	Depto. Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	El profesional debe verificar que la información que sé esta solicitando este incluida en las preguntas de las boletas. Así como, los valores mínimos y máximos, es decir que, los extremos en los datos servirán para corroborar la factibilidad en la obtención de la información de la base de datos. Ir al anexo No.3 "Boleta de preguntas utilizada en la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos.	1 hora

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
7.2	Creación de las variables	Depto. Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Se crean las variables sobre la información que se esta investigando para poder extraerla de la base de datos.	4 horas
7.3	Cálculos de medidas de tendencia central	Depto. Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Se continúa con el cálculo de las medidas de tendencia central (La frecuencia, la moda, la mediana y la media) que son las operaciones más comúnmente utilizadas por el programa SPSS entre otros.	½ hora
7.4	Cálculos de datos de dispersión	Depto. Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Se sigue con el cálculo de los datos de dispersión (La varianza, la desviación estándar y los máximos y mínimos) los que también son operados con el programa de SPSS.	½ hora
7.5	Elaboración de cuadros	Depto. Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Con los resultados de los datos se elaboran cuadros estadísticos y gráficas de donde se obtiene el histograma, la curva normal y la distribución Z.	½ hora
7.6	Verificación de datos	Depto. Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Se verifican los datos que están en los extremos para evitar el error con este tipo de datos, puesto que están fuera de la media y al utilizarlos pueden dar resultados inexactos, todos los datos deben estar en los rangos adecuados de confiabilidad.	½ hora
7.7	Cálculo de la variable	Depto. Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Se continua con él cálculo de las variables que representan la información que se esta analizando y la cual se debe extraer de la base de datos. Las primeras variables son datos generales de la información solicitada. Ejemplo, se obtienen los datos a nivel nacional ó por región, luego a nivel departamental y así sucesivamente.	½ hora
7.8	Cruce de variables	Depto. Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Con la base de datos se hace el cruce de variables para delimitar el análisis y obtener información específica del tema. Cuando ya se tiene la información solicitada se continúa con el paso 8.	½ hora

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
Del paso 1:	Los usuarios también pueden ser internos, por lo que se atienden solicitudes de información de cualquier unidad o departamento.
De los pasos 1, 2 y 3:	Cuando la solicitud es entregada por el usuario se recibe, firma y sella. Esto se hace en cada entrega de dicha nota hasta que llegué al Profesional en Análisis Estadístico.
Del paso 4:	El Jefe de Análisis Estadístico también recibe requerimientos de información estadística por correo electrónico, las cuales son asignadas a uno de los Profesionales en Análisis Estadístico y enviadas por la misma vía.
Del paso 5:	Las notas son devueltas por las vías en que fueron recibidas para ahorrar tiempo y tener una mejor capacidad de respuesta hacia los usuarios.
Del paso 6:	El Profesional en Análisis Estadístico puede investigar en otras fuentes de consulta (Publicaciones del SEN y/o instituciones de investigación).
De los pasos 9, 10 11 y 12:	Los resultados de los análisis extraídos de la base de datos se entregan para su revisión. Si están de acuerdo se sellan y firman.
De los pasos 2, 5 y 9:	La Sub-gerencia Técnica puede trasladar la solicitud directamente al Departamento de Análisis Estadístico para ahorrar tiempo en el trámite o puede ser trasladado a la Dirección de Censos y Encuestas y esto es devuelto por la misma vía. Esto se hace cuando la información solicitada es de carácter urgente.

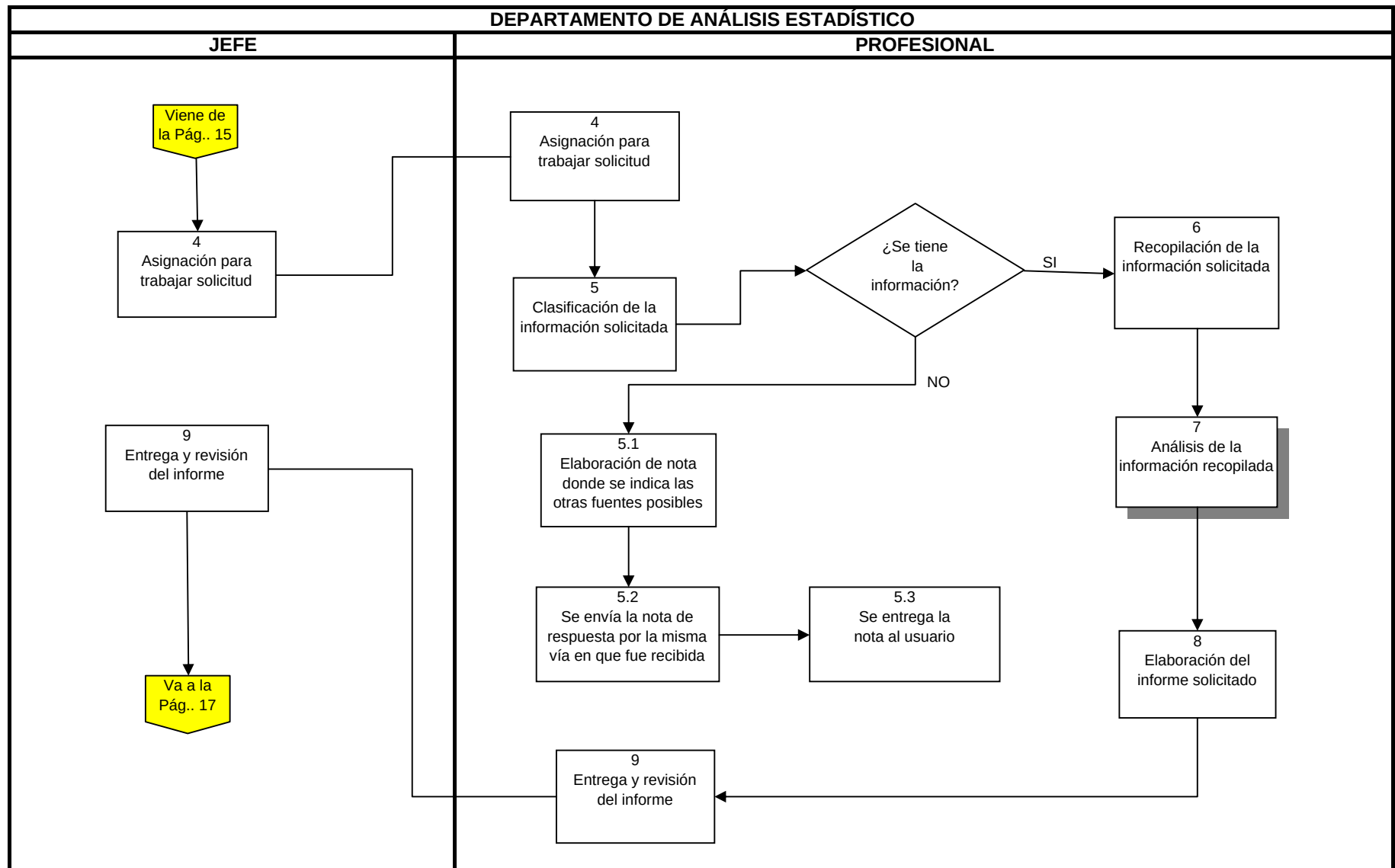
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NOMBRE DEL PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO	
NÚMERO DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE	
12	ST 2.2	INICIA:	TERMINA:
		Subgerencia Técnica	Subgerencia Técnica
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN:		DIRECCIÓN:	
Departamento de Análisis Estadístico		Censos y Encuestas	
Procedimiento No.1: Generación de información estadística solicitada.			
SUBGERENCIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADISTICO	
SUBGERENTE	DIRECTOR	JEFE	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1 Recepción y análisis de solicitud de información] S1 --> S2[2 Traslado de solicitud de información] S2 --> S3[3 Traslado de solicitud de información] S3 --> S4[3 Traslado de solicitud de información] S4 --> FIN{{Va a la Pág.. 16}} </pre>			

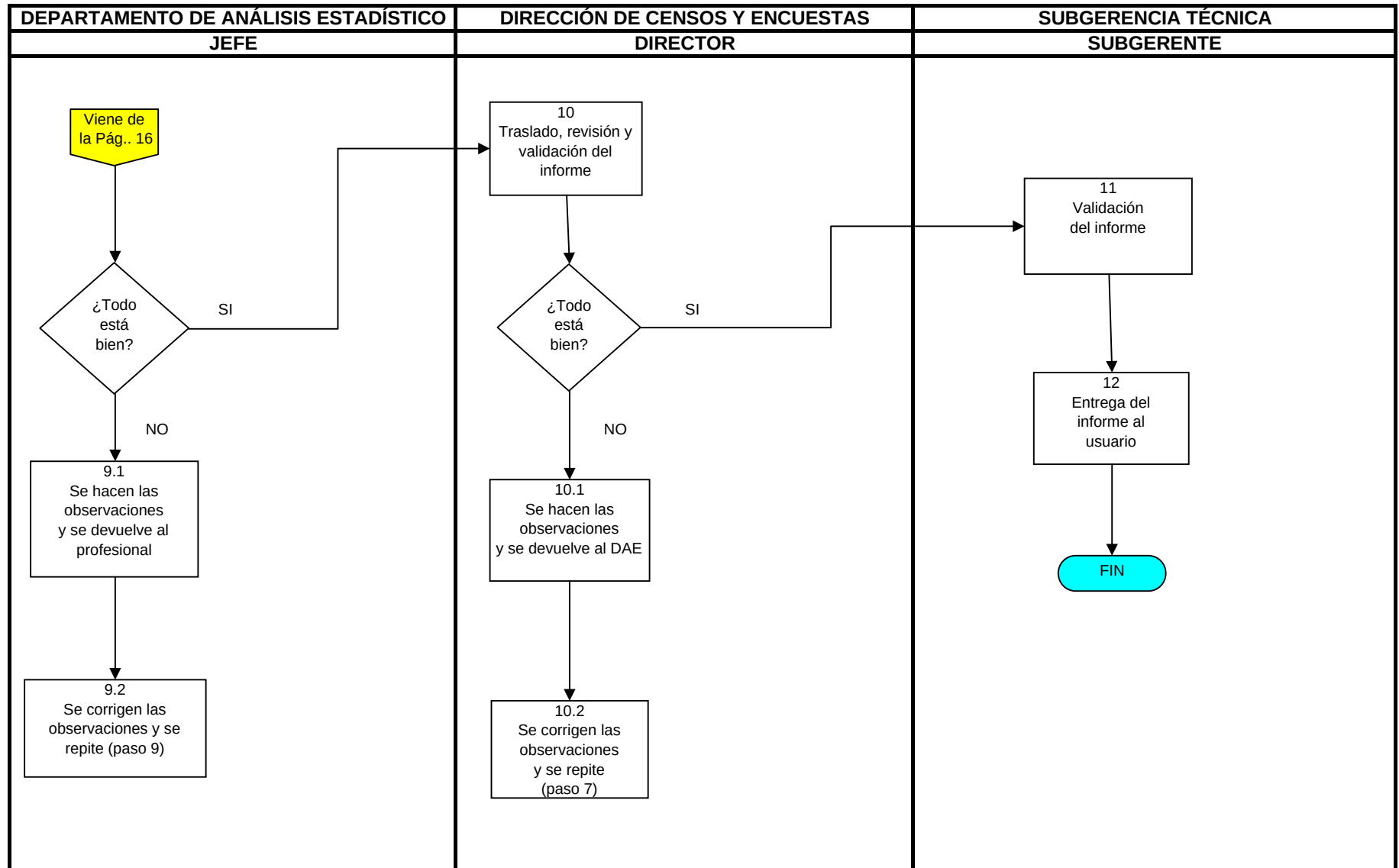
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008



MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008



MANUAL DE PROCESOS

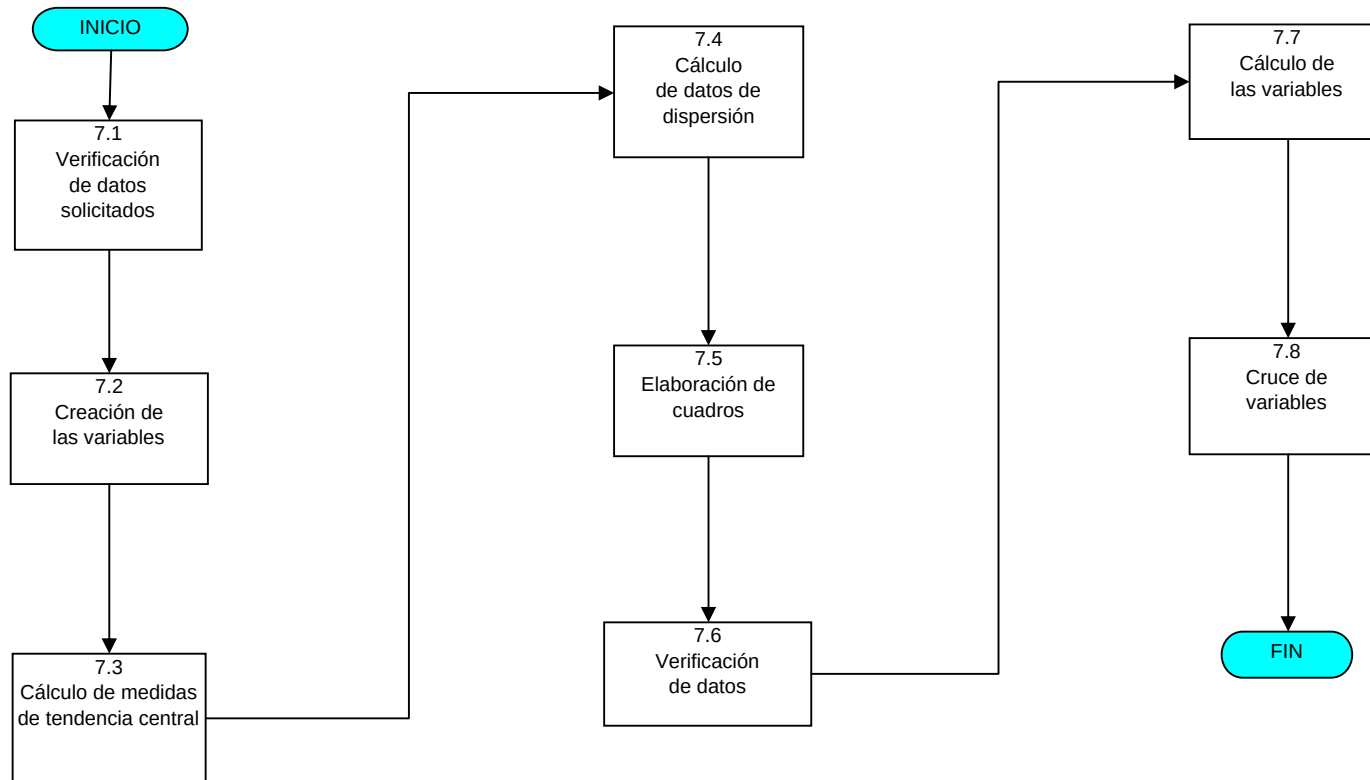
SEPTIEMBRE 2,008

Sub-procedimiento 1-A (8 pasos)

Del paso 7: Análisis de la información con el programa SPSS.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

PROFESIONAL





**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA**

NOMBRE DEL MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA DE CENSOS Y ENCUESTAS

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN:
CENSOS Y
ENCUESTAS

DEPARTAMENTO:
ANÁLISIS ESTADÍSTICO

NOMBRE DEL PROCESO:
DUEÑO DEL PROCESO:

Análisis Estadístico
Jefe del Departamento

ESTRUCTURA DEL PROCESO:

ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de información - Información recopilada	1. Generación de información estadística solicitada	- Informe - Resultado de análisis de la base de datos
- Información primaria y secundaria	2. Gestión para la elaboración de boletines informativos	- Base y banco de datos actualizadas - Boletines informativos departamentales
- Información estadística generada por el INE - Información estadística generada por el SEN	3. Gestión para la elaboración del anuario estadístico	- Documento del anuario estadístico - CD interactivo del anuario estadístico
- Información recopilada - Listados de indicadores - Formulas de indicadores	4. Gestión para la elaboración de indicadores sociodemográficos y de coyuntura	- Metodología de los indicadores - Indicadores de los temas requeridos
- Información de clasificaciones internacionales	5. Elaboración de documentos sobre estándares internacionales	- CD de clasificaciones internacionales

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:

- Mobiliario y equipo
- Computadora
- Teléfono
- Programas informáticos
- Internet
- Archivos físicos
- Base y banco de datos
- Red interna
- CDS
- Quemadora de CDS
- Útiles de oficina
- Recursos humanos
- Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL

FECHA INICIO

Octubre 2007

FECHA FINAL

Septiembre 2008

TOTAL DE PAGINAS MANUAL

62

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NOMBRE DEL PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE			
17	ST 2.2	INICIA: Departamento de Análisis Estadístico		TERMINA: Dirección de Censos y Encuestas	
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN: Departamento de Análisis Estadístico			DIRECCIÓN: Censos y Encuestas		
Procedimiento No. 2: Gestión para la elaboración de boletines informativos.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Gestionar la elaboración de boletines informativos de cada uno de los 22 departamentos por medio de la integración de información primaria, secundaria y general.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Solicitud de la información primaria	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico solicita la información a los diferentes departamentos y coordinaciones que generan información estadística. Toda la información que genera el INE es información primaria que sirve para alimentar la base de datos. Ir al anexo No.4 "Folleto de principios fundamentales de las estadísticas oficiales". (Ver normas y lineamientos).	2 días
2	Solicitud de información secundaria	Dirección de Censos y Encuestas	Director	La información secundaria es solicitada a los integrantes del SEN por medio de la Dirección de Censos y Encuestas. La información que generan las instituciones que integran el SEN es información secundaria que sirve para la alimentación del banco de datos. Ir el anexo No.5 "Solicitud de información al INGUAT" y al anexo No.6 "Solicitud de información al MSPAS".	5 días
3	Recepción de la información	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico recibe información primaria de las distintas aplicaciones del INE. Al igual que la información secundaria que es recibida y trasladada por la Dirección de Censos y Encuestas. Con esta información se alimenta la base y el banco de datos respectivamente, esta debe de cumplir con las directrices de presentaciones estadísticas.	8 días

MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
				(Forma de presentar cuadros, gráficos, tabulados, etc.) Y la cual es recibida en forma digital. Ir al anexo No.7 "Ejemplo de una providencia de entrega de información" y al anexo No.8 "Ejemplo de entrega de información generada por el SEN en un mini disco". (Ver normas y lineamientos).	
4	Entrega y clasificación de la información	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico / Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico entrega la información al Técnico en Informática del departamento para que la clasifique de acuerdo a su tipo y al formato en se va a trabajar. (Ver normas y lineamientos).	10 días
5	Alimentación y actualización de la base de datos	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	Con esta información se actualiza la base y el banco de datos, esto por medio del ingreso de los archivos en los equipos de cómputo que contienen los formatos y programas (SQL y SSPS) específicos para realizar análisis estadísticos. Ir al anexo No.9 "Ejemplo de la información enviada por el IGSS".	5 días
6	Ingreso de información a los boletines	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	Esta información se ingresa al formato prediseñado del boletín informativo, ya preestablecido y avalado por las autoridades de la institución. Se elabora un boletín por cada uno de los 22 departamentos según la división política de la Republica. Ir al anexo No.10 "Población y locales de habitación particulares censados según departamento y municipio". (Ver normas y lineamientos).	3 días por boletín
7	Elaboración de gráficos para el boletín	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	En los casos que la información de los cuadros estadísticos es demasiado extensa, se elaboran gráficos, para su fácil comprensión, análisis e interpretación. Estos gráficos se integran al boletín. Ir al anexo No.11 "Directrices para la estandarización de publicaciones estadísticas que genera el -SEN-", elaborado por el Departamento de Análisis Estadístico. (Ver normas y lineamientos).	2 ½ días
8	Información mínima requerida	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	La información mínima requerida para los boletines informativos departamentales es por ejemplo: información general de los departamentos, de población (Último censo), agropecuaria (ENA), finanzas municipales (INFOM), socioeconómica (ENEI, ENCOVI), estadísticas sobre morbilidad del sector privado (INE), estadísticas vitales (INE), educación (MINE-DUC), afiliados y patronos (IGSS),	De 10 a 15 días

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
				turismo (INGUAT), salud (MSPAS) y entre otros. Ir al anexo No.12 "Información estadística sobre turismo proporcionada por el INGUAT". (Ver normas y lineamientos).	
9	Inclusión de fotografías	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	El técnico recopila fotografías referentes a los temas de los boletines y que sean representativas de cada departamento, las cuales son obtenidas por medio de Internet. (Ver normas y lineamientos).	1 día
10	Integración de la información	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	Todos los documentos complementarios, boletines, anexos y archivos de apoyo se integran por medio de la aplicación de los programas para elaboración de discos interactivos. (Dreamweaver y Photo-shop).	2 días
11	1ra. revisión y corrección de boletines	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico / Profesional en Análisis Estadístico	Por medio de una carpeta compartida y la impresión del documento, el Profesional en Análisis Estadístico va revisando y corrigiendo simultáneamente inconsistencias de forma, ortográficas y estilo o cualquier tipo de error encontrado.	15 días
12	2da. Revisión y traslado	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	Se trasladan los boletines al Jefe de Análisis Estadístico para que realice la segunda revisión, en la cual se verifica que se haya cumplido con la información requerida, si todo esta bien lo traslada a la Dirección de Censos y Encuestas y continúa con el paso 13, de lo contrario se procede con el paso 12.1 Anotación de observaciones y 12.2 Devolución del documento para corrección de observaciones y se repite desde el paso 6.	10 días
13	3ra. revisión y traslado	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El director revisa si la información cumple con las directrices y la calidad estadística, si todo está bien da su visto bueno y lo traslada a la Sub-gerencia Técnica para continuar con el paso 14, de lo contrario se procede con el paso 13.1 Se anotan las observaciones y el paso 13.2 Devolución del documento para corrección de observaciones y se repite desde el paso 6.	1 semana
14	Aprobación	Sub-gerencia Técnica	Sub-gerente Técnico	El Sub-gerente Técnico recibe y revisa que todo este correctamente, si todo esta bien da su aprobación y se continúa con el paso 15, de lo contrario se procede con el paso 14.1 Se anotan las observaciones y 14.2 Se devuelve para corrección de observaciones y se repite desde el paso 6.	1 semana

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
15	Elaboración del CD interactivo	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	Con la aprobación por parte del Director de Censos y Encuestas el Técnico en Informática procede a la elaboración del CD final de los boletines y a el cual le diseña la etiqueta y portada. (Ver normas y lineamientos).	20 días
16	Reproducción de CDS e impresión de etiquetas	Dirección de Informática	Técnico en Informática	Por medio de una nota se le solicita a la Dirección de Informática que reproduzca e imprima la cantidad de CD y etiquetas respectivamente, que se requieren para su distribución.	3 días
17	Entrega del CD	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El jefe de Análisis Estadístico entrega los CDS al Director de Censos y Encuestas, quien es el encargado de la distribución del CD de los boletines informativos departamentales a las autoridades de la institución, a la Dirección de Comunicación y Difusión y a quien lo requiera. Ir al anexo No.13 "Boletines informativos departamentales". Fin del procedimiento.	1 semana

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
De los pasos 1, 3 y 4: La recepción y entrega de información se realiza por medio de notas las cuales se firman, sellan y fechan.	
Del paso 3: Las estadísticas que se entregan deben de cumplir con las directrices para la presentación de estadísticas, cuadros y tabulados oficiales, Ir al anexo 4 "Principios de las estadísticas oficiales".	
De los pasos 6, 7, 8 y 9: La información que es generada como información general, cuadros estadísticos, fotografías y gráficos, se les coloca la fuente de los datos con una nota de pie.	
Del paso 15: La portada de los discos es impresa en el Departamento de Análisis Estadístico.	

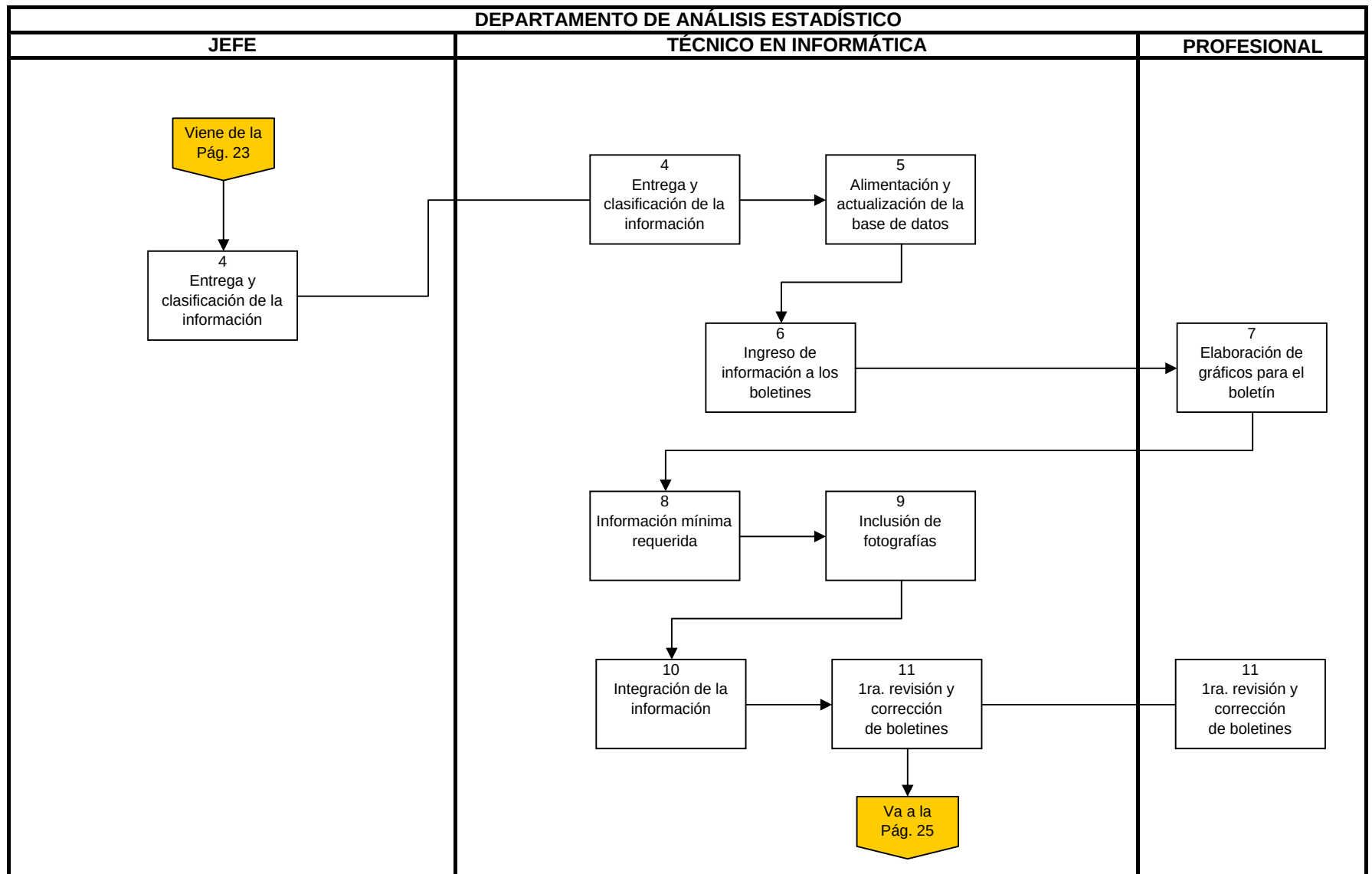
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NOMBRE DEL PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO	
NÚMERO DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE	
17	ST 2.2	INICIA:	TERMINA:
		Departamento de Análisis Estadístico	Dirección de Censos y Encuestas
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN:		DIRECCIÓN:	
Departamento de Análisis Estadístico		Censos y Encuestas	
Procedimiento No.2: Gestión para la elaboración de boletines informativos.			
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO		DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS	
JEFE		DIRECTOR	
INICIO 1 Solicitud de la información primaria		2 Solicitud de información secundaria	
3 Recepción de la información		Va a la Pág. 24	

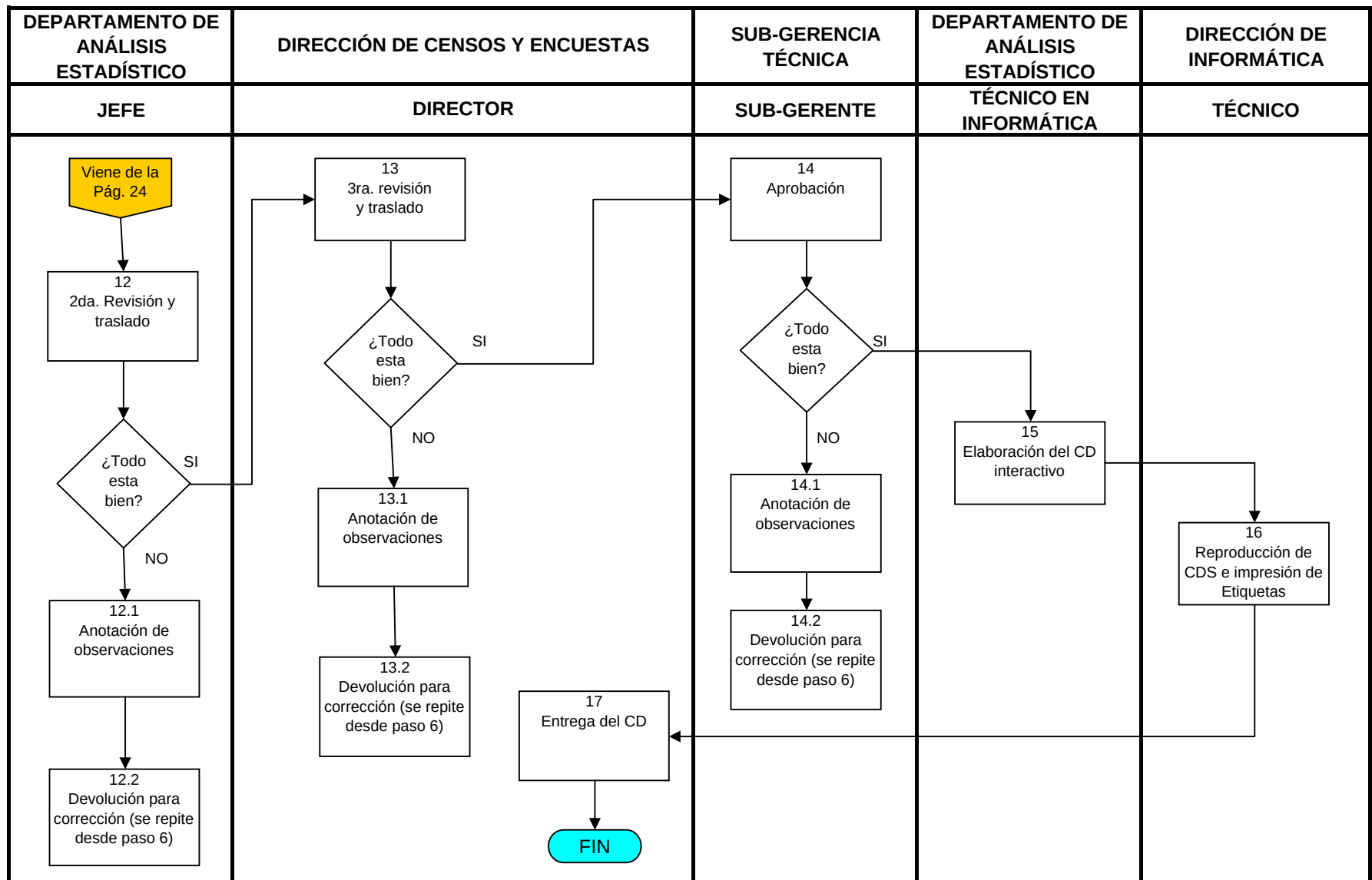
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008



MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008





**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA**

NOMBRE DEL MACROPROCESO:

**GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA DE CENSOS Y
ENCUESTAS**

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN:
CENSOS Y
ENCUESTAS

DEPARTAMENTO:
ANÁLISIS ESTADÍSTICO

NOMBRE DEL PROCESO:
DUEÑO DEL PROCESO:

Análisis Estadístico
Jefe del Departamento

ESTRUCTURA DEL PROCESO:

ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de información - Información recopilada	1. Generación de información estadística solicitada	- Informe - Resultado de análisis de la base de datos
- Información primaria y secundaria	2. Gestión para la elaboración de boletines informativos	- Base y banco de datos actualizadas - Boletines informativos departamentales
- Información estadística generada por el INE - Información estadística generada por el SEN	3. Gestión para la elaboración del anuario estadístico	- Documento del anuario estadístico - CD interactivo del anuario estadístico
- Información recopilada - Listados de indicadores - Formulas de indicadores	4. Gestión para la elaboración de indicadores sociodemográficos y de coyuntura	- Metodología de los indicadores - Indicadores de los temas requeridos
- Información de clasificaciones internacionales	5. Elaboración de documentos sobre estándares internacionales	- CD de clasificaciones internacionales

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:

- Mobiliario y equipo
- Computadora
- Teléfono
- Programas informáticos
- Internet
- Archivos físicos
- Base y banco de datos
- Red interna
- CDS
- Quemadora de CDS
- Útiles de oficina
- Recursos humanos
- Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL

FECHA INICIO

Octubre 2007

FECHA FINAL

Septiembre 2008

TOTAL DE PAGINAS MANUAL

62

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NOMBRE DEL PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE			
11	ST 2.2	INICIA:		TERMINA:	
		Dirección de Censos y Encuestas		Dirección de Censos y Encuestas	
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN:			DIRECCIÓN:		
Departamento de Análisis Estadístico			Censos y Encuestas		
Procedimiento No.3: Gestión para la elaboración del anuario estadístico.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Dar a conocer la información que genera el INE e instituciones del SEN mediante la compilación de todas las estadísticas generadas.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Definición de la estructura	Sub-gerencia Técnica / Dirección de Censos y Encuestas	Sub-gerente Técnico / Director de Censos y Encuestas	El Sub-gerente Técnico conjuntamente con el Director de Censos y Encuestas definen la estructura del anuario estadístico; el cual contiene estadísticas de todas las aplicaciones del INE y otros temas importantes que generan los integrantes del SEN y lo traslada al Departamento de Análisis Estadístico. (Ver normas y lineamientos).	2 meses
2	Solicitud de información	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico solicita la información estadística a las diferentes aplicaciones y proyectos del INE. Así mismo se solicitan las publicaciones generadas por el SEN.	1 mes
3	Recopilación e ingreso de información	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	El Profesional en Análisis Estadístico va recopilando y ordenando la información estadística, la cual va ingresando en el formato definido para el anuario.	15 días
4	Primera revisión	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	El Profesional en Análisis Estadístico hace la primera revisión de inconsistencias y uniformidad en los cuadros estadísticos esto de acuerdo a las directrices de publicaciones estadísticas. (Ver normas y lineamientos).	15 días
5	Resolución de inconsistencias	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Se llama por teléfono a la fuente de información y/o se va directamente con ellos para resolver las dudas y corregir las inconsistencias.	1 mes

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
6	Creación de los archivos para el CD interactivo	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Terminada la primera revisión se procede a la integración de la información por medio de la aplicación de los programas para elaboración del disco interactivo. Dreamweaver y Photoshop. Al igual que el diseño de la etiqueta y portada.	1 mes
7	Segunda revisión	Depto. de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Se revisan todos los archivos contenidos en la carpeta del anuario estadístico, al igual que los aspectos de diseño, forma y estilo. Si se encuentra alguno de estos errores, es corregido en el mismo instante.	15 días
8	Tercera revisión	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico realiza la tercera revisión, que consiste en revisar aspectos de fondo y estilo. Si todo está bien da su visto bueno y continúa con el paso 9. De lo contrario se procede con el paso 8.1 Se hacen las respectivas observaciones y se devuelve, 8.2 Se corrigen las observaciones y se repite el paso 5.	1 mes
9	Validación y aprobación	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El Director revisa la carpeta que contiene los archivos del anuario estadístico y si todo esta bien y cumple con las directrices da su validación y aprobación, de lo contrario se procede con el paso 9.1 Se hacen las respectivas observaciones y se devuelve al Depto. de Análisis Estadístico, 9.2 Se corrigen las observaciones y se repite desde el paso 5. (Ver normas y lineamientos).	1 mes
10	Reproducción de CDS e impresión de etiquetas	Depto. de Análisis Estadístico / Área de Informática	Jefe de Análisis Estadístico / Técnico en Informática	Se solicita al área de informática la reproducción de CDS que se requieren para su distribución, al igual que sus respectivas etiquetas. Ir al anexo No.14 "Ejemplo de una solicitud de reproducción de CDS e impresión de etiquetas".	15 días
11	Entrega del CD interactivo	Depto de Análisis Estadístico / Dirección de Censos y Encuestas	Jefe de Análisis Estadístico / Director de Censos y Encuestas	El Jefe de Análisis Estadístico traslada los CDS interactivos al Director de Censos y Encuestas, que es quien hace entrega oficial a Gerencia, Sub-gerencia Técnica, direcciones y Dirección de Comunicación y Difusión para su distribución a las delegaciones departamentales y centros de información. Ver CD del Anuario Estadístico. Fin del procedimiento.	15 días

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
Del paso 1:	La estructura del anuario estadístico es definida por las autoridades del INE en cuanto a forma, clasificación y orden.
Del paso 4:	Las inconsistencias pueden ser errores en las sumas, en los números, en la forma y/o diseño de los cuadros estadísticos.
Del paso 9:	Los traslados de documentos del anuario estadístico se realizan por medio de notas, las cuales son firmadas, selladas y fechas.

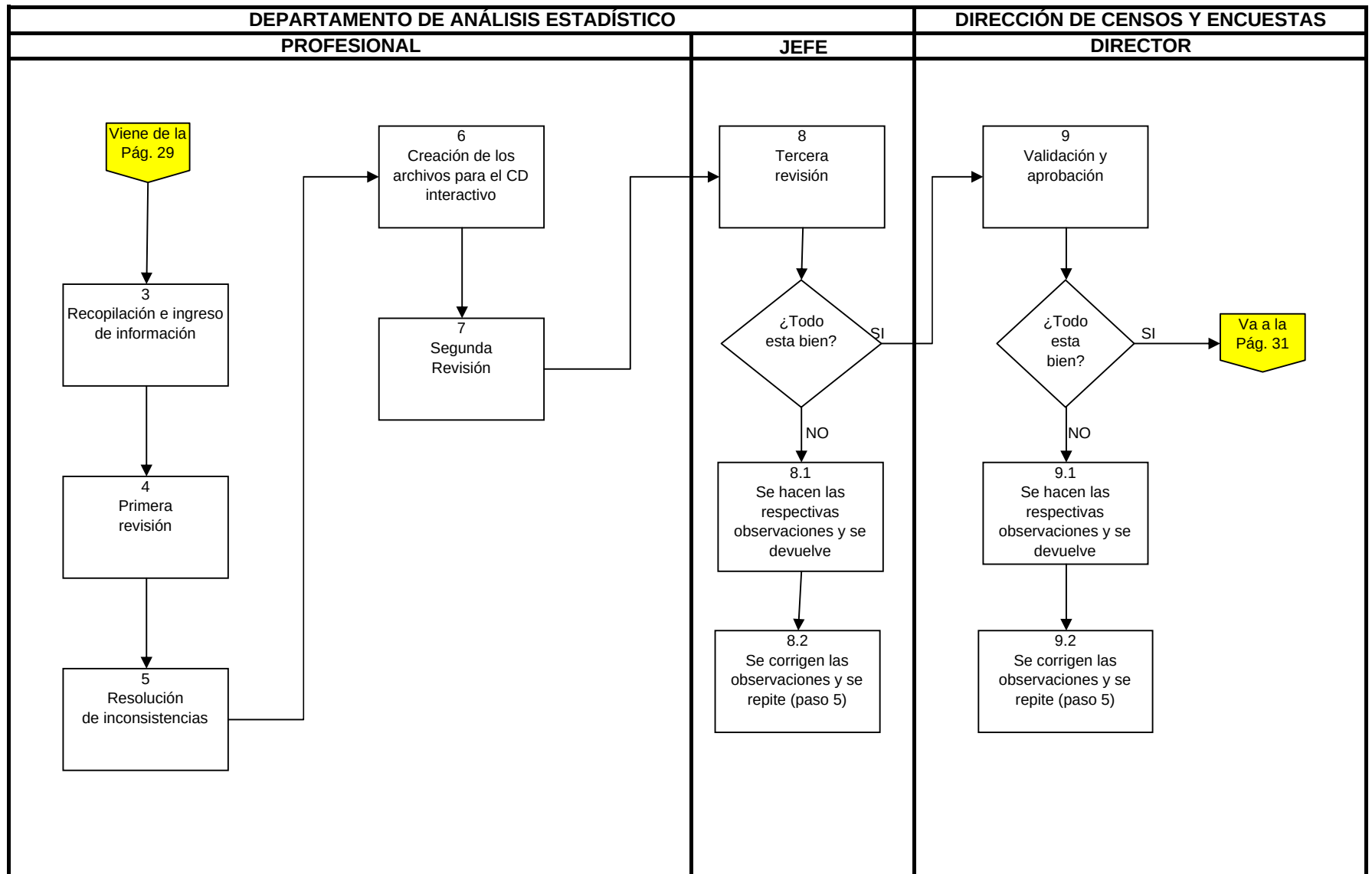
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NOMBRE DEL PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO	
NÚMERO DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE	
11	ST 2.2	INICIA:	TERMINA:
		Dirección de Censos y Encuestas	Dirección de Censos y Encuestas
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN:		DIRECCIÓN:	
Departamento de Análisis Estadístico		Censos y Encuestas	
Procedimiento No.3: Gestión para la elaboración del anuario estadístico.			
SUB-GERENCIA TÉCNICA		DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
SUB-GERENTE		DIRECTOR	JEFE
INICIO ↓ 1 Definición de la estructura		1 Definición de la estructura	2 Solicitud de información ↓ Va a la Pág. 30

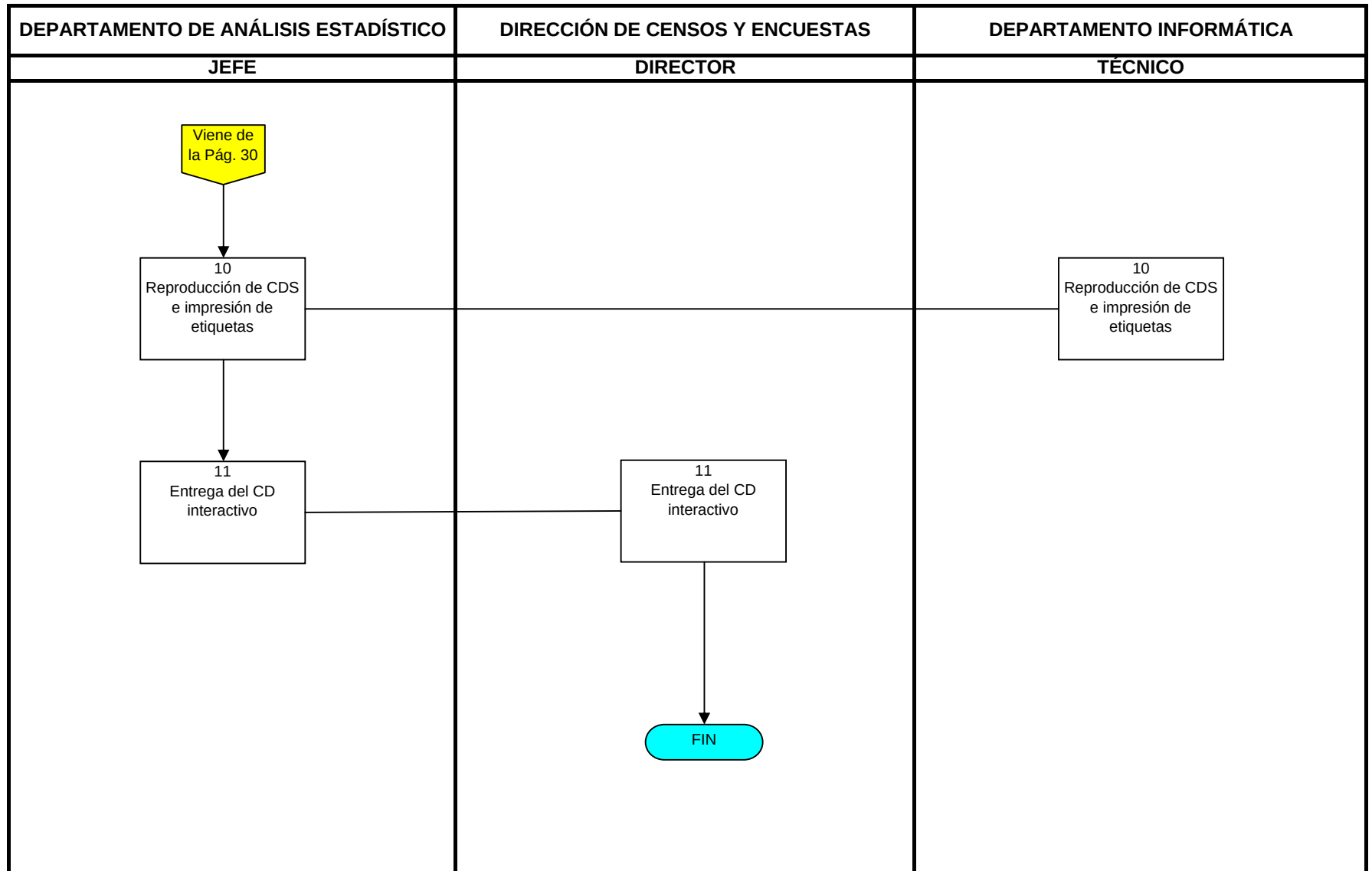
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008



MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008





**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA**

NOMBRE DEL MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA DE CENSOS Y ENCUESTAS

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN:
CENSOS Y
ENCUESTAS

DEPARTAMENTO:
ANÁLISIS ESTADÍSTICO

NOMBRE DEL PROCESO:
DUEÑO DEL PROCESO:

Análisis Estadístico
Jefe del Departamento

ESTRUCTURA DEL PROCESO:

ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de información - Información recopilada	1. Generación de información estadística solicitada	- Informe - Resultado de análisis de la base de datos
- Información primaria y secundaria	2. Gestión para la elaboración de boletines informativos	- Base y banco de datos actualizadas - Boletines informativos departamentales
- Información estadística generada por el INE - Información estadística generada por el SEN	3. Gestión para la elaboración del anuario estadístico	- Documento del anuario estadístico - CD interactivo del anuario estadístico
- Información recopilada - Listados de indicadores - Formulas de indicadores	4. Gestión para la elaboración de indicadores sociodemográficos y de coyuntura	- Metodología de los indicadores - Indicadores de los temas requeridos
- Información de clasificaciones internacionales	5. Elaboración de documentos sobre estándares internacionales	- CD de clasificaciones internacionales

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:

- Mobiliario y equipo
- Computadora
- Teléfono
- Programas informáticos
- Internet
- Archivos físicos
- Base y banco de datos
- Red interna
- CDS
- Quemadora de CDS
- Útiles de oficina
- Recursos humanos
- Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL

FECHA INICIO

Octubre 2007

FECHA FINAL

Septiembre 2008

TOTAL DE PAGINAS MANUAL

62

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NOMBRE DEL PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE			
17	ST 2.2	INICIA: Departamento de Análisis Estadístico		TERMINA: Dirección de Censos y Encuestas	
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN: Departamento de Análisis Estadístico			DIRECCIÓN: Censos y Encuestas		
Procedimiento No. 4: Gestión para la elaboración de indicadores sociodemográficos y de coyuntura.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Generar información estadística clave en aspectos sociodemográficos y económicos para la toma de decisiones y evaluación de políticas públicas.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Solicitud de elaboración de indicadores	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El Director de Censos y Encuestas envía una nota al Departamento de Análisis Estadístico, en la cual se solicita la elaboración de indicadores a requerimiento de los usuarios. (Ver normas y lineamientos).	1 día
2	Elaboración del documento	Departamento de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Se elabora el documento que contiene la propuesta de los indicadores solicitados y todos los indicadores que se pueden trabajar con la información estadística que se tiene.	1 semana
3	Presentación de propuesta de indicadores	Departamento de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico presenta la propuesta para que sea revisada por la Dirección de Censos y Encuestas. Si todo esta bien continúa el paso 4, de lo contrario se procede con el paso 3.1 Anotación de observaciones y el paso 3.2 Devolución del documento para corrección de observaciones y se repite desde el paso 2. (Ver normas y lineamientos).	1 semana
4	Consenso del listado de indicadores	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El Director de Censos y Encuestas mediante reuniones con el Sub-gerente Técnico y autoridades del INE llega a un consenso del listado de indicadores a realizarse; el criterio que se utiliza en la selección es: El entorno político y socioeconómico del país. Ir al anexo No.15 "Ejemplo de un listado de indicadores".	1 semana

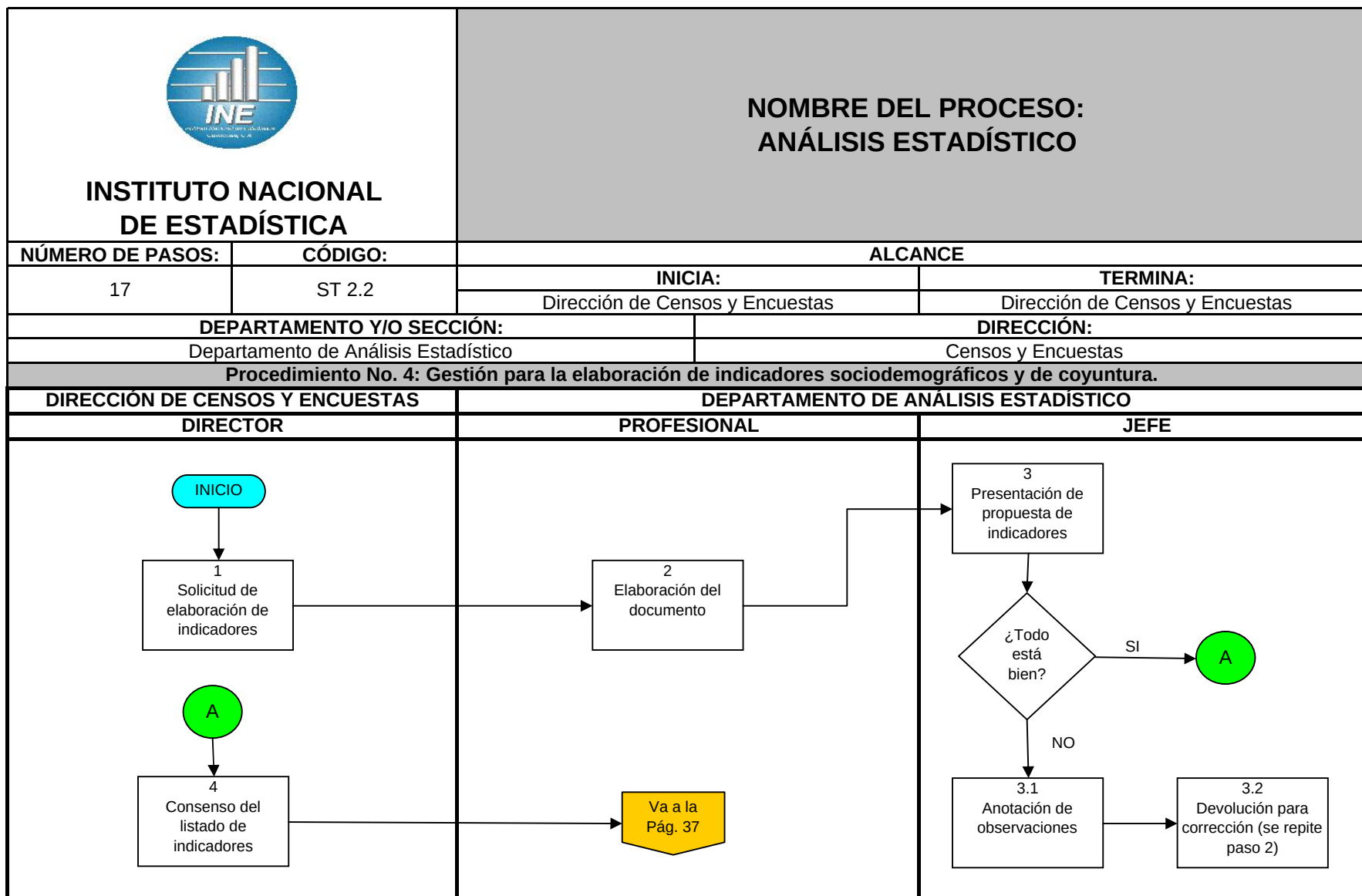
No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
5	Devolución del listado	Sub-gerencia Técnica	Sub-gerente Técnico	Se devuelve el listado de indicadores seleccionados a la Dirección de Censos y Encuestas, con sus respectivas directrices. (Ver normas y lineamientos)	1 semana
6	Traslado del listado de indicadores	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El Director de Censos y Encuestas traslada el listado de los indicadores al Departamento de Análisis Estadístico para que se comience con su elaboración. (Ver normas y lineamientos)	2 días
7	Recopilación de información	Departamento de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	El Profesional en Análisis Estadístico recopila información mediante la solicitud a las aplicaciones del INE, Instituciones integrantes del SEN e Internet.	1 mes
8	Sistematización de información	Departamento de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Los indicadores se ordenan en forma sistemática de acuerdo al listado y al tema al que pertenecen (Demográficos, económicos, sociales, importaciones, exportaciones, etc.).	15 días
9	Aplicación de fórmulas	Departamento de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Para cada indicador existe una fórmula preestablecida la cual es aplicada para la elaboración del indicador. (Ver normas y lineamientos).	15 días
10	Llenado de fichas	Departamento de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	A cada indicador se le elabora una ficha técnica que contiene: conceptualización, fórmula e información general del indicador. Ir al anexo No.16 "Ejemplo del formato a llenar con información de un indicador".	1 mes
11	Metadata de indicadores	Departamento de Análisis Estadístico	Profesional en Análisis Estadístico	Se crea la metadata de los indicadores la cual consiste en la compilación de las fichas técnicas de cada indicador y para ello se utiliza el programa NESTAR. Ir al anexo No.17 "Ejemplo de un indicador" y al anexo No.18 "Ejemplo de un indicador de las importaciones y exportaciones".	1 mes
12	1ra. Revisión de indicadores	Departamento de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico revisa que el documento cumpla con las directrices solicitadas, si todo está bien se continúa con el paso 13, de lo contrario se procede al paso 12.1 Se anotan las observaciones y se devuelve el documento y 12.2 Se corrigen las observaciones y se repite desde el paso 7.	1 semana

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
13	2da. Revisión y aprobación de indicadores	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El Director de Censos y Encuestas revisa todos los aspectos del documento (Directrices dadas, forma, información y estilo) si todo esta bien lo traslada a la Sub-gerencia Técnica y se continúa con el paso 14, de lo contrario se procede con los pasos 13.1 Anotación de observaciones y 13.2 Devolución del documento para corrección de observaciones y se repite desde el paso 7. (Ver normas y lineamientos).	1 semana
14	Aprobación	Sub-gerencia Técnica	Sub-gerente Técnico	El Sub-gerente Técnico recibe y revisa que todo este correctamente, si todo esta bien da su aprobación y se continúa con el paso 15, de lo contrario se procede con el paso 14.1 Se anotan las observaciones y 14.2 Se devuelve para corrección de observaciones y se repite desde el paso 7.	1 semana
15	Elaboración del CD interactivo	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	El Técnico en Informática procede a la elaboración del CD interactivo, por medio de la aplicación de los programas para elaboración de discos interactivos. (Dreamweaver y Photoshop). Y al diseño de la portada y etiqueta del mismo.	20 días
16	Reproducción de CDS e impresión de etiquetas	Dirección de Informática	Técnico en Informática	Se solicita al área de informática la reproducción de CDS necesarios para la distribución e impresión de sus respectivas etiquetas. (Ver normas y lineamientos).	3 días
17	Entrega oficial del CD	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El Director de Censos y Encuestas hace entrega oficial del CD de indicadores a Gerencia, Sub-gerencias y Direcciones del INE, la Dirección de Comunicación y Difusión que es la que se encarga de distribuirlo a las delegaciones departamentales y centros de información. Ir al anexo No.19 "Metodología indicadores de educación y salud". Fin del procedimiento.	1 semana

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
Del paso 1:	El INE adquirió el compromiso de elaborar indicadores a solicitud del gobierno central, organizaciones internacionales e instituciones públicas y privadas.
De los pasos 5 y 9:	Los indicadores están sujetos a normas, criterios y estandarizaciones internacionales establecidos por Naciones Unidas para ser comparables con otros países.
De los pasos 3, 6 y 13:	La entrega y traslado de los documentos se realiza por medio de oficios, los cuales son firmados, sellados y fechados de recibidos y/o entregados.
Del paso 16:	Las portadas de los CDS son impresas en el Departamento de Análisis Estadístico.

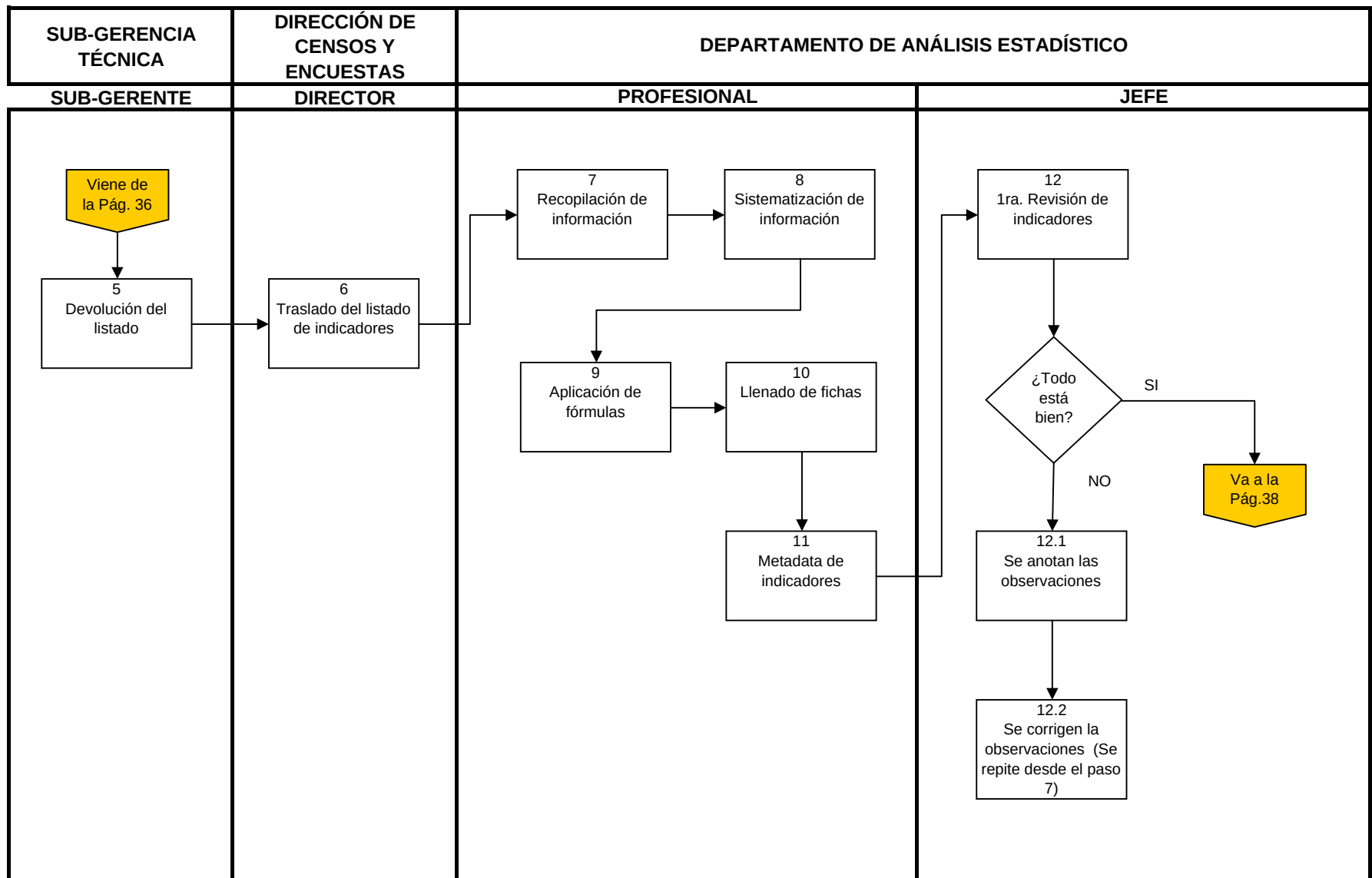
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008



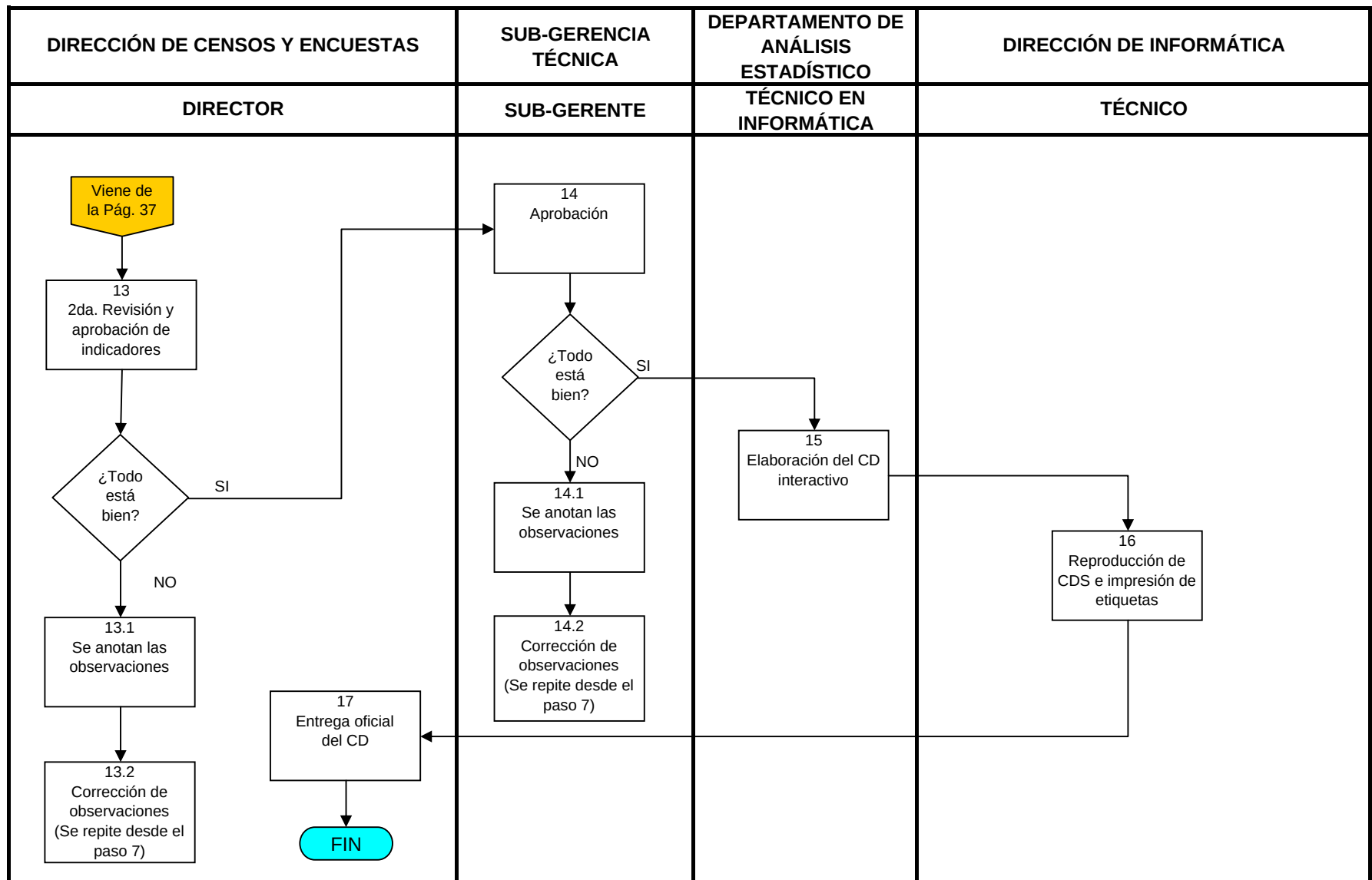
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008



MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008





**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA**

NOMBRE DEL MACROPROCESO:

GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA DE CENSOS Y ENCUESTAS

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN:
CENSOS Y
ENCUESTAS

DEPARTAMENTO:
ANÁLISIS ESTADÍSTICO

NOMBRE DEL PROCESO:
DUEÑO DEL PROCESO:

Análisis Estadístico
Jefe del Departamento

ESTRUCTURA DEL PROCESO:

ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de información - Información recopilada	1. Generación de información estadística solicitada	- Informe - Resultado de análisis de la base de datos
- Información primaria y secundaria	2. Gestión para la elaboración de boletines informativos	- Base y banco de datos actualizadas - Boletines informativos departamentales
- Información estadística generada por el INE - Información estadística generada por el SEN	3. Gestión para la elaboración del anuario estadístico	- Documento del anuario estadístico - CD interactivo del anuario estadístico
- Información recopilada - Listados de indicadores - Formulas de indicadores	4. Gestión para la elaboración de indicadores sociodemográficos y de coyuntura	- Metodología de los indicadores - Indicadores de los temas requeridos
- Información de clasificaciones internacionales	5. Elaboración de documentos sobre estándares internacionales	- CD de clasificaciones internacionales

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:

- Mobiliario y equipo - Computadora - Teléfono - Programas informáticos - Internet - Archivos físicos - Base y banco de datos - Red interna - CDS - Quemadora de CDS - Útiles de oficina - Recursos humanos - Software
--

ELABORACIÓN DEL MANUAL

FECHA INICIO

Octubre 2007

FECHA FINAL

Septiembre 2008

TOTAL DE PAGINAS MANUAL

62

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NOMBRE DEL PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE			
12	ST 2.2	INICIA: Departamento de Análisis Estadístico		TERMINA: Dirección de Censos y Encuestas	
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN: Departamento de Análisis Estadístico			DIRECCIÓN: Censos y Encuestas		
Procedimiento No.5: Elaboración de documentos sobre estándares internacionales.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Realizar investigaciones sobre nuevos y/o actualizar los estándares estadísticos internacionales y/o nacionales que ayuden a la comparación de las estadísticas.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Establecer contactos	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis establece contacto con organismos internacionales, ejemplo: Naciones Unidas (UN), Organización Internacional del Trabajo (OIT) entre otros. El contacto se establece con el Jefe de la Sección de Clasificaciones y Estadísticas Económicas de las Naciones Unidas (UN) o puesto similar en las otras organizaciones por medio de correo electrónico u otro medio de comunicación. Ir al anexo No.20 "Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones CIUO", (Ver normas y lineamientos).	2 semana
2	Obtención de información	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico actualiza las clasificaciones internacionales por medio de la recepción de actualizaciones que envía el Jefe de la Sección de Clasificaciones Internacionales de UN y en algunos casos por medio de congresos, conferencias, asesoría, publicaciones, página web, etc.	1 mes
3	Revisión de la información	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico hace una revisión general de las clasificaciones para comparar entre la nueva versión y la anterior de las clasificaciones internacionales. (Ver normas y lineamientos).	2 meses

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
4	Entrega y recepción de la información	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico / Técnico en informática del Depto. de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico hace entrega de la información al Técnico en Informática para que elabore el CD interactivo de las clasificaciones internacionales.	2 días
5	Elaboración del CD	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	El Técnico en Informática elabora el CD interactivo según las clasificaciones internacionales. (Ver normas y lineamientos).	1 mes
6	Diseño	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	El técnico en informática diseña la carátula y la etiqueta del CD interactivo. (Ver normas y lineamientos).	1 semana
7	Revisión CD	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico / Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	El Técnico en Informática entrega el CD interactivo al Jefe de Análisis Estadístico para que lo revise. Si todo está bien se continúa con el paso 8. De lo contrario se procede con el paso 7.1 Se hacen las observaciones y se devuelve al Técnico en Informática 7.2 Se corrigen las observaciones y se repite este paso 7. (Ver normas y lineamientos).	1 mes
8	Revisión y validación	Dirección de Censos y Encuestas / Depto. de Análisis Estadístico	Director de Censos y Encuestas / Jefe de Análisis Estadístico	El Jefe de Análisis Estadístico traslada el CD interactivo al Director de Censos y Encuestas para que lo revise y si todo esta bien da su validación y le indica al Jefe de Análisis Estadístico que se puede realizar el tiraje del CD interactivo y se continúa con el paso 9, en caso contrario el Director de Censos y Encuestas procede con los pasos 8.1 Hace las observaciones y se devuelve al Departamento de Análisis Estadístico, 8.2 Se hacen las correcciones y se repite desde el paso 7. (Ver normas y lineamientos).	1 mes
9	Reproducción de CDS e impresión de etiquetas	Depto. de Análisis Estadístico / Área de Informática	Jefe de Análisis Estadístico / Técnico en Informática	Se solicita al Área de Informática la reproducción de los CDS e impresión de sus respectivas etiquetas según el requerimiento hecho por el Jefe de Análisis Estadístico. Estos CDS son revisados en el Departamento de Análisis Estadístico para comprobar que contengan la información y que el programa se ejecute sin ningún problema. (Ver normas y lineamientos).	1 semana

No. DE PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
10	Embalaje del CD	Depto. de Análisis Estadístico	Técnico en Informática del Depto. de Análisis Estadístico	El Técnico en Informática del Departamento de Análisis Estadístico procede a poner carátulas a los discos y a guardarlos en sus respectivas cajas.	5 días
11	Entrega del lote de CDS	Depto. de Análisis Estadístico	Jefe de Análisis Estadístico	Se entregan los discos a la Dirección de Censos y Encuestas por parte del Jefe de Análisis Estadístico para que sean distribuidos interna y externamente. (Ver normas y lineamientos).	1 día
12	Entrega del CD	Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	El Director de Censos y Encuestas hace entrega oficial de los CDS a Gerencia, sub-gerencias y direcciones del INE. La Dirección de Comunicación y Difusión se encarga de distribuirlos a las delegaciones departamentales y a los centros de información, (Ver normas y lineamientos). Fin del procedimiento.	1 semana

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

De las clasificaciones más utilizadas por el INE son: Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO), Clasificación Central de Productos (CCP), Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo (CISE), Clasificación Internacional de Enfermedades décima revisión (CIE-10) y Clasificación del Consumo Individual por Finalidad (CCIF).

Del paso 3:

A los estándares internacionales solo se le hacen ajustes de estilo y no de fondo para poder trabajarlos como los presenta el Departamento de Análisis Estadístico.

Del paso 5:

El Profesional en Análisis Estadístico elabora el CD interactivo y pide apoyo al área de informática para sacar las copias preliminares del mismo.

Del paso 6:

Las portadas de los discos interactivos son impresas en el Departamento de Análisis Estadístico.

De los pasos 7, 8, 9, 11 y 12:

En cada una de las entregas que se hacen entre las diferentes unidades se elabora un oficio, el cual es firmado, sellado y fechado de recibido.

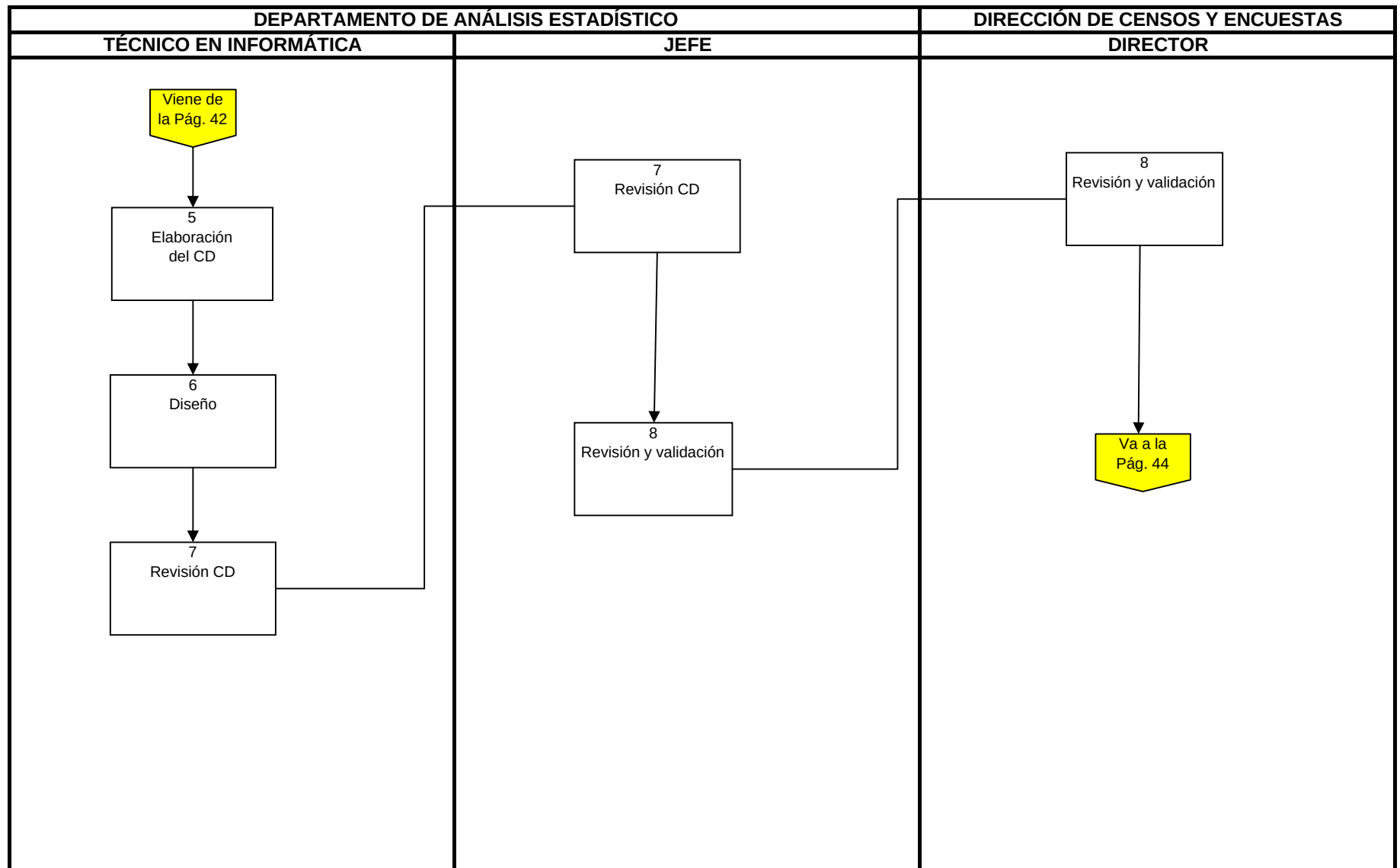
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NOMBRE DEL PROCESO: ANÁLISIS ESTADÍSTICO	
NÚMERO DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE	
12	ST 2.2	INICIA:	TERMINA:
		Departamento de Análisis Estadístico	Dirección de Censos y Encuestas
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN:		DIRECCIÓN:	
Departamento de Análisis Estadístico		Censos y Encuestas	
Procedimiento No.5: Elaboración de documentos sobre estándares internacionales.			
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO			
JEFE		TÉCNICO EN INFORMÁTICA	
Diagrama de Flujo: <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Establecer contactos] 1 --> 2[2 Obtención de información] 2 --> 3[3 Revisión de la información] 3 --> 4[4 Entrega y recepción de la información] 4 --> FIN([Va a la Pág. 43]) </pre>		Diagrama de Flujo: <pre> graph LR 4[4 Entrega y recepción de la información] </pre>	

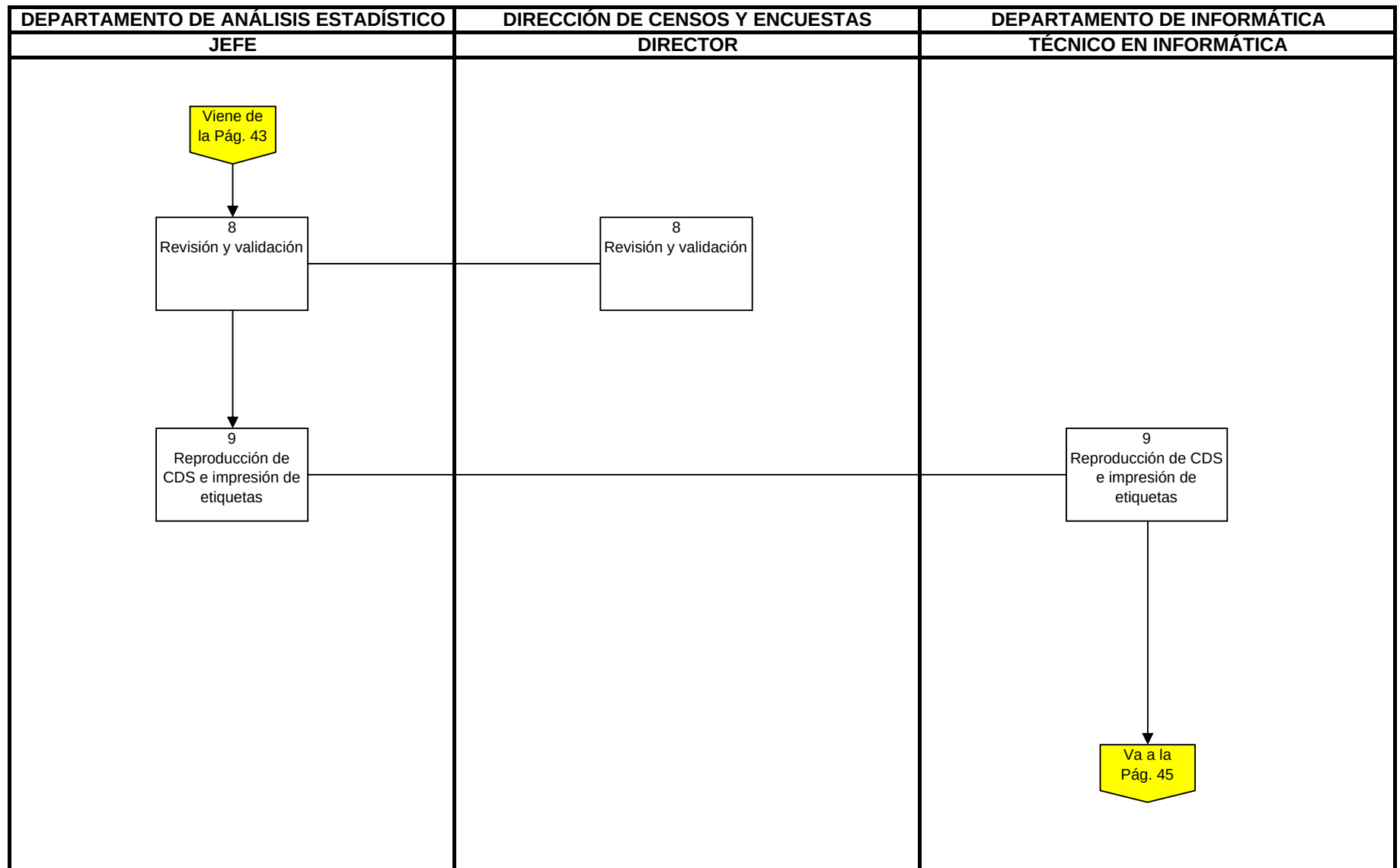
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008



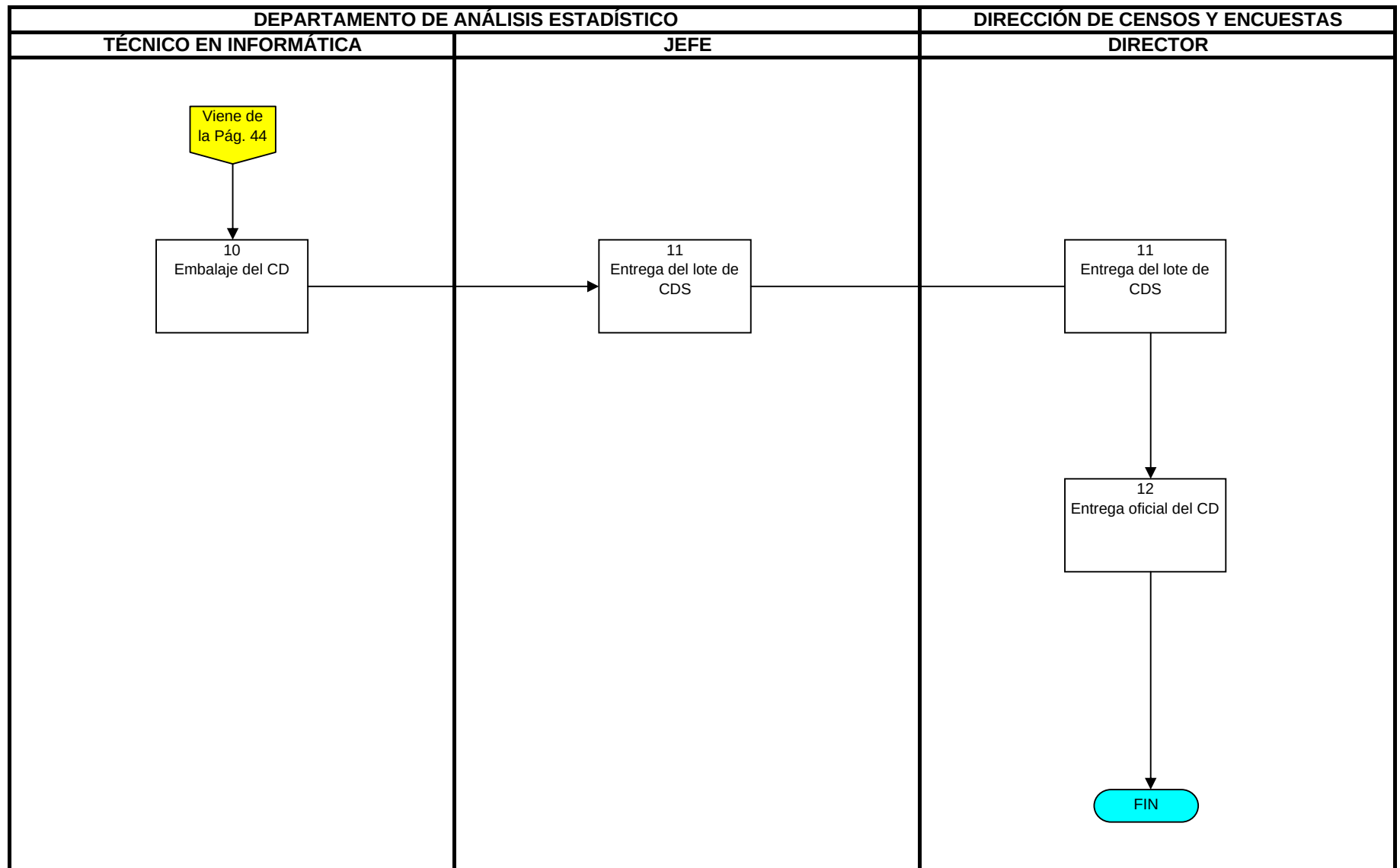
MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008



MANUAL DE PROCESOS

SEPTIEMBRE 2,008



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

GLOSARIO

Análisis	Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.
Anexo	Unir una cosa a otra con dependencia de ella.
Anuario	Libro o documento que se publica cada año como guía para determinadas profesiones, con información, direcciones y otros datos de utilidad.
Artículo	Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, de una ley, de un reglamento, etc. Cada uno de los que al final de una ley regulan la implantación, alcance y vigencia de ella.
Atribuciones	Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que la ordenen.
Banco o Base de datos	Conjunto de los datos, organizado de tal forma que, un ordenador permita obtener con rapidez diversos tipos de información a través de programas especiales en el análisis de datos.
Boletín	Publicación destinada a tratar de asuntos científicos, artísticos, históricos o literarios, generalmente publicada por alguna corporación.
Censos	Es la metodología de investigación que permite, ubicar, enumerar e identificar de manera exhaustiva, todas las unidades o elementos que constituyen el universo objeto de estudio, con el propósito de conocer las características de interés en un momento determinado.
Clasificación	Cuando va a ser estudiado un gran número de objetos, puede ser útil estructurar la agrupación material de los objetos en clases. La base de la agrupación es proporcionada normalmente por el punto de partida teórico, y suele ser uno de los atributos importantes de los objetos. Todos los miembros en una clase tienen este atributo nombrado, o lo tienen en mayor grado que otros objetos.
Compilación	Obra que reúne informaciones, preceptos o doctrinas aparecidas antes por separado o en otras obras.
Complementario	Que sirve para completar o perfeccionar algo.
Consenso	Acuerdo producido por consentimiento entre todos los miembros de un grupo o entre varios grupos.
Convenio	Ajuste, convención, acuerdo. Texto que contiene lo acordado en las negociaciones para establecer obligaciones, derechos de una forma legal.
Convocatoria	Anuncio o escrito con que se convoca a personas a participar en determinadas actividades.
Coyuntura	Combinación de factores y circunstancias que sirven para la decisión de un asunto importante, que se presenta en una nación. Decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tengan competencia.
Cualitativa	Referente a las cualidades de algún tema específico. Método estadístico usado para cuantificar la importancia de cada uno de los factores actuantes en un fenómeno.
Cuantitativa	Relativo a cantidades finitas. Método estadístico usado para cuantificar la importancia de cada uno de los factores actuantes en un fenómeno.
Decreto	Disposición de carácter legislativo que, sin ser sometida al órgano adecuado, se promulga por el poder ejecutivo, en virtud de alguna excepción circunstancial o permanente, previamente determinada.
Delegar	Dar una persona a otra la jurisdicción o potestad que tiene o conferirle su representación.
Demografía	Estudio estadístico de una colectividad humana, referido a un determinado momento o a su evolución.
Digitación	Proceso mediante el cual se traslada la información escrita en las boletas hacia un formato digital mediante un programa de captura computacional.

Directriz	Conjunto de normas o instrucciones generales para la ejecución de alguna cosa.
Dispersión	Variación estadística de tendencia central que se utiliza para dispersar los datos.
Distribución	Asignación del valor del producto entre los distintos factores de la producción.
Ejecutar	Realizar las operaciones correspondientes al programa almacenado en un ordenador.
Elaboración	Transformación de algo mediante el tratamiento preciso; diseño o planificación de algo complejo.
Encuesta	Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.
Estadística	Es el conjunto de métodos y procedimientos desarrollados para la recopilación, organización, descripción e interpretación de datos numéricos.
Estandarización	Ajustar a un tipo, modelo o normas a nivel nacional e internacional para tener uniformidad.
Estructura	Conjunto de proporciones y relaciones relativamente estables que caracterizan la unidad económica en condiciones de un tiempo determinados. Construcción hecha por el hombre para fines de habitación.
Etiqueta	Marca, señal o marbete que se coloca en un objeto o en una mercancía, para identificación, valoración, clasificación, etc.
Fichas	Soporte de información, generalmente de papel fuerte o cartulina, que permite el almacenamiento de una cantidad limitada de caracteres.
Flujo	Movimiento de las magnitudes macroeconómicas en función de su volumen y unidad de tiempo.
Frecuencia	Medida estadística de tendencia central que indica la repetición de un mismo número o valor en cierta agrupación de datos. Agrupación o conjunto de fenómenos o elementos referidos a una clase determinada.
Funciones	Actividades de acuerdo a los puestos de trabajo.
Gestión	Cuasicontrato que se origina por el cuidado de intereses ajenos sin mandato de su dueño.
Gráfica	Representación de datos estadísticos o numéricos por medio de líneas o figuras que hacen visible la relación que esos datos guardan entre sí.
Histograma	En estadística, un histograma es una representación gráfica de una variable en forma de barras, donde la superficie de cada barra es proporcional a la frecuencia de los valores representados. En el eje vertical se representan las frecuencias, y en el eje horizontal los valores de las variables, normalmente señalando las marcas de clase, es decir, la mitad del intervalo en el que están agrupados los datos.
Indicadores	Un indicador es un instrumento construido a partir de un conjunto de estadísticas, que nos permite relatar una historia sobre fenómenos que no son evidentes ni medibles directamente.
Informática	Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.
Insumos	Bien empleado en la producción de otros bienes.
Integración	Incorporación o inclusión en un todo.
Interactivo	De la modalidad de trabajo con un ordenador u otro dispositivo electrónico en la que tiene lugar, a través de un terminal, un diálogo o interacción entre el sistema y el usuario.

Macro	Conjunto de instrucciones en forma de archivos de texto que puede ser creado por el usuario e invocado como una función dentro de una aplicación. El tipo más común de macro es el registro automático de una secuencia de operaciones (secuencia de pulsaciones de teclas, acciones del ratón, etc.) que el programa graba a medida que el usuario las va ejecutando.
Manuales	Libro en que se recoge y resume lo fundamental de una asignatura o ciencia.
Marco	Término que se utiliza a veces como sinónimo de base de la muestra pero que tiene un significado más amplio.
Media	Mitad de alguna cosa, específicamente de unidades de medida. Que corresponde a los caracteres o condiciones más generales de un grupo social, pueblo, época, etc.
Mediana	Valor central de una distribución estadística. Divide el conjunto de valores de la variable en un número igual de valores menores y mayores.
Moda	Para una variable estadística, valor de la variable que se repite más veces en la distribución.
Modernización	Adquisición, aplicación y actualización de nuevas tecnologías y técnicas de trabajo.
Metadata	La aplicación de los metadatos en el diseño de páginas Web aporta a la descripción de la forma de las páginas, información sobre su contenido. Incluso se pueden llegar a definir estructuras de datos y las interrelaciones entre los mismos. Los metadatos, literalmente “datos sobre datos” se han convertido en un término omnipresente en el entorno del procesado de información. La digitalización y posterior tratamiento informático automatizado de todas estas fuentes de información han propiciado el uso exhaustivo del mencionado término “metadatos”, para hacer referencia a toda la información asociada a un recurso, un objeto o una entidad.
Nomenclatura	Símbolos utilizados para denominar aspectos técnicos propios de una facultad, ciencia o arte.
Normas	Regla que determina las condiciones de la realización de una operación o las dimensiones y características de un objeto o producto.
Organigrama	Representación gráfica, mediante bloques, del flujo de la información o de la secuencia de operaciones en un proceso industrial. También recibe los nombres de ordinograma o diagrama de flujo.
Parcial	Perteneciente o relativo a una parte del todo.
Ponderación	En estadística, valor que se atribuye a los diferentes elementos de un índice a fin de obtener resultados válidos.
Portada	Primera plana de los libros impresos, en que figuran el título del libro, el nombre del autor y el lugar y año de la impresión.
Presupuesto	Estimación de los ingresos y gastos que para un período determinado de tiempo realizan las unidades económicas.
Procedimiento	Conjunto de normas que regulan el desarrollo de las distintas fases y trámites del proceso.
Procesos	Actividad humana que se repite constantemente en la producción y distribución de bienes. El estudio y conocimiento del proceso económico y sus regularidades permiten el descubrimiento de leyes sociales objetivas que constituyen uno de los fundamentos de la ciencia económica.
Providencia	Disposición anticipada o prevención que mira o conduce al logro de un fin. Disposición que se toma en un lance sucedido, para componerlo o remediar el daño que pueda resultar.
Recopilar	Juntar en compendio, recoger o unir diversas cosas. Colección ordenada de las disposiciones legislativas vigentes.

Recursos	Elementos disponibles para acudir a una necesidad o llevar a cabo una empresa.
Reestructuración	Modificar la estructura de una obra, proyecto, organización, etc.
Reproducción	Copia de un texto, una obra u objeto de arte conseguida por medios mecánicos.
Servicios	Es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible.
Tabular	Expresan valores, magnitudes u otros datos por medio de tablas.
Técnico	Que conoce muy bien los procedimientos de una ciencia, un arte o un oficio y los lleva a la práctica con especial habilidad.
Usuarios	Se aplica al que tiene derecho de usar de la cosa ajena con cierta limitación.
Validación	Dar fuerza o firmeza a una cosa, hacerla válida.
Variable	Es la característica que se está midiendo en las unidades de muestreo, estas pueden ser cualitativas (miden la cualidad) y cuantitativas (miden la cantidad).

ACRÓNIMOS

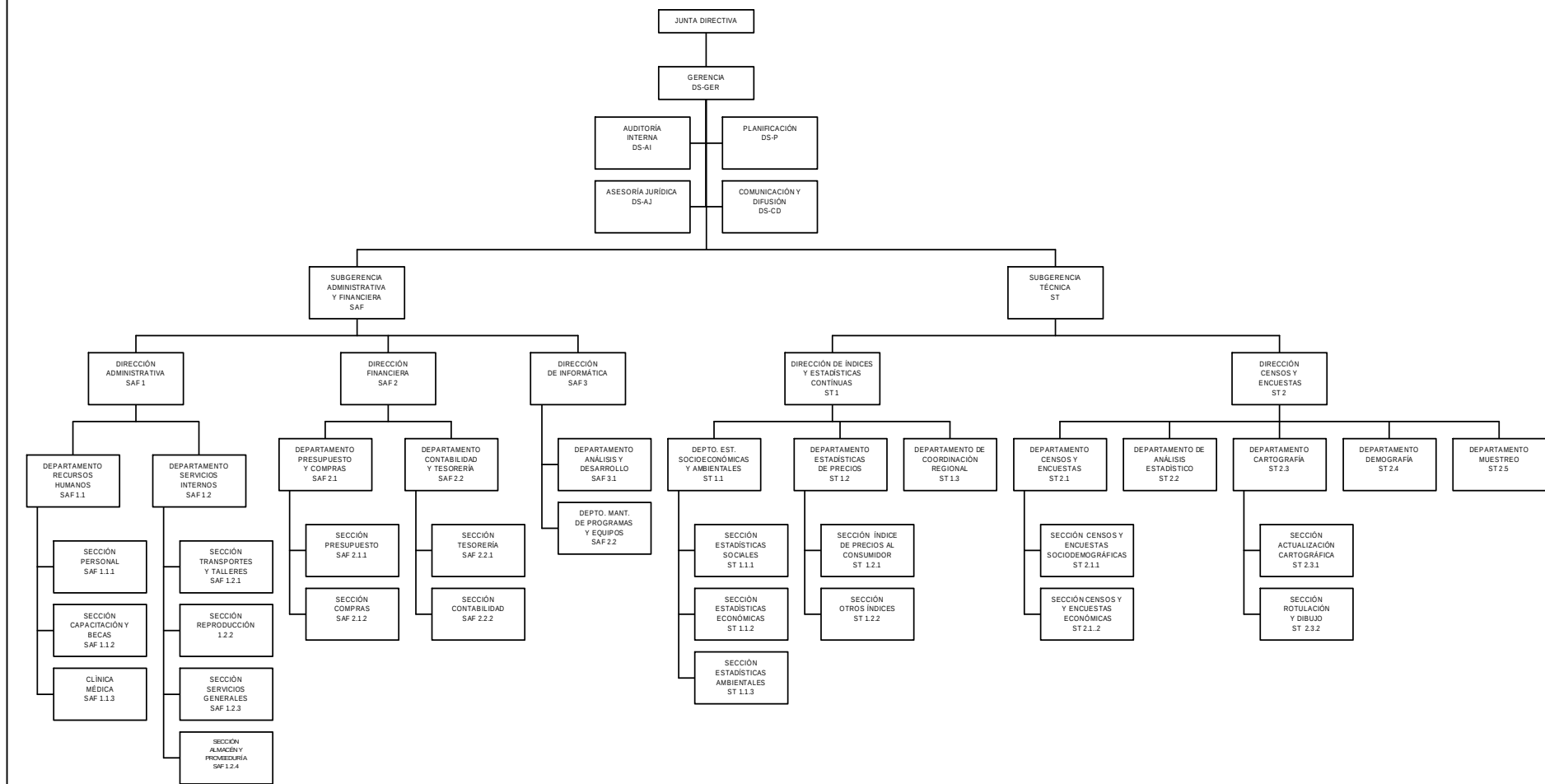
BANGUAT	Banco de Guatemala
CAMTUR	Cámara de Turismo de Guatemala
CCIF	Clasificación del Consumo Individual por Finalidad
CCP	Clasificación Central de Productos
CIE-10	Clasificación Internacional de Enfermedades Décima Revisión
CIIU	Clasificación Industrial Internacional Uniforme
CISE	Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo
CIUO	Clasificación Internacional Uniforme de Ocupación
DGMG	Dirección General de Migración
ENEI	Encuesta Nacional de Egresos e Ingresos
ENCOVI	Encuesta Nacional de Condiciones de Vida
ENA	Encuesta Nacional Agropecuaria
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
INGUAT	Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo
MINEDUC	Ministerio de Educación
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OIT	Organización Internacional del Trabajo
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SEN	Sistema Estadístico Nacional
SIEH	Sistema Integrado de Encuestas de Hogares
SPSS	Statistical Package Social Sciences

SQL	Structure Query Language
UN	Naciones Unidas
USB	Universal Serial Bus

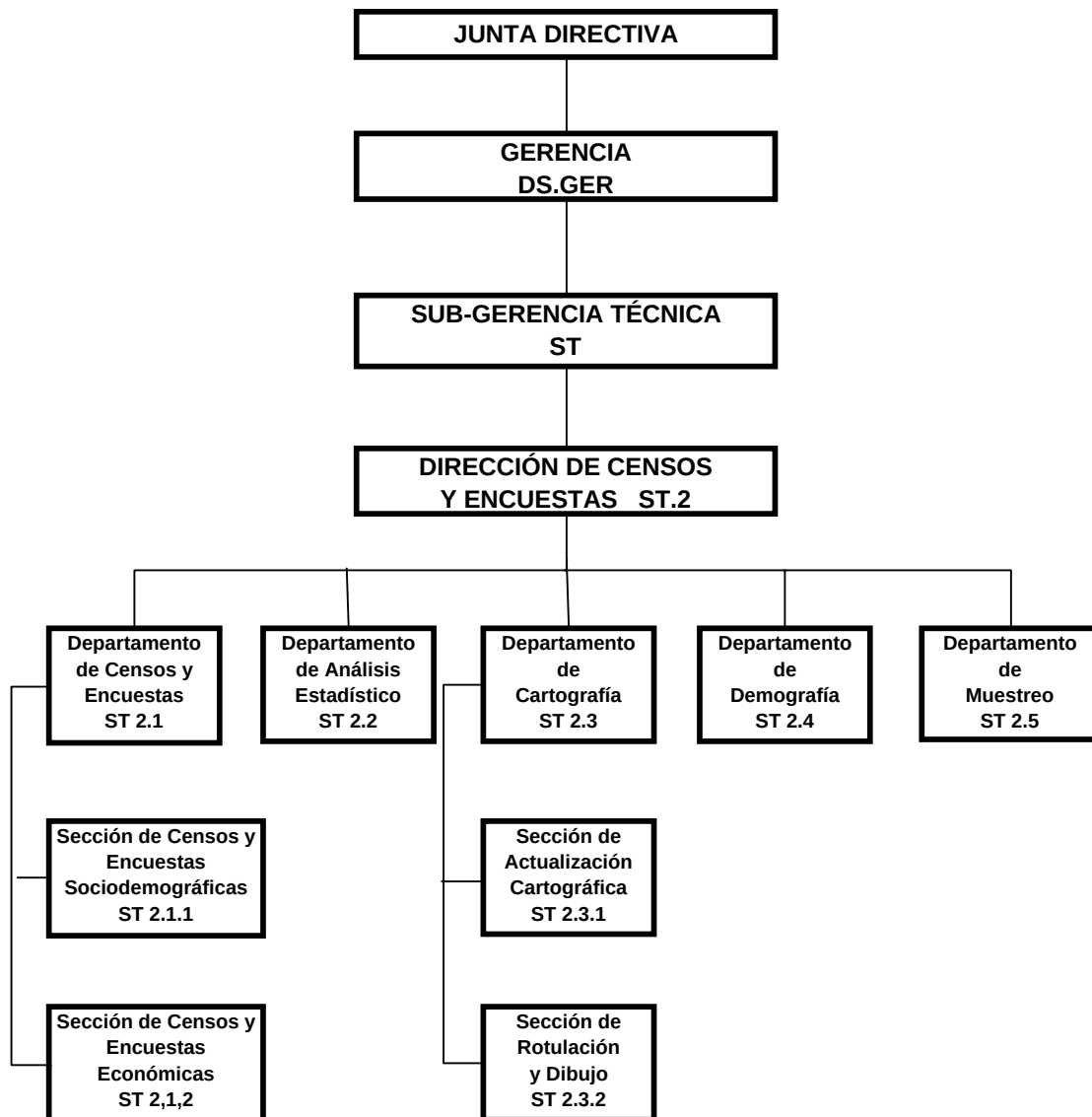
ABREVIATURAS

CD	Disco Compacto
DAE	Departamento de Análisis Estadístico
Depto.	Departamento
JD	Junta Directiva
Pág.	Página

ORGANIGRAMA OFICIAL DEL INE CON NOMENCLATURA



ORGANIGRAMA DEL INE (PARCIAL) CON NOMENCLATURA DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS



RECOPILACIÓN DE LEYES

DECRETO LEY No. 3-85, LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

Artículo 3º. Son funciones del INE:

Numeral 6. Recolectar, elaborar y publicar las estadísticas oficiales, salvo las expresamente asignadas a otras entidades o dependencias.

Artículo 24º. Los funcionarios y empleados públicos, las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y los residentes o transeúntes, están obligadas a suministrar la información que le sea requerida por autoridad competente que por su naturaleza y finalidad, tengan relación con la formación de estadísticas oficiales.

Artículo 25º. Salvo disposición legal en contrario o autorización expresa concedida por los informantes, los datos que de acuerdo con esta ley obtengan las entidades y dependencias que integran el Sistema Estadístico Nacional son confidenciales, en consecuencia, no hacen fe en juicio, ni pueden utilizarse para fines tributarios, investigaciones judiciales o cualquier otro propósito que no sea de carácter estadístico.

Artículo 26º. Sin perjuicio de lo que establecen otras Leyes especiales, los empleados y funcionarios de las entidades y dependencias que integran el Sistema Estadístico Nacional, son responsables de los daños y perjuicios que se causen por los actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus cargos, con motivo de la aplicación de esta ley.

Incurrirán también en responsabilidad quienes sin estar autorizados divulguen información sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo, o que aprovechen dicha calidad para fines personales en perjuicio del país, de la Institución o de terceros.

Artículo 27º. Se declara de utilidad y necesidad pública, la realización de los estudios e investigaciones que con fines estadísticos, lleve a cabo el Sistema Estadístico Nacional, de conformidad con las normas de esta ley los convenios internacionales ratificados por Guatemala.

Artículo 38º. Son infracciones graves: La violación a las disposiciones de garantía de confidencialidad, a que se refiere el artículo 25 de esta ley.

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1:	Tres ejemplos de una solicitud de información.
ANEXO 2:	Nota de entrega de información estadística solicitada.
ANEXO 3:	Boleta de preguntas utilizada en la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-.
ANEXO 4:	Folleto de principios fundamentales de las estadísticas oficiales.
ANEXO 5	Solicitud de información al -INGUAT-.
ANEXO 6	Solicitud de información al -MSPAS-.
ANEXO 7	Ejemplo de una providencia de entrega de información.
ANEXO 8:	Ejemplo de entrega de información generada por el -SEN- en un mini disco.
ANEXO 9:	Ejemplo de la información enviada por el -IGSS-.
ANEXO 10:	Población y locales de habitación particulares censados según departamento y municipio.
ANEXO 11:	Directrices para la estandarización de publicaciones estadísticas que genera el -SEN-.
ANEXO 12:	Información estadística sobre turismo proporcionada por el -INGUAT-.
ANEXO 13:	Boletines informativos departamentales.
ANEXO 14:	Ejemplo de una solicitud de reproducción de CDS e impresión de etiquetas.
ANEXO 15:	Ejemplo de un listado de indicadores de coyuntura.
ANEXO 16:	Ejemplo del formato a llenar con información de un indicador de coyuntura.
ANEXO 17:	Ejemplo de un indicador de coyuntura.
ANEXO 18:	Ejemplo de un indicador de coyuntura de las importaciones y exportaciones.
ANEXO 19:	Metodología indicadores de educación y salud.
ANEXO 20:	Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones -CIUO-.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Guatemala, Julio 2007

INDICE

	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	4
2.1 De la Guía	4
2.2 De los procesos	4
2.3 De los manuales de procesos	4
3. PASOS PRIMORDIALES EN EL DISEÑO DE PROCESOS	4
3.1 Investigación	4
3.2 Análisis	5
3.3 Diseño	6
4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INE	7
4.1 Concepto	7
4.2 Funciones	7
5. LINEAMIENTOS BÁSICOS	7
5.1 De presentación o forma	8
5.1.1 Portada	8
5.2 De contenido	8
5.2.1 Índice	8
5.2.2 Introducción	8
5.2.3 Ficha de proceso	8
5.2.4 Matriz para el levantamiento de procesos	10
5.2.4.1 Marginado superior	10
5.2.4.2 Encabezado (header)	10
5.2.4.3 Cuerpo de la matriz	13
5.2.4.4 Numeración de los procedimientos	14
5.2.5 Diagrama de flujo	14
5.2.5 Glosario	16
5.2.6 Acrónimos	18
5.2.7 Informe	17
5.2.8 Justificación en caso de actualización (si aplica)	17
5.2.10 Validación	17
5.2.11 Visto Bueno	18
5.2.12 Anexos	19
6. CONSIDERACIONES FINALES	19
6.1 Responsables de elaborar el manual de procedimientos	19
6.2 Causas que originan su revisión y actualización	19

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. PRESENTACIÓN

La Gerencia, 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, es responsable de crear los mecanismos para la elaboración e implementación de procesos y metodologías; de ordenar el cumplimiento de la normalización de los documentos, manuales y de promover el fortalecimiento y desarrollo institucional, por lo que presenta la guía que describe las secciones mínimas que se deben incluir en la documentación de procedimientos. Así mismo se deberá llevar a cabo la revisión y actualización de los manuales de procesos cada vez que se presenten cambios en la normatividad y funcionalidad del INE.

Por lo que se le da cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo No. 09-2003 en su Numeral 1.10 que literalmente dice: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación, capacitación al personal para su adecuada implementación, aplicación de las actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

Con esta guía se pretende la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que se constituyan como un instrumento administrativo cuyo fin primordial sea dar a conocer de forma simple y sucesiva la manera en que se desenvuelven las actividades que se han delegado a las distintas áreas y dependencias tanto técnicas como administrativas, además que permitan las consultas en el desarrollo de procedimientos dentro de procesos continuos.

El INE, está enfrentando una etapa de modernización institucional, por lo que es de suma importancia que existan estas herramientas para que contribuyan a la mejora continua de sus procesos, el fortalecimiento institucional y la calificación bajo normas ISO de calidad.

2. OBJETIVO

2.1 De la guía

Estandarizar la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que se realizan en las distintas unidades técnicas y administrativas, contribuyendo a la mejora de metodologías, prácticas de elaboración, actualización y levantamiento de procesos en las unidades que se disponga hacerlo, con lo que se evita que exista una asimetría en la presentación y contenido de dichos manuales.

2.2 De los procesos

Hacer una descripción de la metodología y sucesión de actividades que deben realizarse para elaborar un proceso. Esto para tener una claridad y delimitación de cada una de las actividades que se realizan en las unidades técnicas y administrativas de la institución.

2.3 De los manuales de procesos

Integrar los procedimientos institucionales y / o específicos del INE mediante una metodología estandarizada, propia y ordenada que permita el conocimiento de la operativización en cada una de las unidades técnicas y administrativas que integran la institución.

3. PASOS PRIMORDIALES EN EL DISEÑO DE PROCESOS

La tarea de realizar manuales de procedimientos conlleva la elaboración de metodologías mínimas que se estarán usando en el levantamiento de la información. Para lo cual se detallan los pasos mínimos que se usarán para el diseño de dichas herramientas.

3.1 Investigación

- La investigación encaminada a la elaboración de manuales de procedimientos deberá tener imprescindiblemente un plan de investigación que presentará los siguientes pasos:
- Revisión de las unidades responsables, ¿Cómo se conforman?, ¿Cuáles son las fuentes de información que están disponibles?, ¿Qué tipo de estructura organizacional existe?, ¿Qué normas, manuales u otros documentos que sean de utilidad? Además realizar reconocimientos visuales de las áreas, opiniones y descripciones de los que laboran en la unidad.

- El establecimiento de los métodos y mecanismos para la investigación como: la visita guiada, la observación directa, la lectura de documentos, la entrevista abierta o dirigida, entre otras. Se recomienda que en simultáneo se identifiquen las actividades de la unidad técnica o administrativa.
- La elaboración y aplicación de instrumentos que ayuden en la investigación, tales como: encuestas, guías de entrevista u observación; cuestionarios y análisis FODA (si aplica), entre otros, con los que se pueda disponer de la información necesaria para la elaboración del manual.
- El reconocimiento de las normas, atribuciones, procedimientos y actividades básicas y complementarias.
- La identificación de la depuración, actualización, modificación, sistematización ó creación de nuevos procedimientos.

La consolidación de la información se realizará con el fin de facilitar la identificación de las necesidades, análisis de resolución de problemas (de operación o productividad) y jerarquía de secuencias lógicas en las actividades de acuerdo al marco funcional y normativo de las unidades técnicas y administrativas.

3.2 Análisis

La fuente de información para la elaboración del análisis de los procedimientos está compilada en los resultados de la investigación.

El análisis en sí plantea una metodología que persigue identificar, estudiar y diferenciar las partes de un todo (Dirección, unidad responsable, etc.). Esto con el fin de conocer las atribuciones, estructura, procesos, procedimientos, recursos, interacciones, objetivos, metas y resultados.

Para alcanzar dicho análisis se plantean las siguientes tres fases:

1ª. Fase. Un exhaustivo estudio de la situación para conocer el inicio y la evolución de cada unidad técnica o administrativa. Así como su funcionamiento, eficacia y formas en que se llevan a cabo una o varias operaciones. Esto con la finalidad de entender la situación actual y facilitar las acciones de mejoramiento continuo.

2ª. Fase. El análisis de la situación actual de la institución y de las unidades responsables tiene como fin comprender la conformación y relación de atribuciones, objetivos, ordenamiento organizacional, normas, políticas, competencias, procesos, procedimientos, actividades, y operaciones dentro de las unidades. Paralelamente es importante conocer la situación que impera en cuanto a control, asignaciones de trabajo, comunicación, coordinación y las relaciones funcionales del personal.

3ª. Fase. El examen de la información se hace mediante indagaciones respecto a los siguientes temas:

- ¿Qué actividades más importantes (macroprocesos) se llevan a cabo en su unidad? Respecto a la naturaleza y los fines de la función de la que se derivan las actividades sujetas a documentar en los procesos y procedimientos,
- ¿Para qué? Objetivo de las actividades y de las consecuencias de la ejecución.
- ¿Quiénes? Detalle de las unidades o puestos responsables de la ejecución de las actividades.
- ¿Cómo se realiza? Desglose del método con que se trabaja y de la utilización de instrumentos, equipos, espacios y materiales, para alcanzar los objetivos de una acción.
- ¿Cuándo se realiza? Cuantificación de tiempos en la ejecución y obtención de resultados dentro de las actividades.
- ¿Dónde se realiza? Referencia del lugar tanto de la unidad responsable y puestos de trabajo.
- ¿Con qué se realiza? Indicación de los insumos, equipo y otros medios usados para la operación y consecución de los resultados.
- ¿Cuáles son sus principales resultados? Indicación de los principales productos.
- ¿Quiénes son sus usuarios? Descripción de las personas que reciben el servicio prestado o se benefician del mismo.
- ¿Cómo considera el desempeño de su unidad? ¿Por qué? Especificar si se considera bueno, malo, regular. Y explicar los motivos que impulsan el desempeño descrito.

3.3 Diseño

Son los métodos y técnicas que permiten interpretar en forma cronológica las actividades y procedimientos.

4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INE

4.1 Concepto

Es un documento de apoyo y consulta integrado por procesos y procedimientos de carácter técnico y administrativo debidamente estructurados. Con el fin de sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios de las distintas unidades que integran la institución.

4.2 Funciones

Este documento tiene las siguientes funciones:

- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Documentar procedimientos e interrelaciones entre secciones técnicas y administrativas permitiendo una adecuada visualización integral del que hacer institucional.
- Presentar una visión integral de como opera una unidad responsable.
- Apoyar la continuidad de la ejecución de actividades técnicas o administrativas públicas independientemente de que cambien los responsables del mismo.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso en una unidad técnica y administrativa para facilitar su incorporación.
- Ser uno de los insumos principales para la revisión, simplificación y mejora de los procesos.
- Facilitar a los niveles gerenciales la supervisión del trabajo mediante la supervisión y verificación del cumplimiento de las tareas y/o productos delegados.

5. LINEAMIENTOS BÁSICOS

Todo proceso que se realice dentro de la Institución debe ser documentado velando su apego a los lineamientos mínimos establecidos en la presente guía. Esto con el fin de mantener la normalización de los documentos que se elaboran en la institución.

En este apartado se mencionan los principales elementos estandarizados que han de aplicarse a los manuales de procesos. Los cuales se describen a continuación.

5.1 De presentación o forma

5.1.1 Portada

Se refiere a la portada o carátula del manual de procedimientos que ha de contener:

- Logotipo de la institución de acuerdo al manual de identidad. (Centrado), en la parte superior de la hoja.
- Nombre de la institución (Arial 20, negrita, centrado y todo en mayúsculas)
- Nombre y código¹ de la dirección. (Arial 18, negrita, centrado y todo en mayúscula)
- Fundamentación legal (Arial 12, negrita, mayúsculas, justificado). La palabra “**FUNDAMENTACIÓN LEGAL**” se escribirá centrada, con tipo de letra Arial Black 14, todo en mayúscula)
- Lugar y fecha de elaboración (Arial 12, negrita, con inicial mayúscula).

5.2 De contenido

5.2.1 Índice

Aquí se enumeran los elementos del contenido del manual, así como el número de página correspondiente. La palabra índice deberá escribirse al centro, con letra Arial 14, con negrita; y el listado de elementos que lo integran deberá aparecer a la izquierda, escritos con letra inicial mayúscula y a su derecha el número de página de acuerdo al orden en que aparecen en el referido documento, con letra Arial 12.

5.2.2 Introducción

En este punto se contempla la presentación del documento, su objetivo, así como su utilidad. El formato para la presentación del mismo será en orientación vertical. La palabra “introducción” se escribirá en Arial 14, todo en mayúscula, centrado, con negrita. El contenido se redactará con letra inicial mayúscula al inicio de cada oración, Arial 12 a espacio sencillo.

5.2.3 Ficha de proceso

La ficha de proceso es un resumen de todos los procedimientos que comprende un proceso específico. En ella se pueden visualizar todos los insumos que ingresan a un determinado procedimiento y sus productos resultantes después de su realización. Se deberá elaborar una ficha por cada proceso documentado. Ver ejemplo a continuación:

¹ Los códigos pueden consultarse en el anexo No. 1 titulado “Organigrama Oficial del INE con nomenclatura”.

MANUAL DE PROCESOS

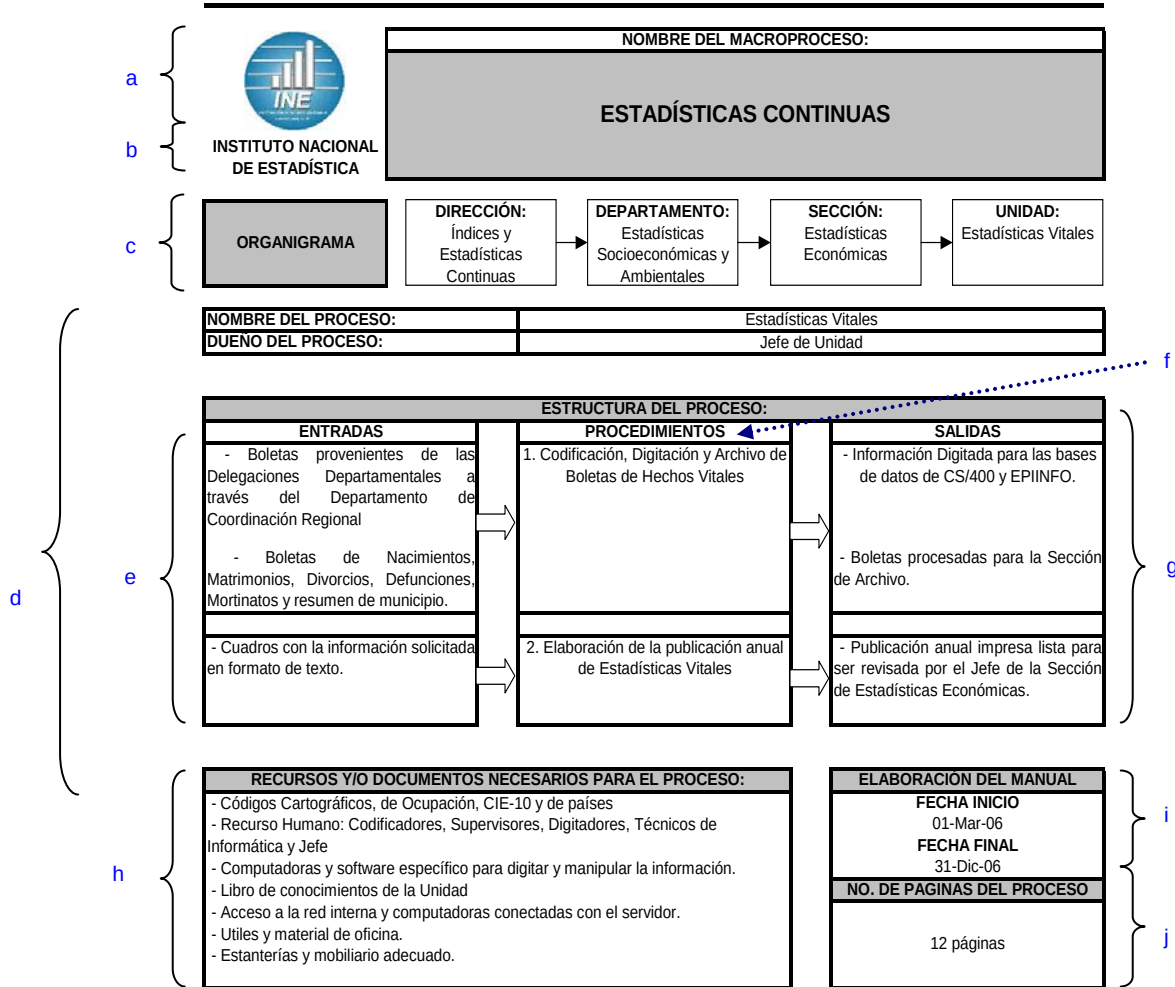


Fig. 1

Se deben considerar los siguientes lineamientos:

- Logotipo de la institución de acuerdo al manual de identidad en la parte superior izquierda de la hoja. (Fig. 1. a)
- Nombre de la institución con letra Arial 10, negrita, centrado y todo en mayúsculas. (Fig. 1. b)
- La narrativa y títulos de la descripción del organigrama deberá escribirse con letra Arial 10, centrada con alineación del texto vertical superior. (Fig. 1c)
- Títulos con letra Arial 10, negrita, centrado y sombreada dentro de la celda. Narrativa del contenido con letra Arial 10 con alineación del texto vertical superior y horizontal izquierda. (Fig. 1 d)
- Las entradas son todos los insumos, servicios, documentos y/o información que ingresa directa o indirectamente a los procedimientos. (Fig. 1 e)
- Los procedimientos es el conjunto de actividades que generan valor agregado y servicio al proceso en general. (Fig. 1. f)

- Las salidas son los productos, servicios, documentos (finales o preliminares) y/o información que se obtienen directamente de los procedimientos. (Fig. 1. g)
- Los recursos y/o documentos son parte de los insumos necesarios para el inicio, procesamiento y agilización de los procesos. (Fig. 1. h)
- En “elaboración del manual” se colocará la fecha de inicio y final. (Fig. 1. i)
- En “No. de páginas del proceso” se escribirá la cantidad total de páginas que conforman cada proceso incluyendo matrices y flujogramas. (Fig. 1. j)

5.2.4 Matriz para el levantamiento de procesos

Este apartado enuncia lo relacionado con todos los procesos que se van a describir en el manual, se recomienda que se redacten de forma sencilla, sintetizada, de tal manera que expresen la esencia del servicio. Se han de considerar la inclusión de los puntos siguientes:

5.2.4.1 Marginado superior

Se escribirá “**MANUAL DE PROCESOS**”, el cual debe aparecer en la parte superior centrado, en letra mayúscula, con negrita, Arial 14. Línea divisora, la cual debe aparecer debajo de la frase enunciada anteriormente. El grosor de la línea debe ser 2 pt. (Ver Fig. 2)

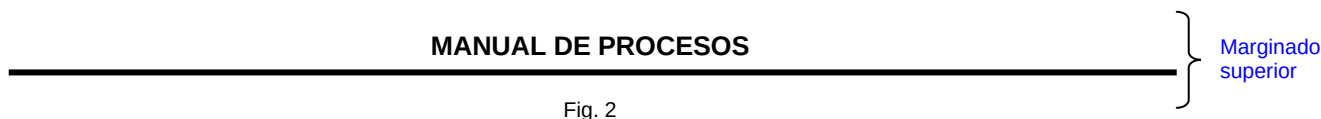


Fig. 2

5.2.4.2 Encabezado

A continuación se muestra un ejemplo del encabezado (Fig. 3) que irá en la primera página de cada matriz de procedimiento. Todos los puntos van con letra Arial 10 y centrado dentro de la celda. El único que no va centrado es la descripción del objetivo del procedimiento, ira justificado.

Encabezado

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO					
No. DE PASOS: 32	CÓDIGO: SAF 1.1.1	ALCANCE				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">INICIA:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">TERMINA:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento de Recursos humanos</td> <td style="text-align: center;">Gerencia</td> </tr> </table>	INICIA:	TERMINA:	Departamento de Recursos humanos	Gerencia
INICIA:	TERMINA:					
Departamento de Recursos humanos	Gerencia					
DEPARTAMENTO Y/O SECCIÓN: Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal		DIRECCIÓN: Administrativa				
Procedimiento No. 1: Reclutamiento y Selección de personal de los renglones presupuestarios 011, 022 y/o 029						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO						
Describir las actividades que se realizan para el reclutamiento y selección del personal que ingresa al INE bajo los renglones presupuestarios del Estado 011, 022 y/o 029.						

Página 01 - V01 - SAF 1.1.1

Logotipo

Únicamente en la primera hoja de la matriz se colocará el logotipo del INE (de acuerdo al manual de identidad de la institución) y debajo, el nombre de la institución (Arial 14, centrado, negrita, mayúscula).

Nombre del proceso

Con este se identifica el nombre del proceso actual que refleje y englobe las actividades que lo conforman. (Arial 14, negrita, centrado, todo mayúscula)

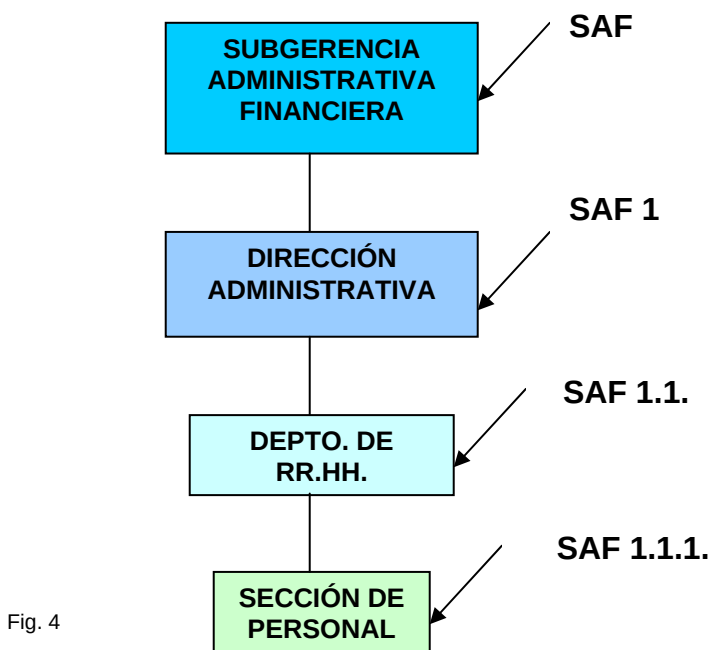
Número de pasos

El título deberá ir con letra Arial 10 negrita y mayúscula. "No. DE PASOS". Y ha de indicar la totalidad de las actividades desde su inicio hasta la finalización (Arial 10, centrado).

Nomenclatura

La nomenclatura del proceso deberá integrarse por el código de la subgerencia, código de la dirección y número de departamento y/o sección de acuerdo al organigrama institucional (Arial 10, negrita, todo mayúscula). Ver Fig. 4.

En el caso que existan unidades de trabajo o proyectos que no aparezcan dentro del organigrama se deberá extender el código asignando un número a cada una de las unidades o proyecto donde se realizan los procedimientos.



Alcance

Permite conocer en qué dirección, departamento, sección etc. inicia un procedimiento y en dónde termina. (Arial 10, negrita, inicial mayúscula).

Nombre del procedimiento

Muestra el nombre del procedimiento dado que englobe las actividades en la que se compone. Así mismo será importante diferenciar los procedimientos colocando el número correspondiente además del nombre de cada uno de ellos. (Arial 10, negrita, centrado, con inicial mayúscula).

Objetivo del procedimiento

En este apartado se debe incluir los propósitos fundamentales del proceso que debido a la particularidad del mismo se hace necesario especificar, este debe ser claro y conciso. (Arial 10, negrita, inicial mayúscula, justificado).

Marginado Inferior

En el lado inferior derecho de las hojas del manual, aparecerá una nomenclatura que relaciona el número de página, la versión del manual y el código.

5.2.4.3 Cuerpo de la matriz

Para la redacción de los procesos se debe utilizar la herramienta Word ® Microsoft, tipo de letra Arial 10, a renglón cerrado, orientación vertical y los márgenes del documento de acuerdo a los formatos adjuntos en esta guía.

Denominación de la actividad

Se señala brevemente cuál es la actividad. (Arial 10, inicial mayúscula, verticalmente centrado y alineado a la izquierda).

Nombre de la unidad ejecutora del procedimiento

En este apartado se pretende dejar constancia del nombre de la unidad que es parte activa del proceso. (Arial 10, negrita, inicial mayúscula, verticalmente centrado y alineado a la izquierda).

Cargo del responsable del procedimiento

Se considera importante dejar plasmado el nombre del puesto de quien realiza una actividad en determinado procedimiento, ya que de esta manera se delimitan responsabilidades evitando la inadecuada y equivocada distribución del trabajo. (Arial 10, negrita, inicial mayúscula, centrado).

Descripción de la actividad

En este apartado se deben detallar secuencialmente las actividades que se realizan de una forma sencilla y amigable al usuario. (Arial 10, negrita, inicial mayúscula, justificado). En la descripción también debe hacerse referencia sobre algún anexo, norma o lineamiento que apoye o justifique la información que se está dando en determinado paso.

Tiempo

A cada paso se le colocará el tiempo estimado que toma realizarlo, se puede colocar en minutos, horas, días, meses etc. Además si dentro del paso existen sub-pasos se debe colocar el tiempo de cada uno de estos.

Normas y / o lineamientos

Se deben incluir en los casos que aplique el conjunto de reglas o parámetros de decisión que se deben observar durante el desarrollo de las tareas o actividades del proceso. Así mismo se deberán mencionar las bases legales que apoyan dicha norma. Se identificarán en cada descripción de la actividad dentro de paréntesis con la frase “(Ver normas y lineamientos)”. Las normas y / o lineamientos deberán aparecer al final de cada procedimiento y sus subprocedimientos y deberán indicar a que paso o sub-paso hacen referencia. (Arial 10, inicial mayúscula, justificado).

5.2.4.4 Numeración de procedimientos

La numeración para los procedimientos será en un orden correlativo de 1 a n.... de acuerdo a cada proceso. Por ejemplo los procedimientos que integran el proceso No. 1 deberán llevar un orden correlativo, cuando se trabajan los procedimientos del proceso No. 2 deberá iniciar de nuevo la numeración del 1 al n....

5.2.5 Diagrama de flujo

Es la representación gráfica con secuencia lógica de los pasos interrelacionados, que se realizan en un procedimiento. Se deben considerar los siguientes lineamientos:

- Se elaborará el flujograma en base al formato predeterminado. (Ver Fig. 5)
- Para el flujograma se escogió el formato horizontal ya que en él, la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha en forma descendente, siendo funcional.
- El flujograma refleja quién es el responsable de ejecutar cada actividad así como la unidad ejecutora de la misma. (Fig. 5. a)
- Se diagramará en hojas de Excel ® Microsoft, con simbología ANSI², utilizando la herramienta denominada “autoformas”. (Ver Fig. 6)
- Los símbolos, deben ir apareciendo en un orden lógico y congruente al desarrollo de las actividades del proceso. (Fig. 5. b)
- Dentro de cada símbolo del flujograma se colocará el número de actividad y el nombre de cada actividad con letra Arial 8, centrado. (Fig.5. c)

² ANSI: American National Standard Institute. Se determinó utilizar esta simbología debido su facilidad de interpretación además de adaptarse a las normas ISO 9000.

MANUAL DE PROCESOS

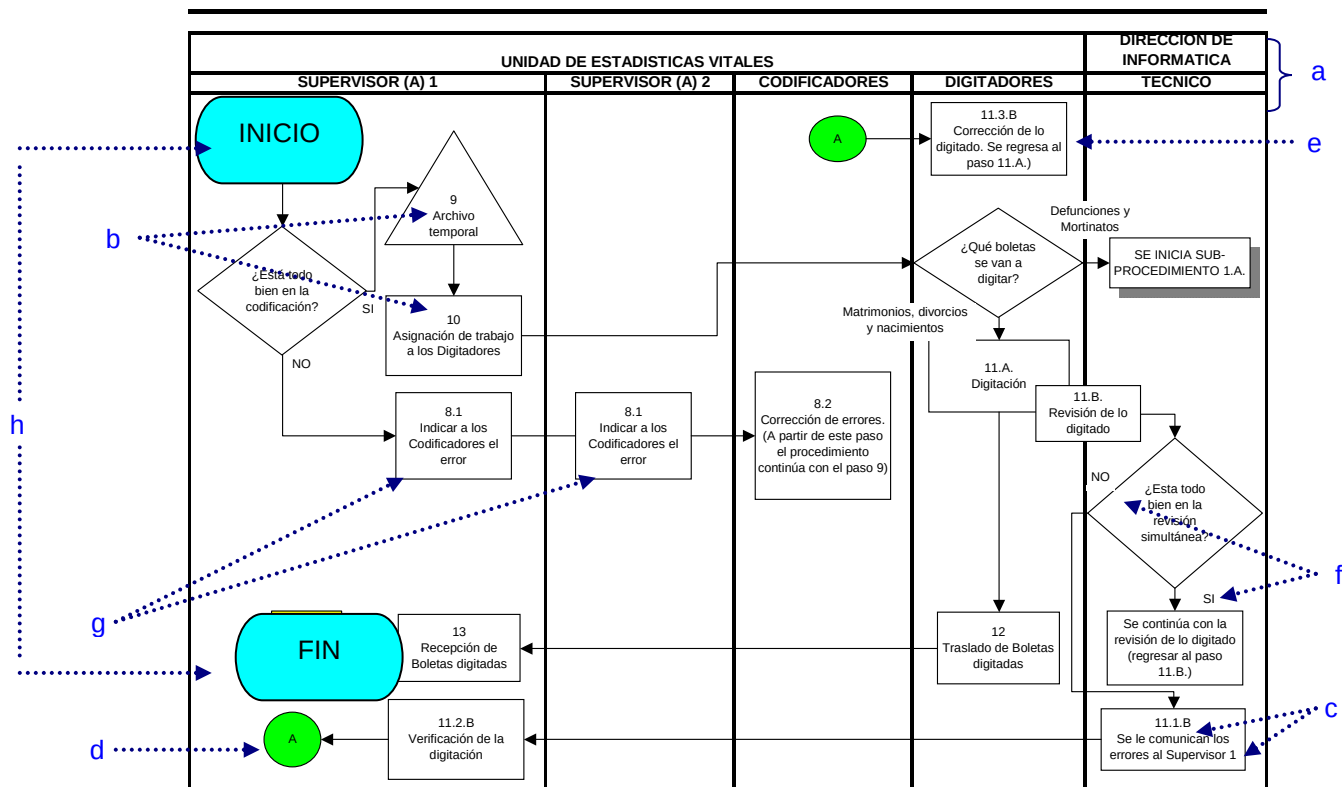


Fig. 5

Página 06 - V01 - ST 1.1.1.1

- Para una mejor comprensión visual, los símbolos de inicio y fin se identifican con color celeste, los conectores de página con color amarillo; los conectores de pasos A con color verde, los conectores de paso B con color anaranjado y conectores de paso C color rojo y así sucesivamente cada conector con diferente letra dentro de un mismo procedimiento se aplicaría un color distinto. (Fig. 5. d)
- No se puede conectar un subpaso con un paso, si se presenta dicha situación se debe hacer una referencia dentro del símbolo indicando que el subpaso regresa o continúa en un determinado paso. (Fig. 5. e)
- En el símbolo de decisión (rombo), la alternativa SI siempre se colocará del lado derecho o abajo del rombo y la alternativa NO siempre se colocará del lado izquierdo o abajo. (Fig. 5. f)
- Cuando es un paso compartido entre dos personas ambos tendrán la misma secuencia de pasos en el flujograma. (Fig. 5. g)
- Las palabras “inicio y fin” siempre se colocarán todas en mayúscula. (Fig. 5 h)

SÍMBOLOS³ DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO (Diagramación administrativa)

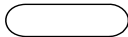
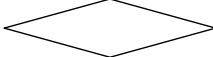
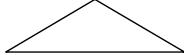
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Traslado, envío y conexión de un paso a otro: Representa la acción de remitir algún documento u objeto, asimismo se utiliza para dar secuencia de un paso a otro.
	Paso compartido: Esta línea se utiliza para indicar que dos personas hacen la misma actividad.
	Subprocedimiento: El cuadro sombreado indica que de ese paso se deriva un subprocedimiento.

Fig. 6

5.2.6 Glosario

Se deberá incluir un glosario que de a conocer la relación de términos con definiciones técnicas que se utilizan para orientar la comprensión de un texto. El formato para la presentación del mismo será en orientación portrait (vertical), la palabra “glosario” estará redactada en letra Arial 14, con negrita, centrada y todo en mayúscula. Dentro del contenido, al lado izquierdo aparecerá el listado de términos (Arial 10 con negrita) y a su derecha el respectivo significado (Arial 10), con el cual se debe relacionar. Todo en orden alfabético.

³ El símbolo que representa los conectores (círculo), puede utilizarse de dos maneras, una de ellas para conectar una fila de símbolos que finalizó con otra que va a iniciar en la misma hoja, también puede utilizarse para unir dos actividades que derivan en un mismo paso.

5.2.7 Acrónimos

En este apartado se establece el significado de las diferentes siglas que aparecen en el documento. El formato para la presentación del mismo será en orientación portrait (vertical), se redactará la palabra “acrónimos”, en letra Arial 14, centrado, todo en mayúscula, con negrita.

Dentro del contenido, al lado izquierdo aparecerá el listado de siglas (Arial 10) y a su derecha el desglose de dichas siglas (Arial 10). Todo en orden alfabético.

5.2.8 Informe

Al finalizar el levantamiento de determinado procedimiento, los responsables deberán presentar un informe que de a conocer el desarrollo de dicha actividad, los actores involucrados, el tiempo, el área (Dirección, Departamento, Sección etc.) proporcionando una descripción totalmente detallada. El formato para la presentación del mismo será en orientación vertical, se colocará la palabra “informe final”, en letras mayúsculas, Garamond 25, centrada y con negrita. El contenido del informe estará redactado con inicial mayúscula al inicio de cada oración, Arial 10 e interlineado de 1.5 puntos.

5.2.9 Justificación en caso de actualización (Si aplica)

Únicamente en caso de realizar una o varias actualizaciones al momento de hacer la validación del proceso, se hará necesario explicar los motivos de dicha actualización. El formato para la presentación del mismo será en orientación horizontal, se colocará la palabra “Justificación de Actualización”, en letras mayúsculas, Arial 14 con negrita. El contenido de este documento estará redactado con inicial mayúscula al inicio de cada oración, Arial 12, espacio sencillo.

5.2.10 Validación

En este apartado se identifican a las personas que intervienen como responsables principales en el levantamiento, relato, revisión y validación de los procedimientos. Se dejará constancia de su nombre, puesto, unidad, firma y cuando sea necesario el sello. La redacción será en Arial 10, los títulos con negrita y en mayúscula y el resto en minúscula. Ver la figura 7 como ejemplo del formato de validación.

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO: "7. SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso Levantado por:	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Francisco Vallejo Bolaños	Técnico en Modernización Institucional	Planificación	
Supervisado por :	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Ing. Jaime Aguilar	Asesor de Modernización Institucional	Planificación	
Relator (es) :	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Srita. Claudia Patricia Veliz	Encargada de Asistencias	Administrativa	
Validado por :	NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
	Lic. Sergio Guerra	Jefe de Sección de Personal	Administrativa	

Fig. 7

5.2.11 Visto Bueno

El visto bueno es un formato realizado en Word que tiene como objetivo la aprobación del manual de procesos por parte de las autoridades del INE. Este se deberá realizar incluyendo los siguientes aspectos:

- Nombre, puesto, departamento, firma de visto bueno y sello de la máxima autoridad de la Dirección en dónde se esté haciendo el levantamiento, en su defecto un suplente).
- Nombre, puesto, departamento, firma de visto bueno y sello del Director de Planificación, en su defecto un suplente).
- Nombre, puesto, departamento, firma de visto bueno y sello del Gerente del INE, en su defecto un suplente).
- Nombre, puesto, departamento, firma de visto bueno y sello de los subgerentes técnico o administrativo, en su defecto un suplente).

5.2.12 Anexos

Se deben incorporar todos aquellos elementos que se hayan producido o generado interna o externamente a la organización del INE, que regulan o controlan su accionar. Con ello se pretende que el usuario tenga todos los elementos necesarios para realizar el procedimiento en mención. Por ejemplo, manuales, folletos, material de consulta, normas, leyes etc.

Todos los anexos deberán incluirse únicamente de forma electrónica en un documento de Word que contenga al inicio un índice general, desde el cual se podrá acceder por medio de hipervínculos.

6. CONSIDERACIONES FINALES

6.1 Responsables de elaborar y actualizar el manual de procesos

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de procesos el Gerente del INE, los Subgerentes, Directores y Jefes de cada una de las unidades técnicas y administrativas, así mismo, tendrán la responsabilidad de su divulgación y capacitación al resto de colaboradores, para la implementación de los mismos.

Cada unidad técnica o administrativa, deberá actualizar sus respectivos manuales en la medida que se presenten modificaciones relevantes en sus contenidos, pero previo a dicha actividad deberá justificar las modificaciones al documento y obtener el visto bueno de la Dirección de Planificación.

El Manual se procesará y se remitirá a la Dirección de Planificación para su revisión, en archivo magnético utilizando el paquete Word ® Microsoft.

6.2 Causas que originan su revisión y actualización

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de procesos surge al modificarse las tareas al interior de las direcciones y unidades técnicas y administrativas que son resultado de la reestructuración y reclasificación de puestos que surtió efectos a partir del 11 de diciembre del año 2004 en el INE. En ese sentido, estarán obligadas las direcciones y unidades técnicas y administrativas a mantenerlos actualizados, conforme a las bases y los lineamientos vigentes.

Así mismo, se dará prioridad a la creación, revisión, y actualización de aquellos procesos que sirvan para atender acciones relacionadas directamente con el usuario o la comunidad. La presencia de los manuales actualizados, es sinónimo de que la unidad responsable posee:

- Una fuente cualitativa de información formal y permanente para la toma de decisiones en la planeación y en el desarrollo de funciones, actividades y procedimientos.
- Las bases, los lineamientos, mecanismos e instrumentos para orientar y agilizar la ejecución de las actividades. El conocimiento de la secuencia, interacción o conexión entre funciones, actividades, procedimientos, sistemas, unidades responsables y usuarios.
- Un respaldo, ante las auditorías que realiza la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del INE.