



MANUAL DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DS-P (VERSIÓN 2)

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,
APROBACIÓN DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO,
NUMERAL 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, DICIEMBRE 2016



**EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-
RESOLUCION No. 6-2017**

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE-, es una institución con carácter de entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que es indispensable implementar, actualizar y ejecutar procedimientos administrativos confiables, oportunos, transparentes y eficientes, cumpliendo así con el objetivo del manejo de los procesos administrativos del Instituto Nacional de Estadística -INE-, para que los procedimientos y la información pública sean confiables, transparentes y eficaces.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la importancia al ordenamiento de los macroprocesos, procesos, y procedimientos de trabajo en las actividades administrativas de la institución y para obtener óptimos resultados en la gestión pública, mediante nuevos estándares de control actualizados de sistemas informáticos integrados, la Dirección de Planificación realizó cambios al Manual de Procesos.

CONSIDERANDO:

Que las gestiones correspondientes a la Dirección de Planificación, para brindar apoyo necesario a la Gerencia y a la institución de manera general, actualizo el Manual de Procesos de la Dirección de Planificación DS-P (versión 2), el cual a la fecha ha sido actualizado y estandarizado para cubrir todas las gestiones administrativas necesaria para el buen funcionamiento de la institución.

CONSIDERANDO:

Que las actualizaciones realizadas al Manual de Procesos de la Dirección de Planificación, fueron debidamente revisadas y aprobadas por la Dirección respectiva, y la Gerencia de la Institución, habiéndose atendido todas las observaciones efectuadas con anterioridad, para socializar el mismo con sus actualizaciones en armonía con los Manuales de Funciones y Procedimientos de Normas de Control Interno.

POR TANTO:

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 numeral 15 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística.

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar la actualización del **MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DS-P** (versión 2).

Artículo 2º. Instruir a la Dirección de Planificación, para que proceda a socializar dicho manual a todo el personal de la Dirección, así como velar por el debido seguimiento y aplicación de las actualizaciones.





Artículo 3º. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

Artículo 4º. Pase a la Dirección de Planificación, para que se inicie la socialización del Manual actualizado.

Dado en el Despacho del Señor Gerente, en la Ciudad de Guatemala, al primer día del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

NOTIFIQUESE A: Subgerente Administrativo-Financiero, Subgerente Técnico, Dirección de Planificación, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Comunicación y Difusión, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Informática, Dirección de Censos y Encuestas, y Dirección de Indices de Precios.




Lic. Néstor Mauricio Guerra Morales
Gerente - INE-



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
--------	--------	-----------	---------------

LIC. NÉSTOR MAURICIO GUERRA MORALES	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	
ING. MARCIAL DE JESÚS CORADO RECINOS	DIRECTOR	PLANIFICACIÓN	

NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, DICIEMBRE 2016

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ÍNDICE GENERAL

Manual de Procesos de la Dirección de Planificación

	Página
INTRODUCCIÓN	1
MAPA DE MACROPROCESO	3
MAPA DE PROCESOS	5
CARATULA GENERAL	7
PROCESO No. 1: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA	9
Ficha Técnica del Proceso de Planificación Estratégica, Multianual y Operativa	11
Procedimiento 1: Plan Estratégico Institucional -PEI-	13
Procedimiento 2: Plan Operativo Multianual -POM-	17
Procedimiento 3: Plan Operativo Anual -POA-	19
Procedimiento 4: Planificación y Programación de Actividades Institucionales	23
Procedimiento 5: Informe Mensual de Metas Institucionales y Actividades de Apoyo	26
Procedimiento 6: Informe Cuatrimestral de Metas Institucionales	30
Procedimiento 7: Informe Institucional	33
Procedimiento 8: Evaluación Semestral y Anual de Actividades	38
Procedimiento 9: Memoria de Labores	41
Procedimiento 10: Línea Base para la generación de indicadores de impacto y efecto.	45
PROCESO No. 2: COORDINACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	47
Ficha Técnica del Proceso de Coordinación de Procesos Institucionales	49
Procedimiento 1: Coordinación de Procesos Institucionales	50

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	Página
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	55
Glosario	57
Acrónimos y Abreviaturas	61
Organigrama Oficial del INE con Nomenclatura	62
Organigrama Oficial de la Dirección de Planificación con Nomenclatura	63
Registro de Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Conexos	64

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos, ha sido desarrollado por la Dirección de Planificación, en cumplimiento del marco jurídico, político y mejora continua que se fundamenta en el artículo 3, inciso 9 del Decreto-Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística -INE-, que estipula: "Promover y supervisar la aplicación uniforme de métodos, procedimientos, definiciones, clasificaciones y normas técnicas, para la ejecución de los programas estadísticos". Asimismo, en el Acuerdo No. 09-2003, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno, Numeral 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, lo cual establece "La máxima Autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos 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".

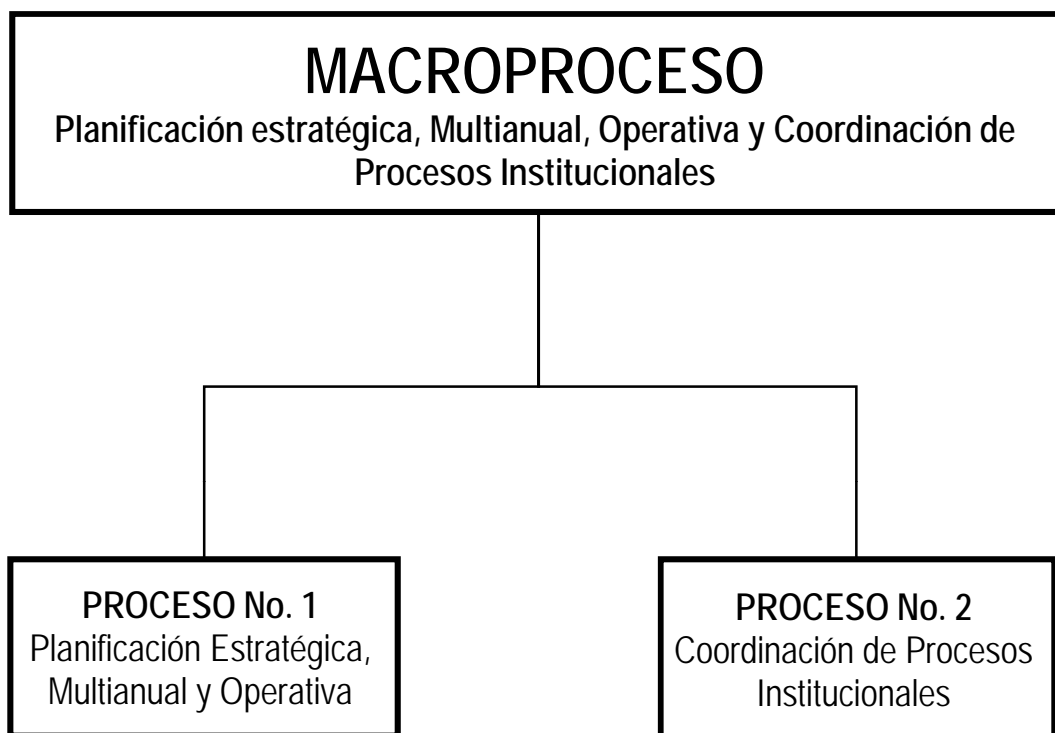
Esta segunda versión del Manual de Procesos de la Dirección de Planificación, actualizada al mes de diciembre del año 2016, constituye una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta, que ordena los macroprocesos, procesos, procedimientos y actividades implementadas y aplicadas al trabajo diario de la Dirección, para ser ejecutados dentro de una labor técnica-asesora de Gerencia, con el objetivo de obtener óptimos resultados en la gestión pública, a través de nuevos estándares de control en las operaciones realizadas, de los nuevos sistemas informáticos integrados, que mejoran las prácticas de monitoreo y evaluación en el accionar institucional y otros medios a utilizar en el diario ejercicio operacional.

En esta actualización se identificó un macroproceso, dos procesos y once procedimientos, que sintetizan las actividades que se realizan, dentro del marco jurídico antes relacionado, la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", las Políticas y Pactos de Gobierno, los cuales dan lineamientos, metodologías y herramientas para la elaboración de los distintos productos.

El contenido del Manual se presenta a través de matrices, que relacionan los procedimientos de cada área que integra la Dirección. Las matrices incluyen el nombre del proceso, procedimiento, objetivo y descripción del procedimiento. La descripción del procedimiento abarca los pasos a seguir, actividades, unidad ejecutora, responsable y la descripción que conlleva cada paso, así como, las normas y lineamientos que deben observarse en el momento de realizar determinada actividad, y el correspondiente flujograma que permite visualizar de manera gráfica y resumida cada procedimiento.

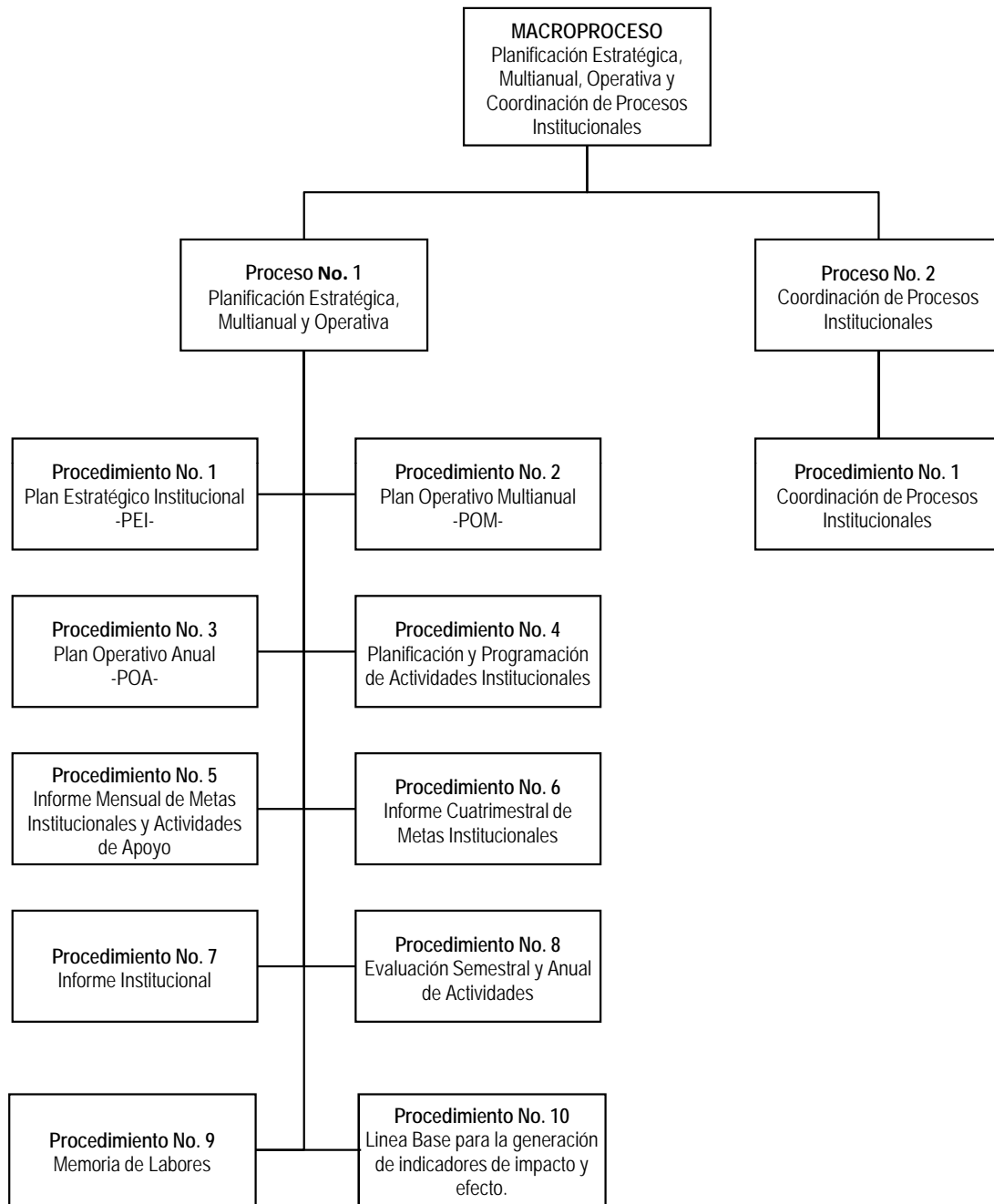
Finalmente, la actualización del Manual de Procesos de la Dirección de Planificación, es el resultado del esfuerzo conjunto del personal que la integra, que a través de la experiencia, investigación, análisis y diseño colegiado, se logró presentar este documento que a continuación se da a conocer.

MAPA DEL MACROPROCESO DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MAPA DEL MACROPROCESO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

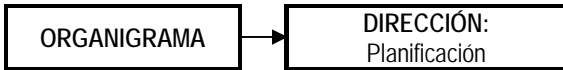


**PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA,
MULTIANUAL,
OPERATIVA Y
COORDINACIÓN DE
PROCESOS
INSTITUCIONALES
DS-P**

PROCESO No. 1: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA DS-P

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL, OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	



NOMBRE DEL PROCESO:	Planificación Estratégica, Multianual y Operativa
DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Planificación

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Información recopilada - Revisión de documentos - Reuniones a nivel gerencial y técnico 	1. Plan Estratégico Institucional -PEI-	<ul style="list-style-type: none"> - Documento del Plan Estratégico Institucional
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Información recopilada 	2. Plan Operativo Multianual -POM-	<ul style="list-style-type: none"> - Documento del POM
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Información recopilada en formularios DTP 	3. Plan Operativo Anual -POA-	<ul style="list-style-type: none"> - Documento del POA
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Información recopilada - Revisión de documentos 	4. Planificación y programación de actividades institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de la planificación y programación de las actividades institucionales
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Información recopilada - Revisión de documentos 	5. Informe mensual de metas institucionales y actividades de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Documento del informe mensual de metas institucionales y actividades de apoyo
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Información recopilada - Revisión de documentos 	6. Informe cuatrimestral de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes por los sistemas SICOIN y en el SI-PLAN
<ul style="list-style-type: none"> - Guía para reporte de información institucional anual - Solicitud de información - Información recopilada - Revisión de documentos 	7. Informe Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Documento del Informe Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Información recopilada - Revisión de documentos 	8. Evaluación semestral y anual de actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la Evaluación semestral y anual de actividades
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Información recopilada: fotos, publicaciones, estadísticas, imágenes, CD interactivos. 	9. Memoria de labores	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Memoria de labores
<ul style="list-style-type: none"> - Información consolidada en formato Excel de la aplicación de la Boleta Única de Opinión. 	10. Línea Base para la generación de indicadores de impacto y efecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre los resultados de los indicadores de seguimiento institucional.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - SIPLAN y SICOIN WEB

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Diciembre 2016
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
64

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:
14	DS-P	Dirección de Planificación		Dirección de Planificación
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa				Planificación
Procedimiento No.1: Plan Estratégico Institucional -PEI-				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar el Plan Estratégico Institucional, para direccionar las metas institucionales de la producción estadística a mediano y largo plazo.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud de metas	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Solicita a Gerencia la Resolución de Junta Directiva que certifica la aprobación de las metas institucionales.
2	Reuniones técnicas de lineamientos	Dirección de Planificación	Director de Planificación	El equipo técnico de planificación participa en reuniones que celebra la SEGEPLAN y el MINFIN, donde brindan los lineamientos de la metodología y las herramientas, para la elaboración del PEI, POM y POA. Ver normas y lineamientos.
3	Convocatoria de directores	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Convoca a reuniones informativas a los directores técnicos y administrativos, para darles a conocer los lineamientos de la metodología y las herramientas que se utilizarán para la elaboración del PEI.
4	Marco estratégico institucional	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Se realizan reuniones técnicas con los directores técnicos y administrativos, para definir el Marco estratégico institucional (Misión, Visión, Valores, objetivos estratégicos, estructura organizacional). Ver normas y lineamientos.
5	Diagnóstico institucional	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Se realizan reuniones técnicas con los directores técnicos y administrativos, para la elaboración del diagnóstico institucional. Ver normas y lineamientos.
6	Solicitud del fundamento legal	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Solicita a los directores técnicos, el fundamento legal que respalda la producción estadística.
7	Solicitud de actores	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Solicita a los directores técnicos proporcionar la información sobre los actores nacionales (públicos y privados) e internacionales, tipo de apoyo, rol y funciones, en colaboración con el quehacer del INE.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Elaboración del PEI	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	En base a la información recopilada y los lineamientos y metodología sugeridas por la SEGEPLAN y el MINFIN, se elabora el Plan Estratégico Institucional, luego se traslada al Director de Planificación.
9	Revisión del PEI	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el documento, si está todo bien, lo traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 9.1 Anota observaciones y 9.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 8.
10	Aprobación del PEI	Gerencia / Junta Directiva	Gerente / Junta Directiva	Recibe y revisa el PEI, si está todo bien, lo presenta ante Junta Directiva para su aprobación y lo remite a la Dirección de Planificación; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realizan observaciones y 10.2 Lo devuelven a Planificación y se va al paso 8.
11	Elaboración de versión digital del PEI	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Recibe y elabora la versión digital para su distribución y publicación en la página Web del INE. Ver normas y lineamientos.
12	Socialización del PEI	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Socializa a Gerencia, subgerencias y direcciones, la publicación del PEI en la página Web del INE.
13	Oficio de distribución	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Elabora el oficio con el cual se distribuirá el PEI proyectado a las distintas instancias, con el Visto Bueno de Gerencia.
14	Distribución del PEI	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Distribuye el documento de la siguiente forma: 1 copia a la SEGEPLAN, 1 copia a CGC, 1 copia al Congreso de la República, 1 copia al MINFIN, 1 copia a Gerencia, 1 copia a cada Subgerencia y 1 copia a la Dirección Financiera. Fin del Procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 2:

La SEGEPLAN entrega la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto, y el MINFIN hace entrega del Instructivo General de Planes y Normas según el ejercicio fiscal.

Del paso 4:

De acuerdo con la Ley Orgánica del INE, Decreto Ley No. 3-85. Los cambios del marco estratégico institucional deben ser revisados y aprobados por la máxima autoridad del INE.

Del paso 5:

El diagnóstico institucional debe ser revisado y aprobado por la máxima autoridad del INE.

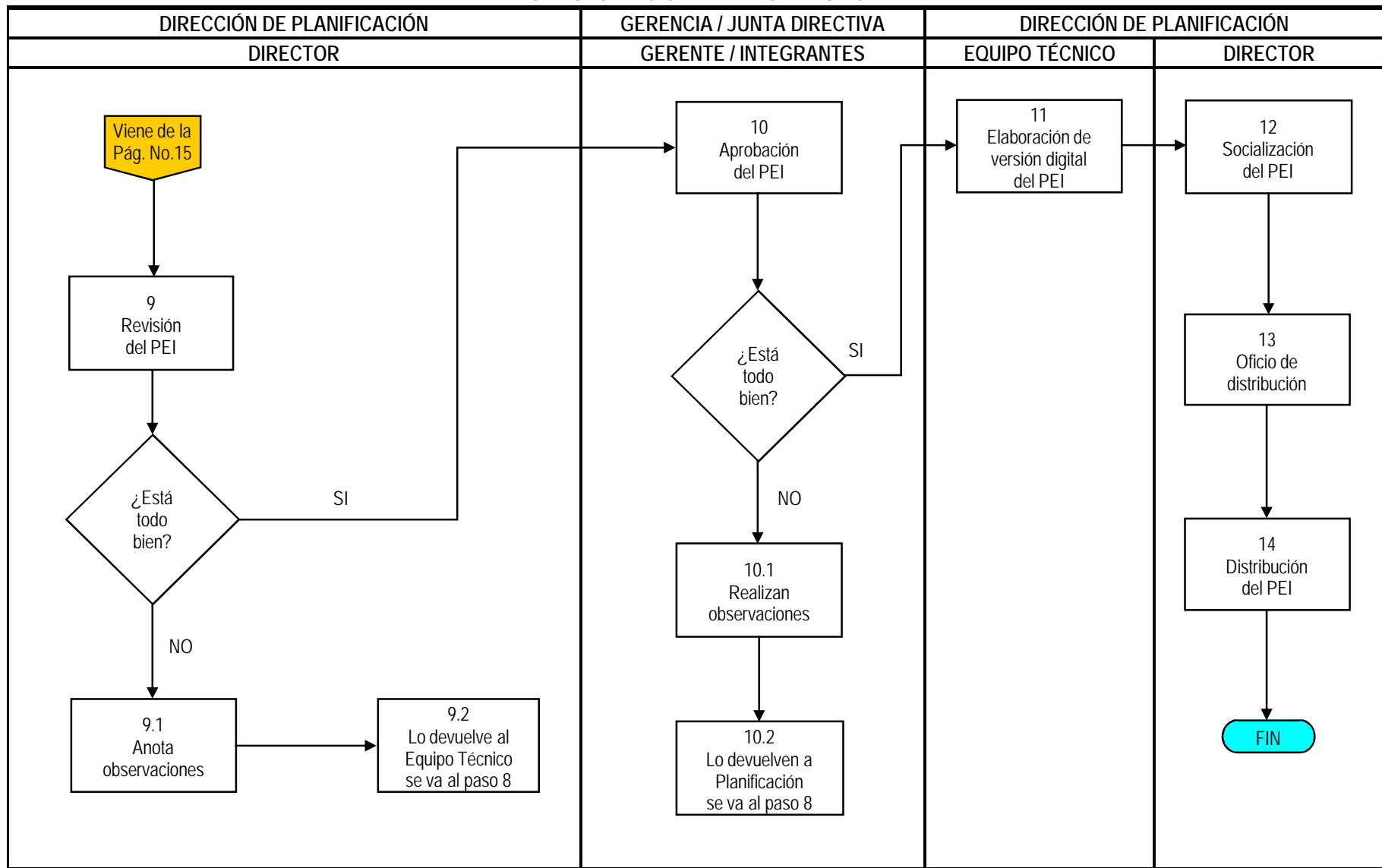
Del paso 11:

Se sube a la página Web del INE, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
		ALCANCE		
No. DE PASOS	CÓDIGO	INICIA	TERMINA	
14	DS-P	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa			Planificación	
Procedimiento No.1: Plan Estratégico Institucional -PEI-				
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN				
DIRECTOR			EQUIPO TÉCNICO	

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

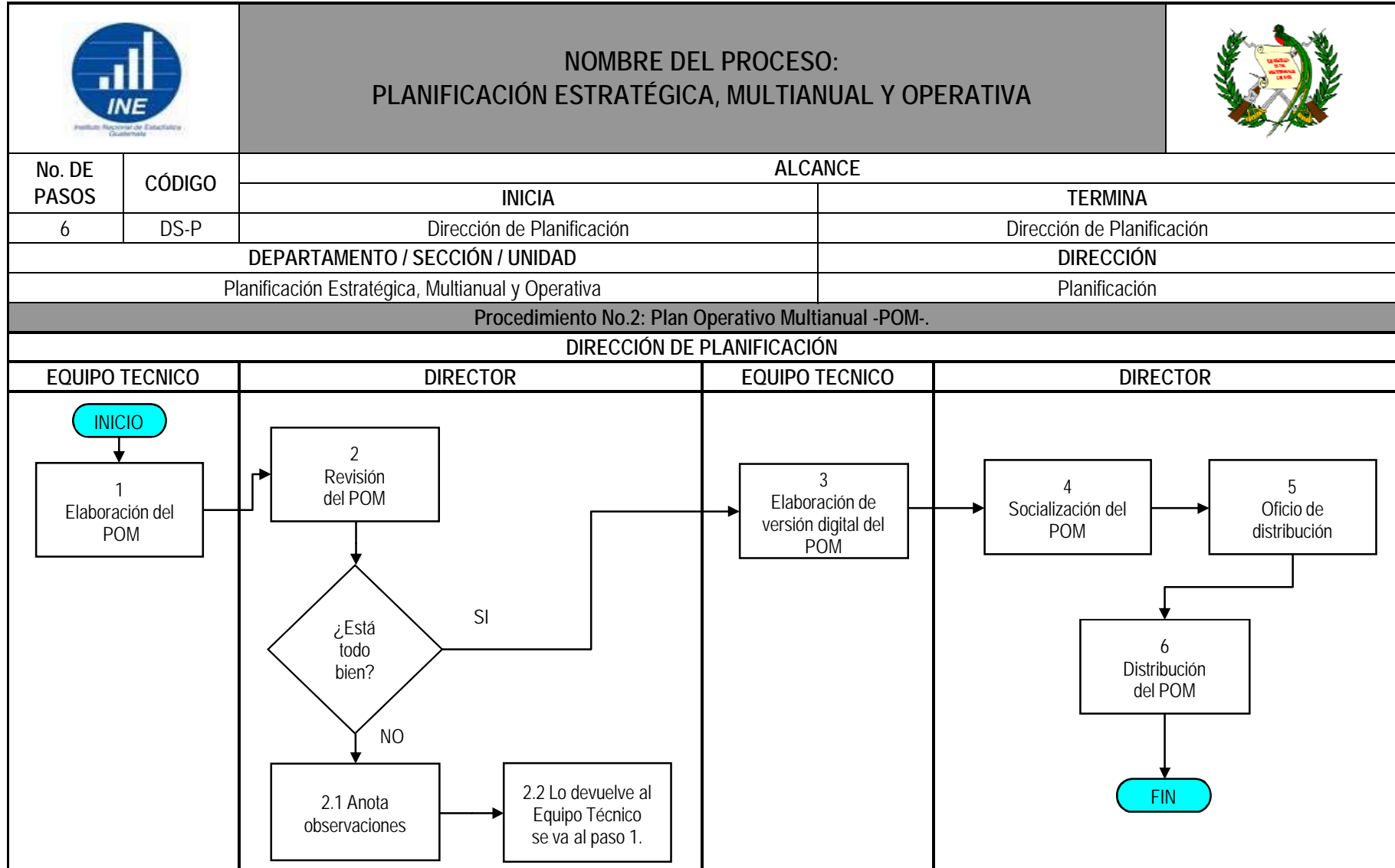
		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
6	DS-P	INICIA: Dirección de Planificación	TERMINA: Dirección de Planificación	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa			Planificación	
Procedimiento No. 2: Plan Operativo Multianual -POM-.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar el Plan Operativo Multianual, para direccionar las metas institucionales de la producción estadística a mediano plazo.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elaboración del POM	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	En base al PEI se elabora el POM, siguiendo los lineamientos y metodología sugeridas por la SEGEPLAN, luego se traslada al Director de Planificación.
2	Revisión del POM	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el documento, si está todo bien, lo aprueba y lo remite al Equipo Técnico de Planificación; en caso contrario procede con el paso 2.1 Anota observaciones y 2.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 1.
3	Elaboración de versión digital del POM	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Recibe y elabora la versión digital para su distribución y publicación en la página Web del INE.
4	Socialización del POM	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Socializa a Gerencia, subgerencias y direcciones, la publicación del POM en la página Web del INE.
5	Oficio de distribución	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Elabora el oficio con el cual se distribuirá el POM proyectado a las distintas instancias, con el Visto Bueno de Gerencia.
6	Distribución del POM	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Distribuye el documento de la siguiente forma: 1 copia a la SEGEPLAN, 1 copia a CGC, 1 copia al Congreso de la República, 1 copia al MINFIN, 1 copia a Gerencia, 1 copia a cada Subgerencia y 1 copia a la Dirección Financiera. Ver normas y normas y lineamientos. Fin del Procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 6:

Se sube a la página Web del INE, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:
15	DS-P	Dirección de Planificación		Dirección de Planificación
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa				Planificación
Procedimiento No. 3: Plan Operativo Anual -POA-.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar el Plan Operativo Anual, para direccionar las metas institucionales de la producción estadística a corto plazo.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elaboración del POA proyectado	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	En base al PEI se elabora el POA proyectado, siguiendo los lineamientos y metodología sugeridas por la SEGEPLAN, luego se traslada al Director de Planificación.
2	Revisión del POA proyectado	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el documento, si está todo bien, lo aprueba y lo remite al Equipo Técnico de Planificación; en caso contrario procede con el paso 2.1 Anota observaciones y 2.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 1.
3	Elaboración de versión digital del POA proyectado	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Recibe y elabora la versión digital para su distribución y publicación en la página Web del INE.
4	Socialización del POA proyectado	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Socializa a Gerencia, subgerencias y direcciones, la publicación del POA en la página Web del INE.
5	Oficio de distribución	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Elabora el oficio con el cual se distribuirá el POA proyectado a las distintas instancias, con el Visto Bueno de Gerencia.
6	Distribución del POA proyectado	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Distribuye el documento de la siguiente forma: 1 copia a la SEGEPLAN, 1 copia a CGC, 1 copia al Congreso de la República, 1 copia al MINFIN, 1 copia a Gerencia, 1 copia a cada Subgerencia y 1 copia a la Dirección Financiera.
7	Observaciones por la SEGEPLAN	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	La SEGEPLAN emite observaciones al POA proyectado, las cuales se corrigen y se traslada al Director de Planificación.
8	Revisión del POA proyectado	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el documento, si está todo bien, lo aprueba y lo remite al Equipo Técnico de Planificación; en caso contrario procede con el paso 8.1 Anota observaciones y 8.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 7.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Actualización del POA por cambio de metas	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Al inicio de cada año, Gerencia traslada a la Dirección de Planificación, las metas aprobadas por la Junta Directiva, y en base a estas metas y el presupuesto, se actualiza el POA proyectado, luego se traslada al Director de Planificación. Ver normas y lineamientos.
10	Revisión del POA	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el documento, si está todo bien, lo aprueba y lo remite al Equipo Técnico de Planificación; en caso contrario procede con el paso 10.1 Anota observaciones y 10.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 9.
11	Elaboración de versión digital del POA	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Recibe y elabora la versión digital para su distribución y publicación en la página Web del INE.
12	Socialización del POA	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Socializa a Gerencia, subgerencias y direcciones, la publicación del POA en la página Web del INE.
13	Oficio de distribución del POA	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Elabora el oficio con el cual se distribuirá el POA actualizado a las distintas instancias, con el Visto Bueno de Gerencia.
14	Distribución del POA	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Distribuye el documento de la siguiente forma: 1 copia a la SEGEPLAN, 1 copia a CGC, 1 copia al Congreso de la República, 1 copia al MINFIN, 1 copia a Gerencia, 1 copia a cada Subgerencia y 1 copia a la Dirección Financiera. Ver normas y lineamientos.
15	Carga a los sistemas	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Por medio de usuario y contraseña, ingresa al SIPLAN, donde carga los planes (PEI, POM, POA), y de igual forma, ingresa al SICOIN, donde carga los indicadores (Fichas Técnicas), a los cuales les da seguimiento cuatrimestral. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 9:

La JD es la máxima autoridad que modifica, anula o da continuidad a las metas institucionales proyectadas.

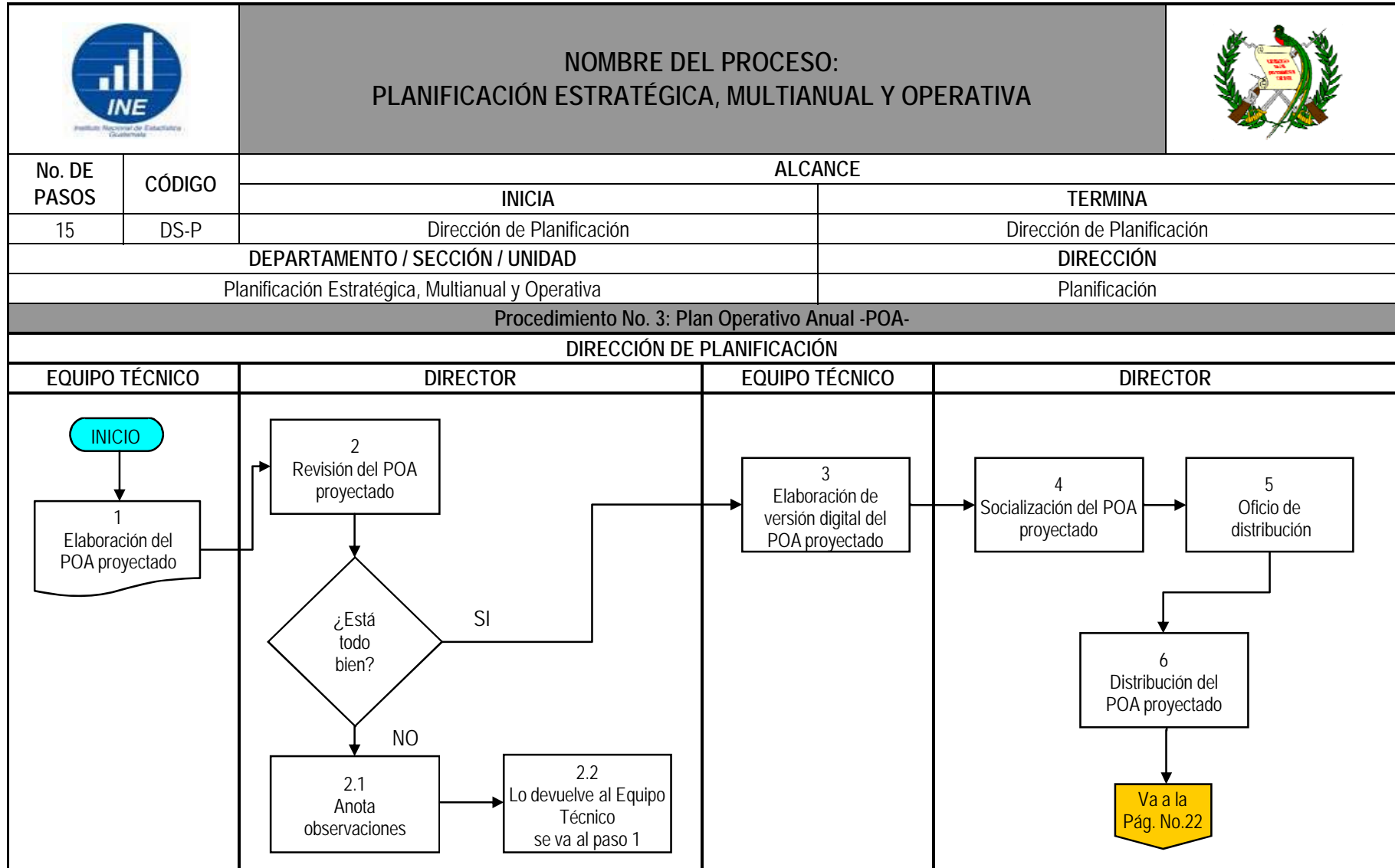
Del paso 14:

Se sube a la página Web del INE, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.

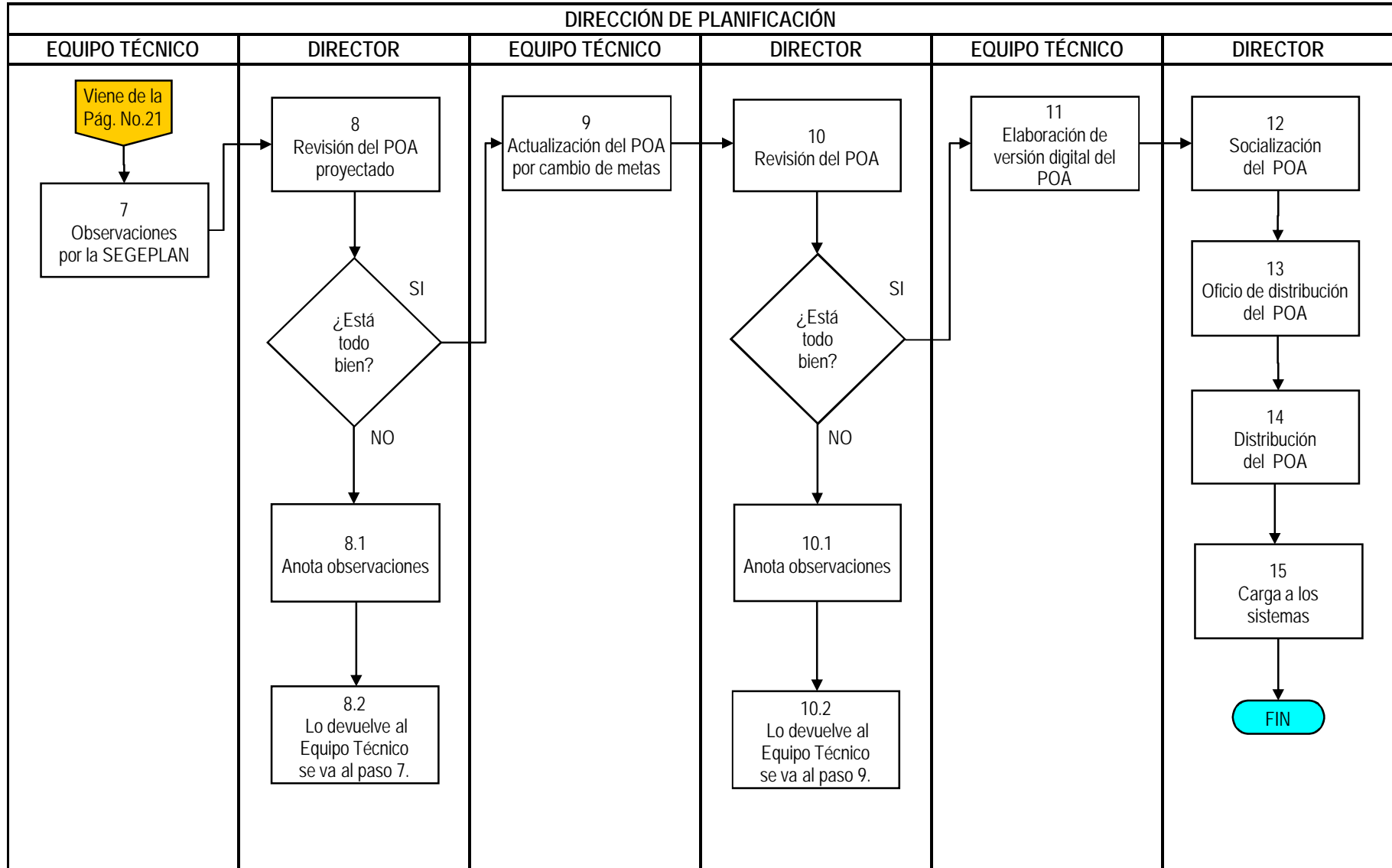
Del paso 15:

La Gerencia nombra al Director de Planificación como el responsable de la carga al SIPLAN y SICOIN; Con este nombramiento, la SEGEPLAN y el MINFIN, le asignan usuario y contraseña respectivamente.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
6	DS-P	INICIA: Dirección de Planificación	TERMINA: Dirección de Planificación	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa			Planificación	
Procedimiento No. 4: Planificación y Programación de Actividades Institucionales.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar la planificación y programación, para direccionar las metas y actividades institucionales de la producción estadística a corto plazo.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud de la planificación y programación	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Solicita a los directores técnicos y administrativos, remitan a la Dirección, la planificación y programación de sus actividades institucionales, en base a lo establecido en el POA, y a la vez, nombrar a una persona a su cargo, como Enlace POA. Ver normas y lineamientos.
2	Planificación y programación de actividades	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Integra y elabora la planificación y programación de las actividades institucionales en base al POA, a nivel técnico y administrativo, de la cual se genera la base de datos, para el monitoreo y evaluación, luego se traslada al Director de Planificación.
3	Revisión de la planificación y programación	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el documento, si está todo bien, lo aprueba y lo remite al Equipo Técnico de Planificación; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 2.
4	Impresión del documento	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Imprime el documento de la planificación y programación de las actividades institucionales.
5	Elaboración de versión digital	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Elabora la versión digital para su registro y traslado a Gerencia.
6	Reprogramación de actividades	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	A medio año, según la Evaluación Semestral, sobre el avance de las metas y actividades institucionales, y recepción de resolución emitida por JD, se reprograman las mismas. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
NORMAS Y LINEAMIENTOS**

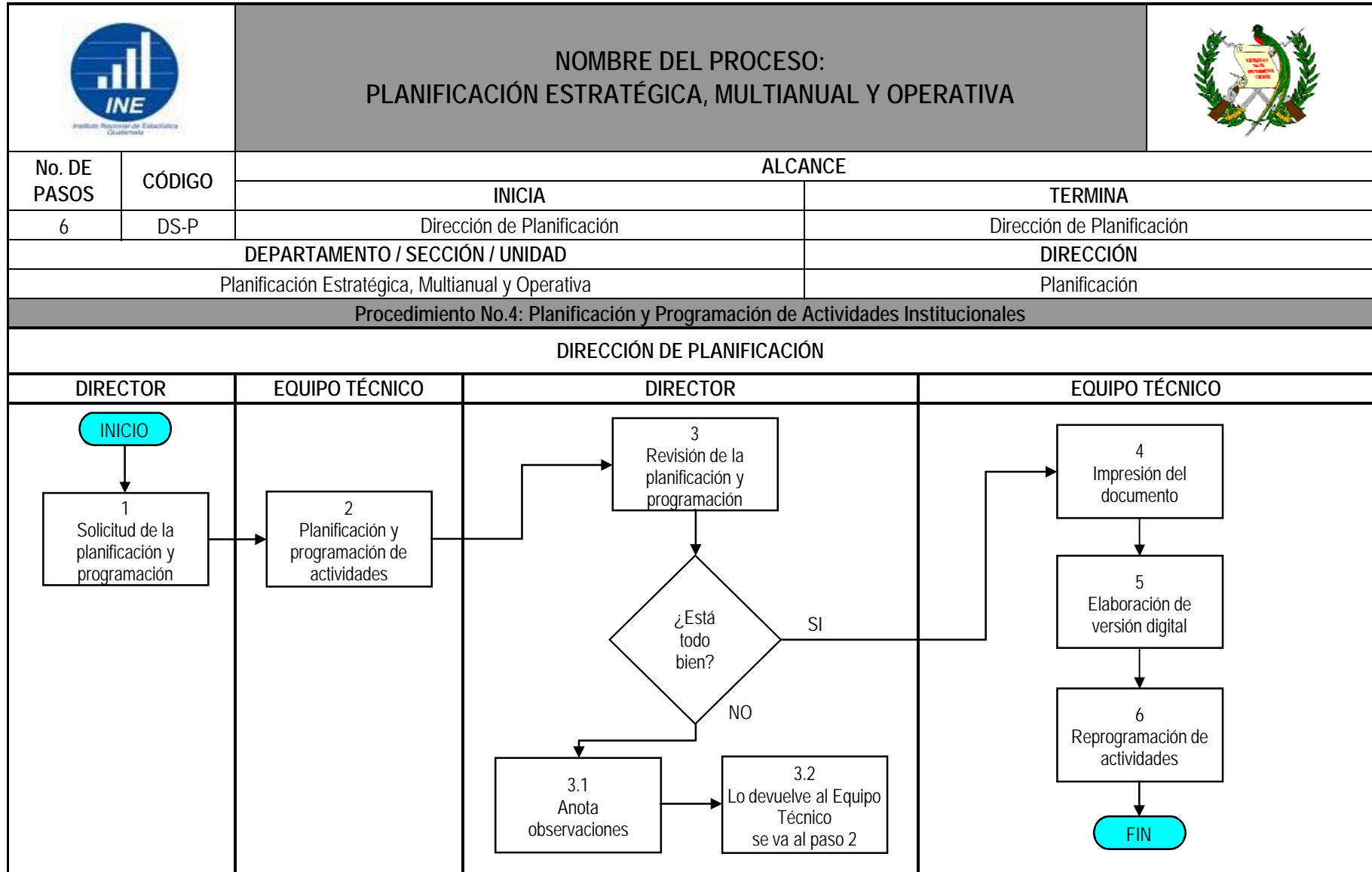
Del paso 1:

Vía correo electrónico se les envía a los directores los formatos que deben utilizar para el registro de la planificación y programación, los cuales deben estar firmados y sellados por el director responsable.

Del paso 6:

La reprogramación de las metas institucionales debe estar aprobada a través de resolución por la Junta Directiva, luego se debe actualizar el POA y enviarlo a las instancias correspondientes; La reprogramación de actividades institucionales debe estar avalada por la subgerencia respectiva y Gerencia.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
9	DS-P	INICIA: Dirección de Planificación	TERMINA: Dirección de Planificación	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa			Planificación	
Procedimiento No. 5: Informe Mensual de Metas Institucionales y Actividades de Apoyo.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Informar sobre la gestión mensual de las metas y actividades institucionales y actividades de apoyo.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Diseño de formatos	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Diseña los formatos de monitoreo y seguimiento en base a la planificación y programación de cada dirección.
2	Generación de la base de datos	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Genera la base de datos para la integración y registro de la gestión mensual de las metas y actividades institucionales. Ver normas y lineamientos.
3	Solicitud del informe de gestión	Dirección de Planificación	Director de Planificación	En la tercera semana de cada mes solicita a cada dirección técnica y administrativa, remita a la Dirección el informe de gestión mensual sobre las metas, actividades institucionales planificadas y no planificadas, así como eventos. Ver normas y lineamientos.
4	Centralización de informes	Dirección de Planificación	Secretaría de Planificación	En la última semana de cada mes vencido, recibe y centraliza los informes de gestión mensual, de forma impresa y por correo electrónico, luego los traslada al Equipo Técnico de Planificación. Ver normas y lineamientos.
5	Revisión, análisis y consistencia de información	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Revisión, análisis, consistencia y validación de la información, si está todo bien es aceptada; en caso contrario procede con el paso 5.1 Consulta con el Enlace POA y 5.2 Se corrige la información y se repite el paso 3.
6	Registro de información	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	En base a lo reportado por cada dirección, se registra la información en la base de datos, para su monitoreo y evaluación de las metas y actividades institucionales planificadas, no planificadas y eventos.
7	Elaboración del informe	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Elabora el informe mensual de metas institucionales y actividades de apoyo, luego es entregado al Director de Planificación.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Revisión del informe	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el informe mensual de metas institucionales y actividades de apoyo, si está todo bien, lo remite al Equipo Técnico de Planificación; en caso contrario procede con el paso 8.1 Anota observaciones y 8.2 Lo devuelve al Equipo y se va al paso 7.
9	Impresión y distribución del informe	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Imprime 4 copias y las distribuye de la siguiente forma: una copia a Gerencia, una a cada subgerencia y la última de la Dirección de Planificación. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 2:

A la solicitud se le adjuntan los formatos, los mismos son enviados por correo electrónico; Entre las actividades institucionales están las actividades planificadas y no planificadas, ambas deben ser registradas en los formatos correspondientes.

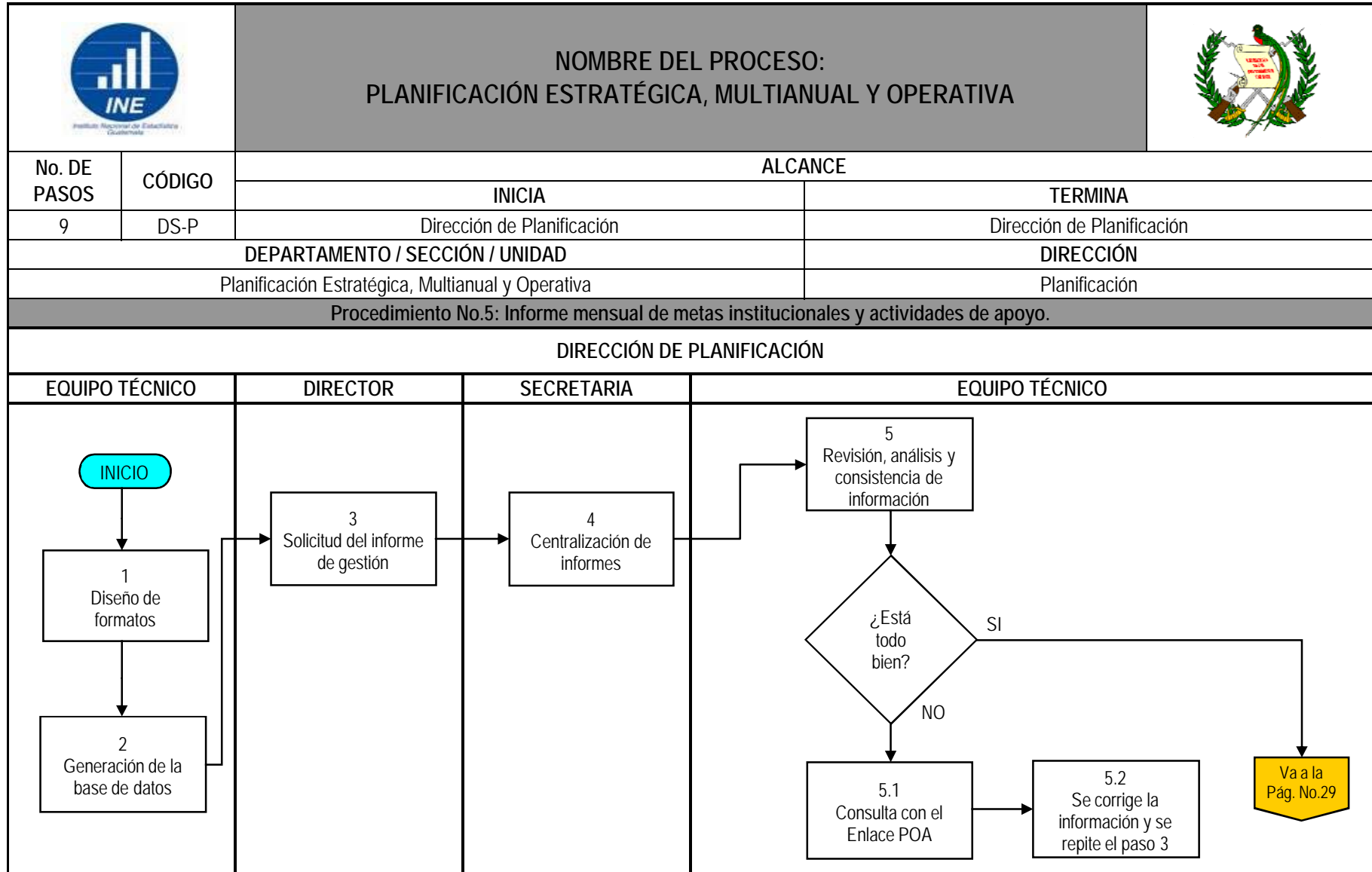
Del paso 3:

El informe mensual de metas institucionales y actividades de apoyo de cada dirección, debe adjuntar el formato de eventos, en caso contrario se devuelve el informe.

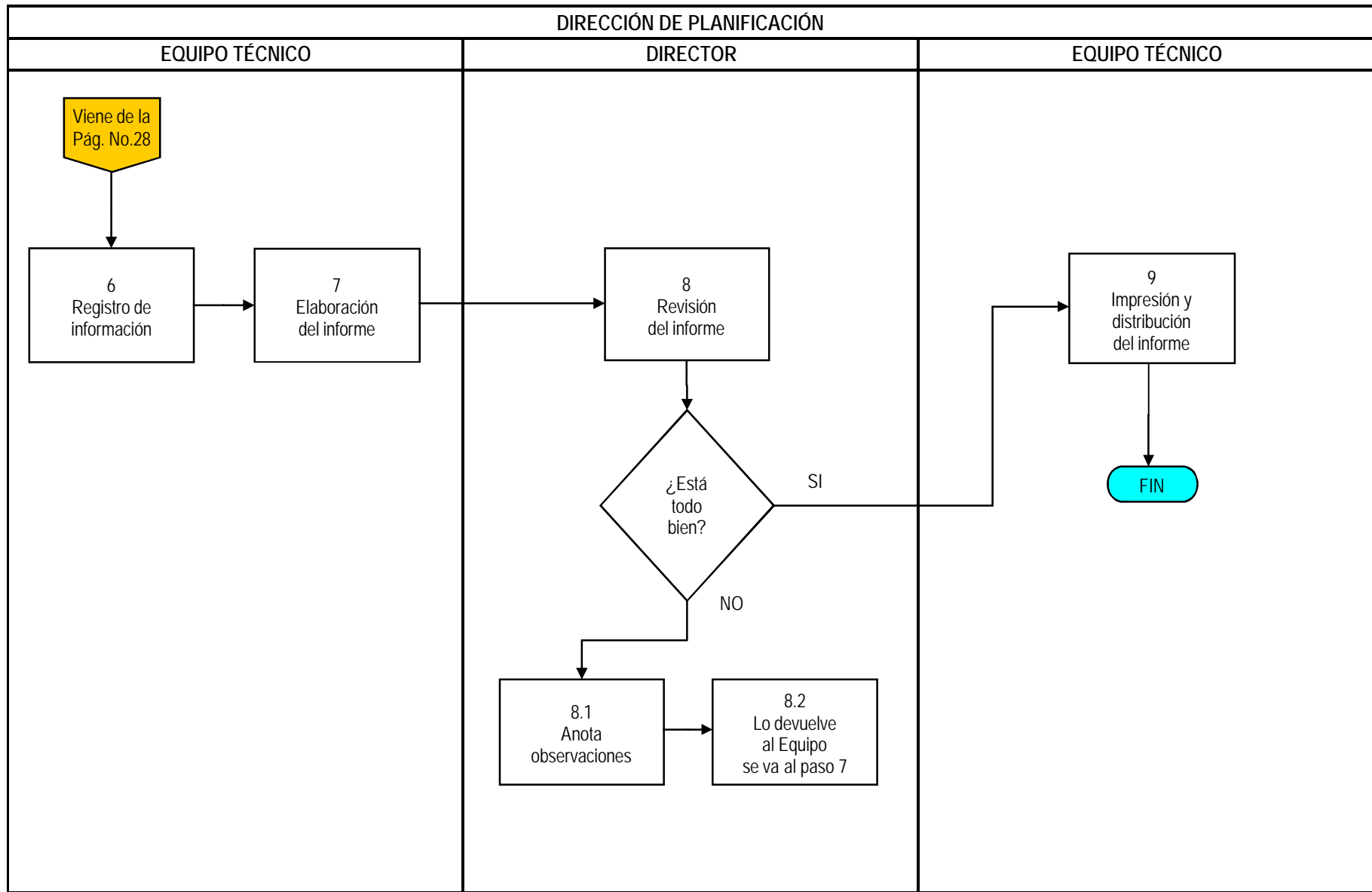
Del paso 4:

Cualquier cambio en la información registrada, debe ser aprobado por el director respectivo.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:
7	DS-P	Dirección de Planificación		Dirección de Planificación
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa				Planificación
Procedimiento No. 6: Informe Cuatrimestral de Metas Institucionales.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Informar sobre la gestión cuatrimestral de las metas institucionales.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud de planificación y programación	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Solicita a los directores técnicos la planificación y programación de los productos cuatrimestrales de las metas institucionales. Ver normas y lineamientos.
2	Revisión y análisis de información	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Recibe, revisa y analiza la información de los productos cuatrimestrales planificados y programados de las metas institucionales, si está todo bien se le traslada al Director de Planificación; en caso contrario se procede con el paso 2.1 Se realizan observaciones y 2.2 Se devuelve a la dirección respectiva y se va al paso 1.
3	Registro de información al sistema	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y por medio de usuario y contraseña dados por el MINFIN y la SEGEPLAN, ingresa al SICOIN y al SIPLAN respectivamente, el registro de la información de la planificación y programación cuatrimestral de los productos de las metas institucionales e información complementaria institucional que requieren los sistemas.
4	Generación de informes por los sistemas	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Se genera en el SICOIN y en el SIPLAN respectivamente, los informes sobre el ingreso de la información del paso anterior, los cuales son archivados para su monitoreo y evaluación.
5	Reprogramación de metas institucionales	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Se recibe de la Subgerencia Técnica la solicitud de reprogramación de metas institucionales, requerida por las direcciones técnicas. Ver normas y lineamientos.
6	Registro de cumplimiento y reprogramación	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Cuatrimestralmente se registra en el SICOIN y en el SIPLAN los productos alcanzados y la reprogramación de los mismos. Ver normas y lineamientos.
7	Impresión de informes	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Cada nuevo registro que se carga en los sistemas, genera un nuevo informe, el cual es impreso y archivado. Fin del procedimiento.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
NORMAS Y LINEAMIENTOS**

Del paso 1:

Las metas institucionales deben estar aprobadas por la Junta Directiva del INE, a través de Resolución. Se da un plazo de ocho días hábiles para la recepción de la información solicitada.

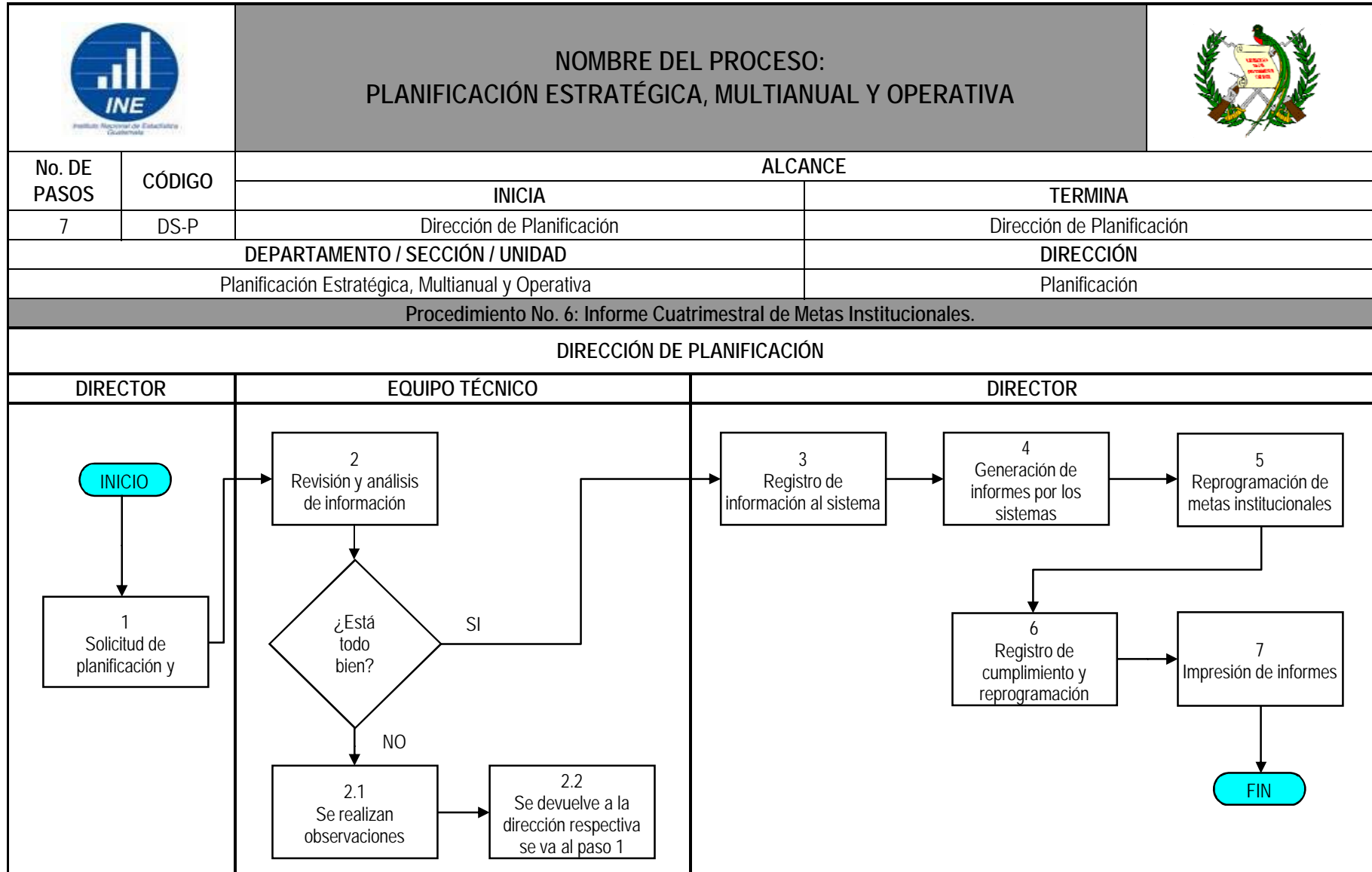
Del paso 5:

Ninguna meta puede ser eliminada, solo reprogramada. La reprogramación de metas institucionales debe estar aprobada por la Junta Directiva del INE, a través de Resolución, de lo contrario no procede.



Del paso 6:

A los sistemas debe cargarse la Resolución de Reprogramación de Junta Directiva del INE.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:		TERMINA:
13	DS-P	Gerencia		Dirección de Planificación
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa				Planificación
Procedimiento No. 7: Informe Institucional.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Informar sobre la gestión anual de los resultados de las metas institucionales.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de Guía	Gerencia	Gerente	Recibe de la SEGEPLAN, la Guía para reporte de información institucional anual, la cual traslada a la Dirección de Planificación, para la elaboración del reporte. Ver normas y lineamientos.
2	Recepción y asignación de trabajo	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe la Guía para reporte de información institucional y asigna en reunión de trabajo a los técnicos que elaboraran el documento.
3	Requerimiento de información	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Requiere a los directores la información solicitada por la SEGEPLAN, según la guía.
4	Análisis de información	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Recibe y analiza la información sobre los resultados de las metas institucionales por dirección técnica, si está todo bien se acepta la información; en caso contrario se procede con el paso 4.1 Se realizan observaciones y 4.2 Se devuelve a la dirección respectiva y se va al paso 2.
5	Elaboración del informe institucional preliminar	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Elabora el informe institucional preliminar de acuerdo a los lineamientos presentados en la Guía que otorga la SEGEPLAN, luego se traslada al Director de Planificación.
6	Revisión del informe institucional preliminar	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el documento, si está todo bien, lo traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 6.1 Anota observaciones y 6.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 5.
7	Aprobación del informe institucional preliminar	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el documento, si está todo bien, aprueba el informe institucional preliminar, lo envía a la SEGEPLAN, da aviso a la Dirección de Planificación del envío con la copia del oficio recibido; en caso contrario procede con el paso 7.1 Anota observaciones y 7.2 Lo devuelve a Planificación y se va al paso 5.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

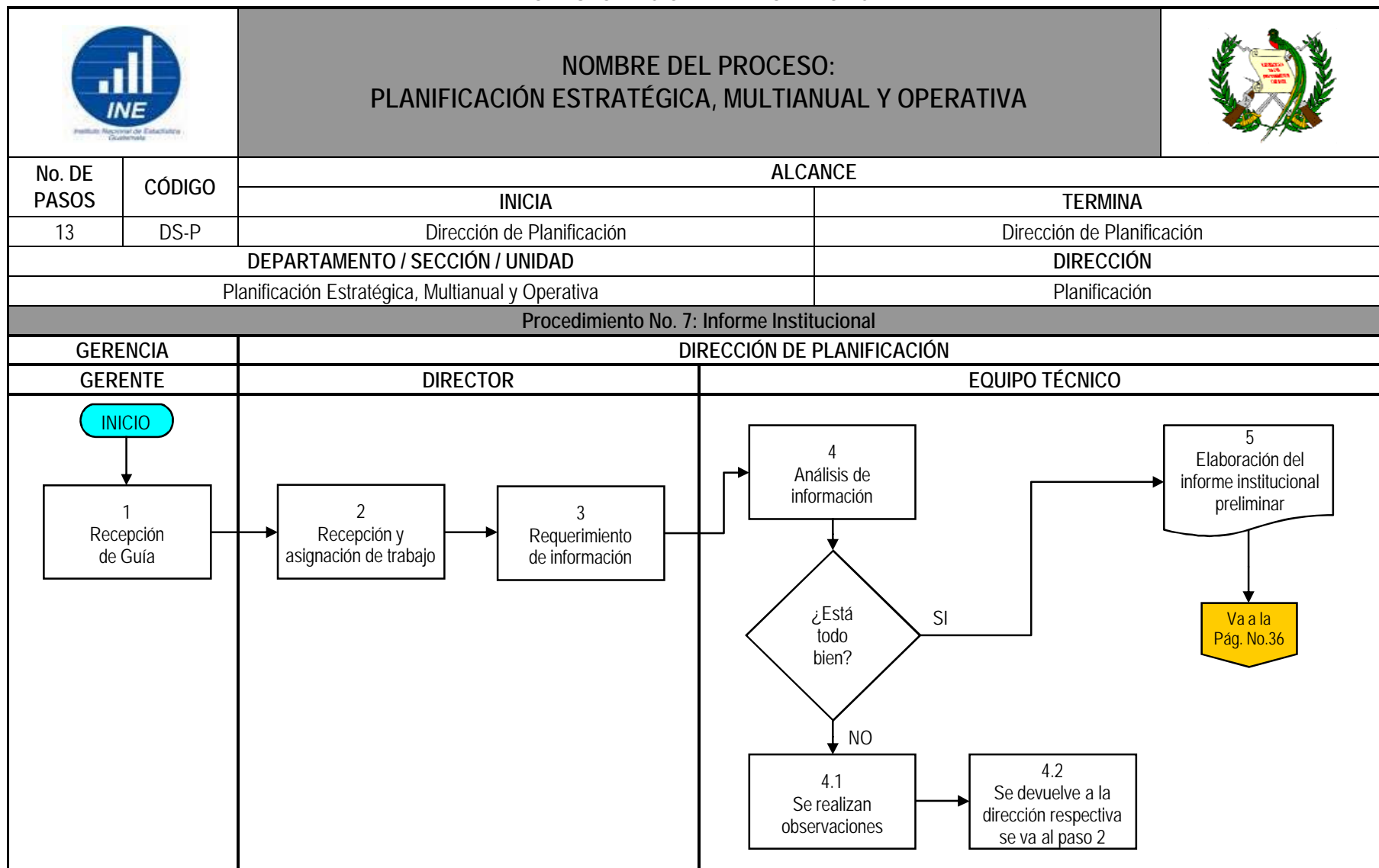
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Recepción y lineamientos finales	SEGEPLAN	Secretario de SEGEPLAN	Recibe y da lineamientos finales para la actualización de la información del cumplimiento de las metas institucionales al fin de año.
9	Actualización de información	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Actualiza el informe institucional con las cifras finales de las metas institucionales, luego se traslada al Director de Planificación.
10	Revisión del informe institucional final	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el documento final, si está todo bien, lo traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 10.1 Anota observaciones y 10.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 9.
11	Aprobación del informe institucional final	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el documento final, si está todo bien, aprueba el informe institucional y da aviso a la Dirección de Planificación; en caso contrario procede con el paso 11.1 Anota observaciones y 11.2 Lo devuelve a Planificación y se va al paso 9.
12	Elaboración de versión digital e impresa	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Recibe y elabora la versión digital e impresa del informe institucional final y se los traslada al Director de Planificación.
13	Recepción y archivo de copia de oficio	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe de Gerencia la copia del oficio recibido por la SEGEPLAN, la cual se archiva. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

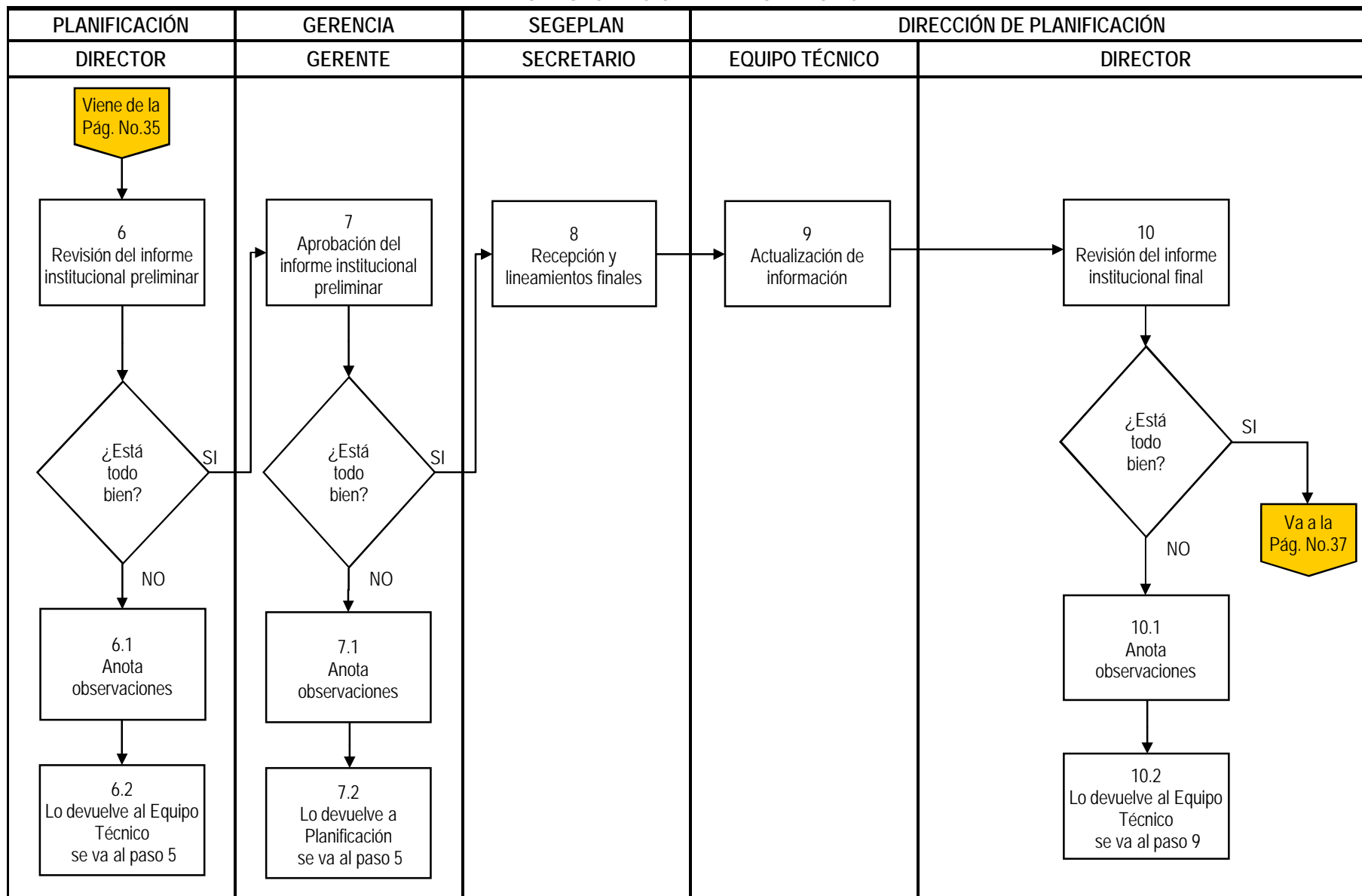
Del paso 1:

La SEGEPLAN es la institución que cada año da las directrices, para elaborar el informe institucional y nombrar los enlaces para establecer comunicación y dar a conocer la metodología.

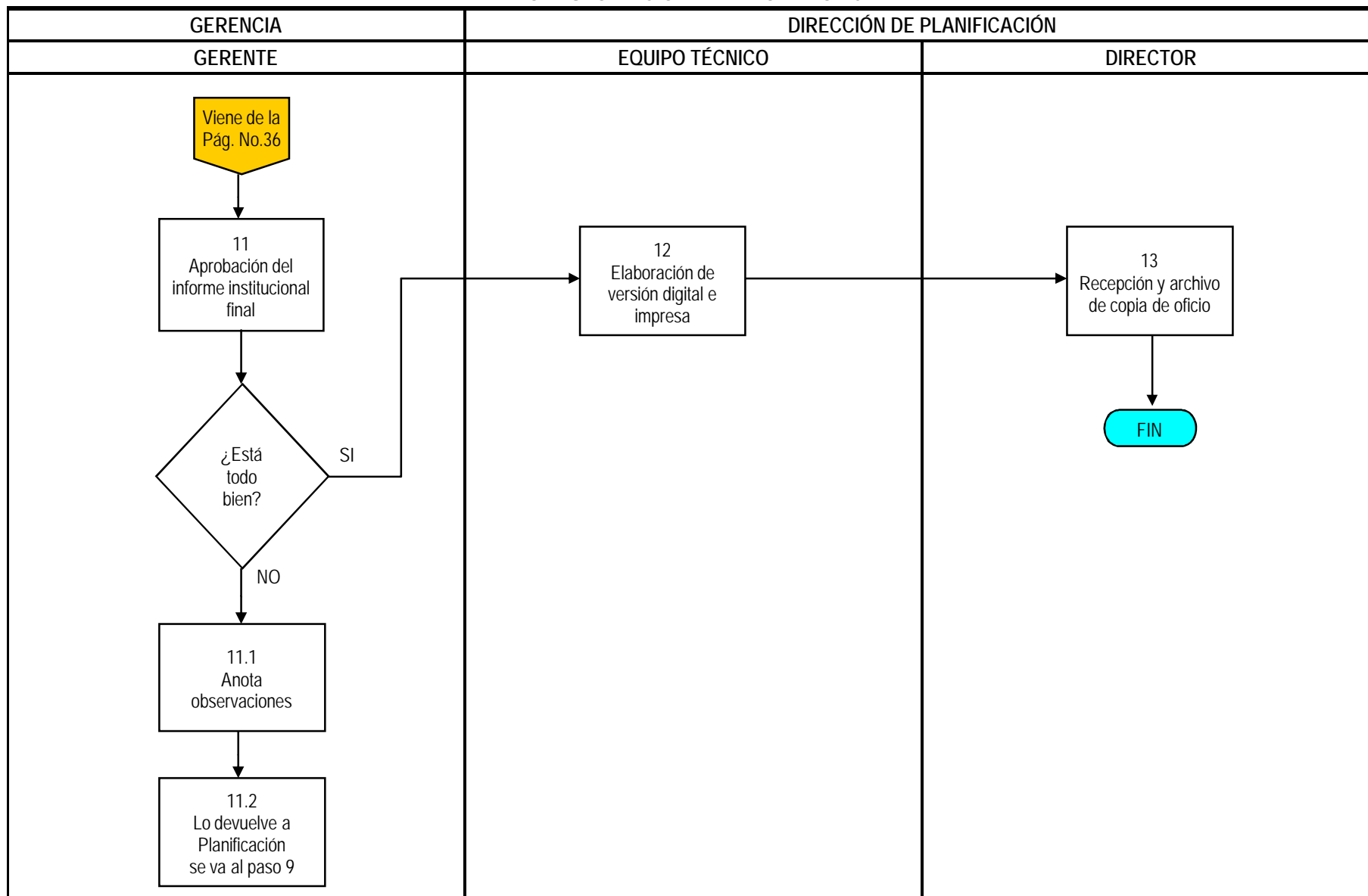
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
7	DS-P	INICIA: Dirección de Planificación	TERMINA: Dirección de Planificación	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa			Dirección de Planificación	
Procedimiento No. 8: Evaluación Semestral y Anual de Actividades.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Evaluar los resultados institucionales cuantitativos alcanzados durante el semestre y del periodo fiscal. Así mismo, la programación proyectada del POA del próximo año de las direcciones técnicas y administrativas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Reunión técnica	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Se reúne con el Equipo Técnico de la Dirección, para definir detalles, metodología e instrumentos a utilizar en el evento.
2	Convocatoria al evento evaluativo	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Convoca a los directores técnicos, administrativos y enlaces POA al evento evaluativo, a realizarse en el semestre, así como, al final de cada año o principios del siguiente. Ver normas y lineamientos.
3	Revisión y análisis de instrumentos de evaluación	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Revisa y analiza la información contenida en los instrumentos enviados por cada dirección, si está todo bien se acepta la información; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo devuelve a la dirección respectiva y se repite este paso. Ver normas y lineamientos.
4	Elaboración de presentación de resultados	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Elabora la presentación de resultados institucionales cuantitativos alcanzados, de acuerdo a la prioridad y relevancia por dirección.
5	Logística del evento	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Conjuntamente con el Equipo Técnico de la Dirección, se elabora un plan de logística para la realización del evento.
6	Realización del evento	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Realiza el evento en coordinación con el Equipo Técnico de la Dirección.
7	Elaboración del informe del evento	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Elabora el informe del evento, en el cual se registra los principales resultados del evento para la toma de decisiones en la planificación y programación del POA proyectado al próximo año. Fin del procedimiento.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
NORMAS Y LINEAMIENTOS**

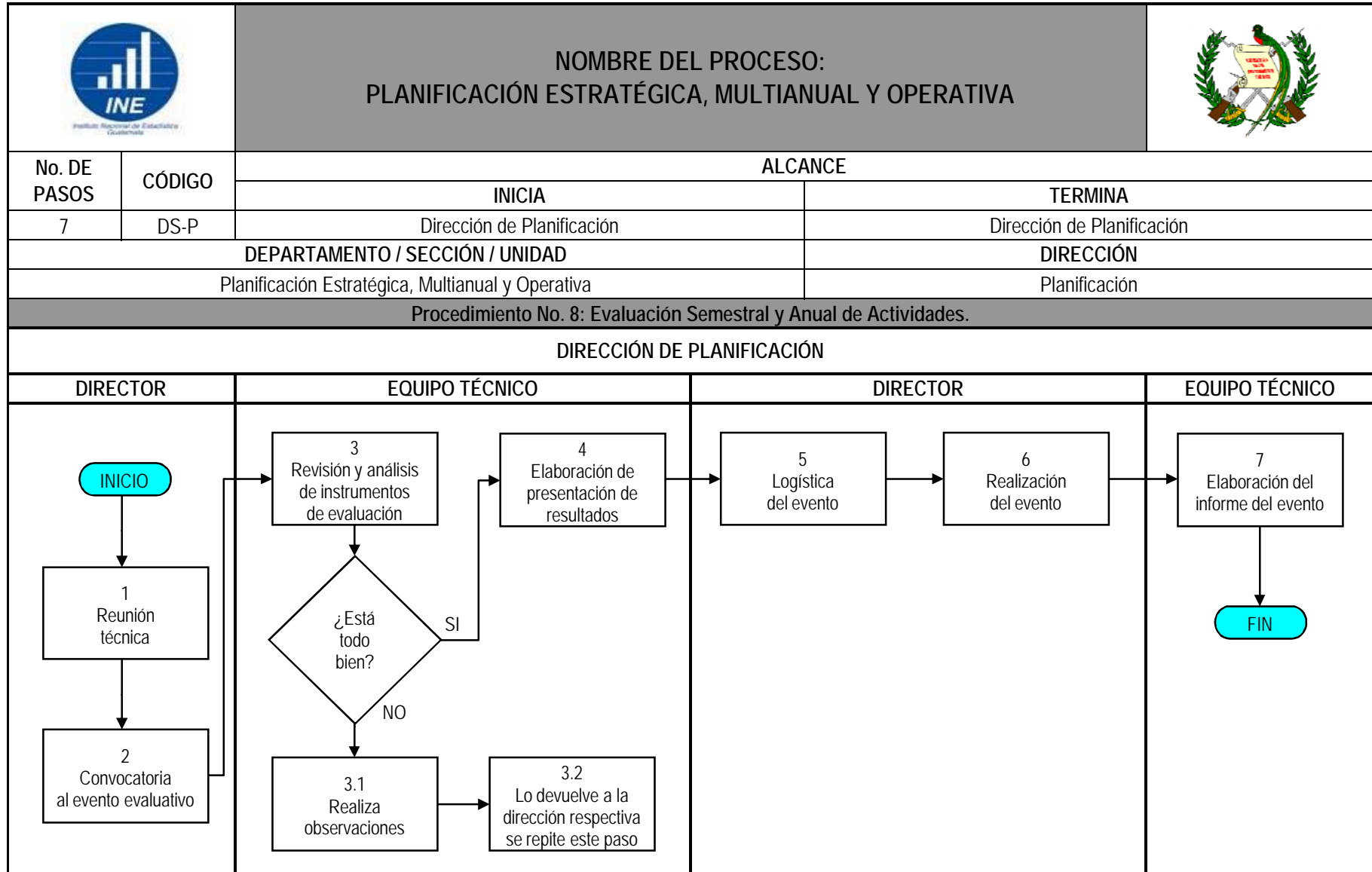
Del paso 2:

Los instrumentos de evaluación se adjuntan en formato digital a la convocatoria, los cuales se deben remitir a la Dirección de Planificación en un plazo de cinco días hábiles.

Del paso 3:

En la evaluación semestral la reprogramación de metas institucionales únicamente se puede realizar a través de Resolución de Junta Directiva.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
11	DS-P	INICIA: Dirección de Planificación	TERMINA: Dirección de Planificación	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa			Planificación	
Procedimiento No. 9: Memoria de Labores.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Registro de los principales resultados estratégicos y actividades prioritarias y relevantes e iniciativas institucionales que se desarrollaron por la institución durante el año.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud de información	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Solicita a las direcciones técnicas, administrativas y de apoyo, la información de los principales resultados estratégicos y actividades prioritarias y relevantes e iniciativas institucionales alcanzadas durante el año.
2	Revisión y análisis de información	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Revisa y analiza la información enviada por las distintas direcciones y unidades de apoyo, si está todo bien se da por aceptada la información; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Lo devuelve a la dirección respectiva y se repite este paso.
3	Elaboración de la memoria de labores preliminar	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Elabora el documento preliminar en el cual se registra los principales resultados estratégicos y actividades prioritarias y relevantes e iniciativas institucionales alcanzadas durante el año, luego se le traslada al Director de Planificación.
4	Revisión del documento preliminar	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa, si está todo bien lo traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 3.
5	Aprobación del documento preliminar	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa, si está todo bien aprueba la versión preliminar del documento y lo remite a la Dirección de Planificación; en caso contrario procede con el paso 5.1 Realiza observaciones y 5.2 Lo devuelve a Planificación y se va al paso 3.
6	Elaboración del documento final	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Elabora el documento final de acuerdo a las directrices de Gerencia, luego se traslada al Director de Planificación.
7	Visto bueno de la memoria de labores final	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa la memoria de labores final, si está todo bien, da su visto bueno y lo traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 7.1 Anota observaciones y 7.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 6.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Aprobación de la memoria de labores final	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa la memoria de labores final, si está todo bien la aprueba y lo remite a la Dirección de Planificación; en caso contrario procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve a Planificación y se va al paso 6.
9	Reproducción impresa y digital	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Reproduce la memoria de labores en impreso y formato digital, en la cantidad requerida para su distribución interna y externa.
10	Oficio de Gerencia	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Tramita ante Gerencia el oficio de entrega, de acuerdo al listado de distribución.
11	Distribución de la memoria de labores	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Distribuye la memoria de labores a nivel interno y externo según listado. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 11:

La distribución a nivel institucional y organismos internacionales se realiza de acuerdo a las directrices de Gerencia. Así mismo, se sube a la página Web del INE, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



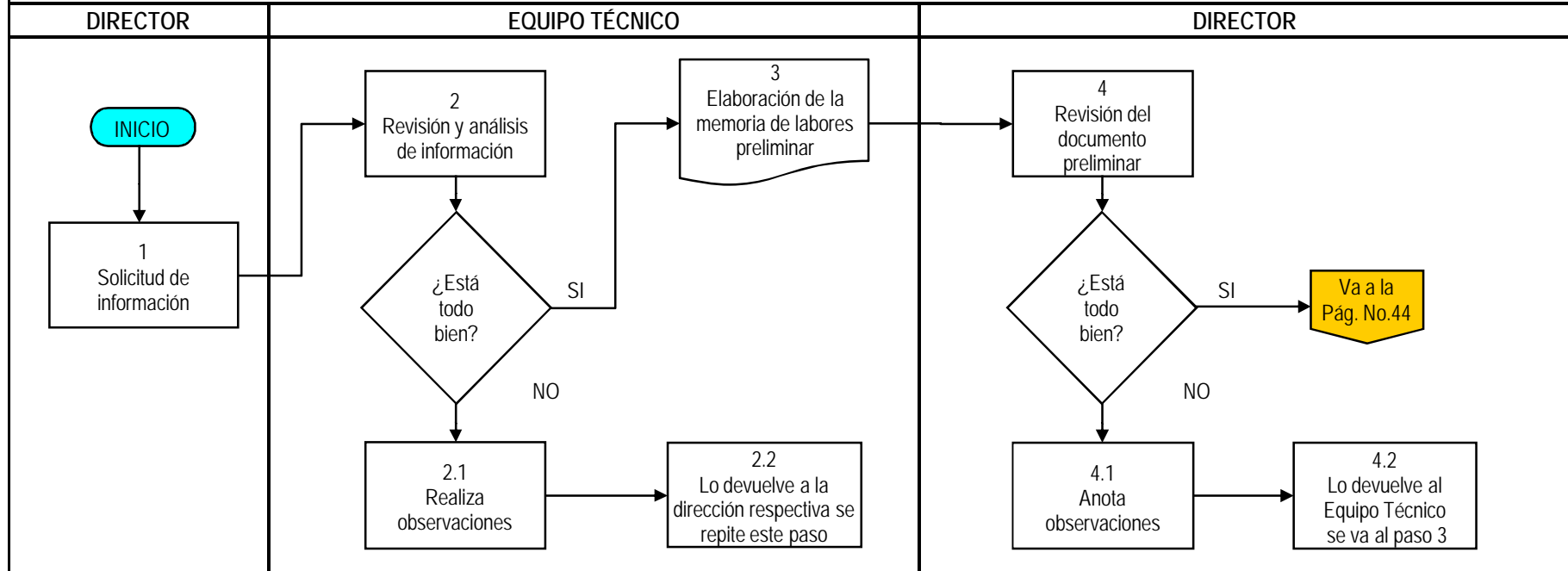
NOMBRE DEL PROCESO:
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA



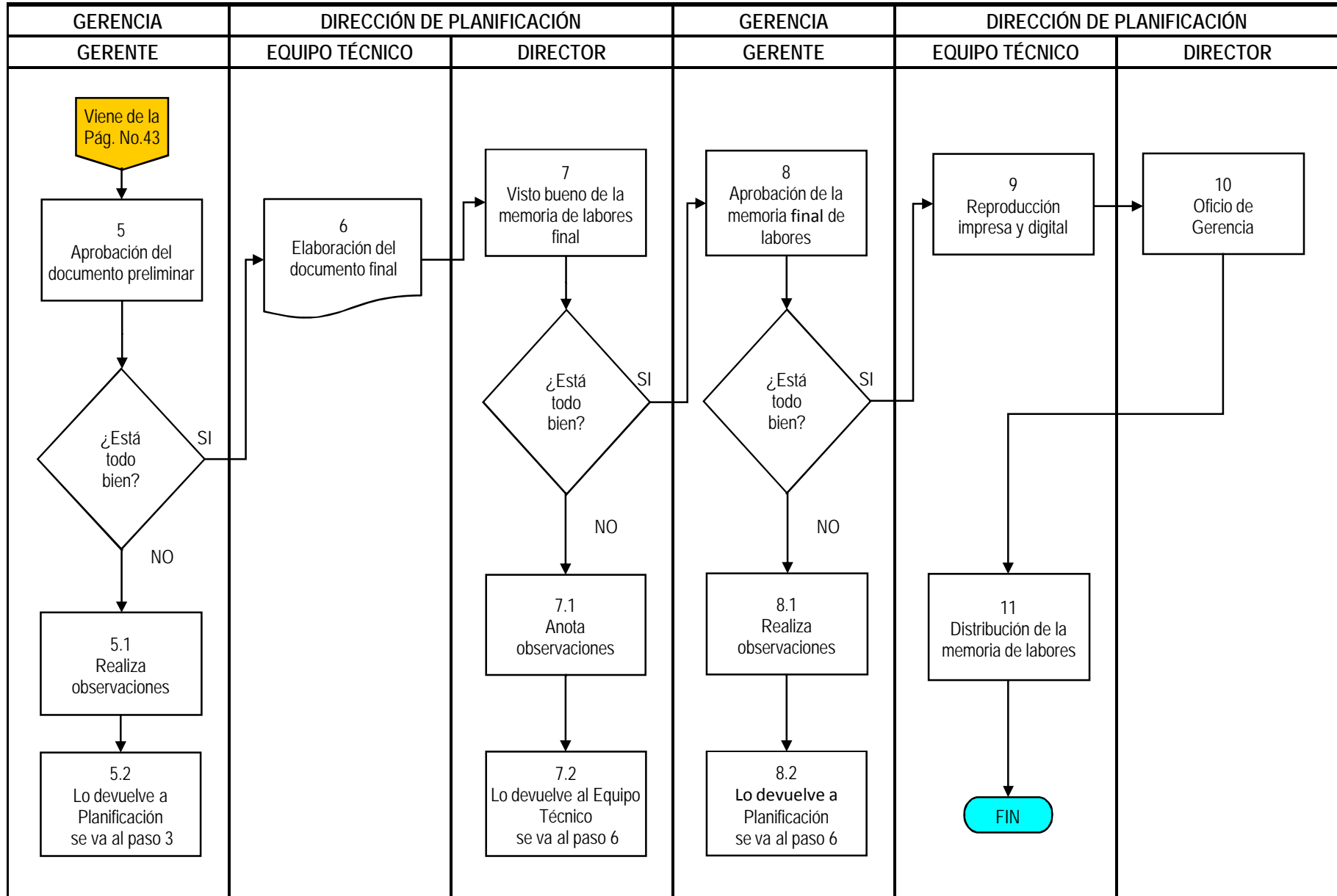
No. DE PASOS	CÓDIGO	ALCANCE	
		INICIA	TERMINA
11	DS-P	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD		DIRECCIÓN	
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa		Planificación	

Procedimiento No. 9: Memoria de Labores.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL Y OPERATIVA		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
6	DS-P	INICIA: Dirección de Planificación	TERMINA: Dirección de Planificación	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Planificación Estratégica, Multianual y Operativa			Planificación	
Procedimiento No.10: Línea Base para la Generación de indicadores de impacto y efecto.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Generar información sobre la cadena de indicadores de impacto y efecto.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de información	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe de la Dirección de Comunicación y Difusión y del Departamento de Coordinación Regional, la información consolidada en formato Excel de la aplicación de la Boleta Única de Opinión, luego lo traslada al Equipo Técnico de Planificación.
2	Integración y validación de la información	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Recibe e integra en formato Excel la información sobre la aplicación de la Boleta Única de Opinión, luego valida información consolidada.
3	Análisis y generación de indicadores	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Realiza el análisis de la base de datos y genera indicadores de impacto y efecto. Ver normas y lineamientos.
4	Elaboración de informe	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Planificación	Elabora el informe sobre los resultados de los indicadores de seguimiento institucional.
5	Distribución de resultados	Dirección de Planificación	Director y Equipo Técnico de Planificación	Distribuye una copia del informe a Gerencia, una a cada subgerencia, y una a Coordinación Regional.
6	Presentación de resultados	Dirección de Planificación	Director y Equipo Técnico de Planificación	Para la socialización de la información, se presentan los resultados en las presentaciones trimestrales del Departamento de Coordinación Regional, así como, en el evento de evaluación semestral y anual de la Dirección de Planificación. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

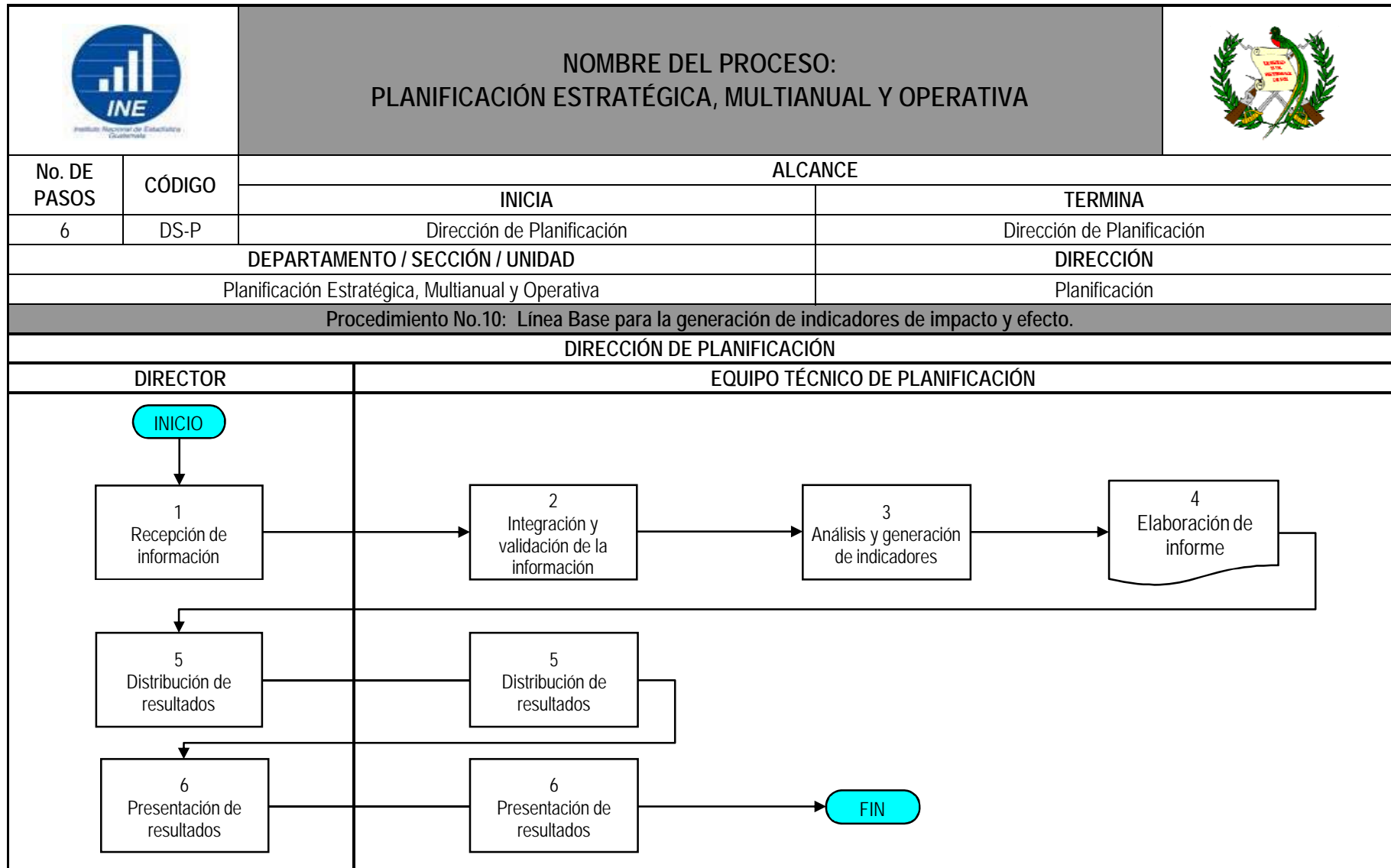
Del paso 1:

Este procedimiento se realizará únicamente durante el período 2014-2017, luego se realizará por las direcciones a quienes les compete.

Del paso 3:



La generación de los indicadores de impacto y efecto responde a la Gestión por Resultados y a los Lineamientos Generales de Política General de Gobierno 2016-2020.

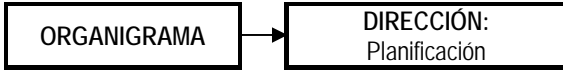
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



PROCESO No. 2: COORDINACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES DS-P

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MULTIANUAL, OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	



NOMBRE DEL PROCESO: DUEÑO DEL PROCESO:	Coordinación de Procesos Institucionales Director de Planificación
---	---

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de Actualización de Manuales de Procesos - Reuniones a nivel superior y técnico 	1. Coordinación de Procesos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Manuales de Procesos Institucionales actualizados

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Junio 2016
FECHA FINAL Diciembre 2016
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
64

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: COORDINACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:
11	DS-P	Dirección de Planificación		Dirección de Planificación
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Coordinación de Procesos Institucionales				Planificación
Procedimiento No. 1: Coordinación de Procesos Institucionales.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Brindar asesoría y coordinar la investigación, análisis y diseño de la información sobre procesos institucionales, la cual debe realizar y estandarizar para la presentación de Manuales de Procesos, considerando que los mismos son herramienta del fortalecimiento institucional, mediante la integración y coordinación de actividades realizadas por las distintas dependencias de la institución.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Planificación y programación de actividades	Dirección de Planificación	Director de Planificación / Equipo Técnico de Procesos Institucionales	Al momento de elaborar la planificación y programación anual de actividades, los directores interesados en documentar o actualizar sus procesos, programan conjuntamente con la Dirección de Planificación, las actividades y el tiempo en que se ejecutara cada acción Ver normas y lineamientos.
2	Entrega de archivos originales	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Procesos Institucionales	Entrega los archivos originales al director interesado en documentar o actualizar sus procesos, para que él con su equipo realicen los cambios correspondientes a los procesos y documentos complementarios.
3	Seguimiento y asesoría de procesos	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Procesos Institucionales	Durante la etapa de investigación, análisis y diseño de los procesos, se da seguimiento y asesoría al personal de la dirección interesada, para que documente y actualice cada uno sus procedimientos y documentos complementarios de manera correcta.
4	Análisis de información	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Procesos Institucionales	Analiza la información, a la cual le realiza observaciones para ampliar, mejorar o aclarar los pasos de cada procedimiento.
5	Estandarización de información	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Procesos Institucionales	De acuerdo a las observaciones el Equipo Técnico de Procesos, trabaja la estandarización de la información y forma de los procesos y documentos complementarios del Manual. Ver normas y lineamientos.
6	Integración e impresión del manual	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Procesos Institucionales	Integra los documentos complementarios, matrices y flujogramas, que componen el Manual de Procesos.
7	Revisión del manual de procesos	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Procesos Institucionales	Revisa el manual de procesos, si está todo bien lo traslada al Director de Planificación; en caso contrario procede con el paso 7.1 Anota observaciones y 7.2 Se realizan las correcciones.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Revisión y traslado del manual de procesos	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Recibe y revisa el manual de procesos, si está todo bien lo traslada a la dirección respectiva; en caso contrario procede con el paso 8.1 Anota Observaciones y 8.2 Lo devuelve al Equipo Técnico y se va al paso 5.
9	Visto bueno y trámite de aprobación	Dirección Técnica o Administrativa	Director Técnico o Administrativo	Recibe y revisa, si está todo bien firma y sella de visto bueno luego realiza el trámite de aprobación del manual de procesos ante las autoridades correspondientes, después lo remite a la Dirección de Planificación, adjunto a la Resolución que lo aprueba; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realiza observaciones y 9.2 Lo devuelve a Planificación y se va al paso 5. Ver normas y lineamientos.
10	Elaboración y reproducción de versión digital	Dirección de Planificación	Equipo Técnico de Procesos Institucionales	Recibe y elabora la versión digital del manual de procesos, la cual se sube a la página Web del INE, luego se reproducen las copias necesarias para la entrega y socialización oficial. Ver normas y lineamientos.
11	Distribución y socialización del manual	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Distribuye las copias digitales de la siguiente forma: Gerencia, subgerencia respectiva, dirección dueña de los procesos y Dirección de Auditoría Interna. Luego se informa al resto de direcciones técnicas y administrativas que el manual se encuentra disponible en la página Web del INE para su socialización a todo el personal a su cargo. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Los directores y jefes técnicos y administrativos son los dueños de sus procesos, asimismo son los responsables de la documentación y actualización de su respectivo Manual de Procesos, de acuerdo a lo estipulado en el Numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

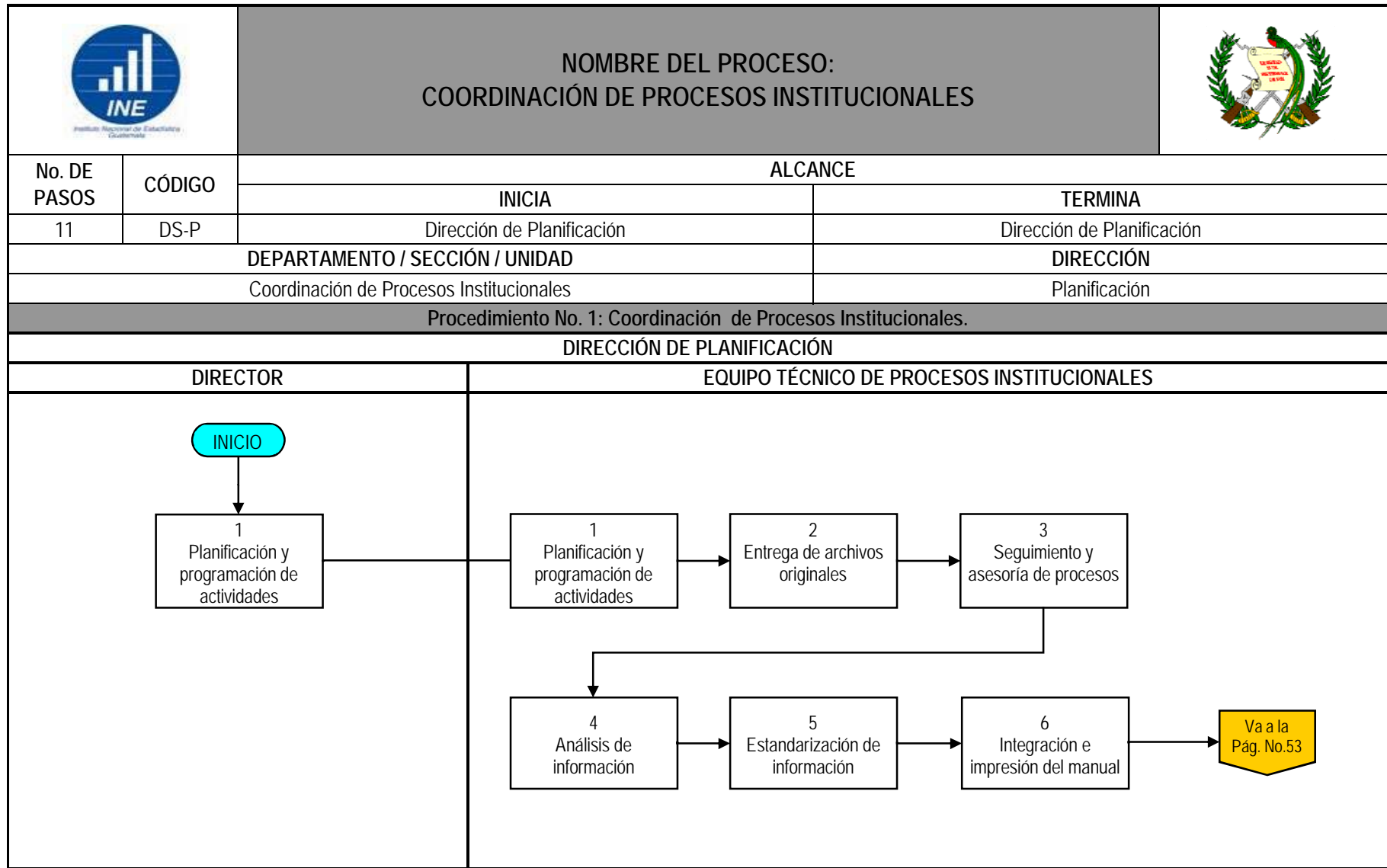
Del paso 5:

Si la estandarización de la información requiere ampliación, mejora o aclaración, se debe remitir al personal que realizo la documentación o actualización para que las realice.

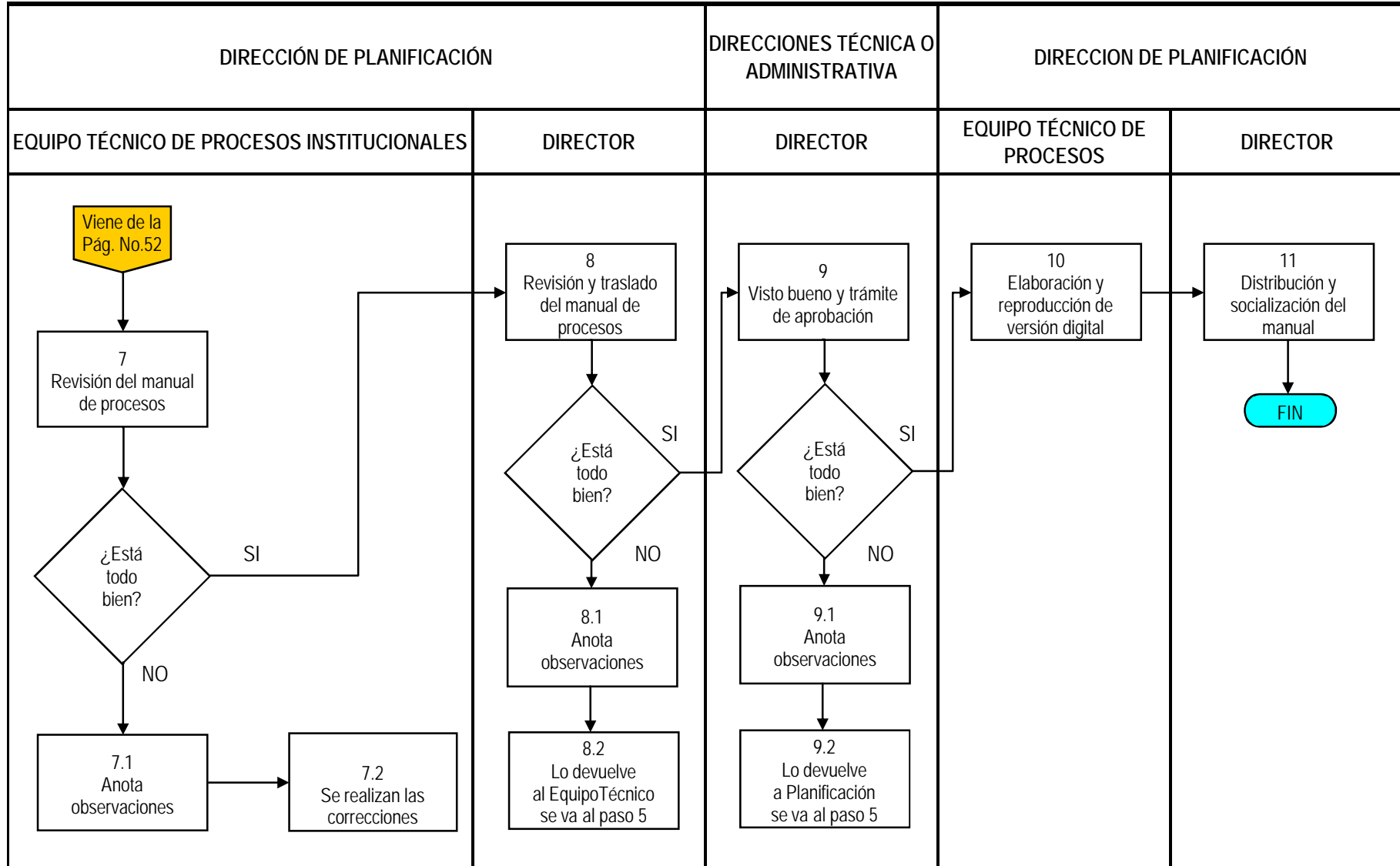
Del paso 10:

La copia digital de la Dirección de Planificación debe contener los archivos originales del manual de procesos.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

GLOSARIO

Actividad	Comprende el conjunto de acciones, los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para su realización.
Análisis	Descomposición de un todo en sus partes. Examen y división de cualquier cosa en sus componentes principales.
Año fiscal	Periodo contable habitual, donde se estiman los programas, proyectos, actividades, ingresos y asignaciones de los gastos, a nivel anual. En Guatemala coincide con el año calendario.
Aprobar	Calificar o dar por bueno o suficiente algo. Admitir como válida y conveniente una disposición, un proceso o una actividad, entre otros.
Consolidado	Corresponde a la acción en que la información de actividades y/o metas se realizan a nivel de unidad ejecutora; quien debe consolidar en un solo registro la información.
Decreto ley	Disposición de carácter legislativo que, sin ser sometida al Órgano adecuado, se promulga por el Poder Ejecutivo, en virtud de alguna excepción circunstancial.
Diagrama de flujo	Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones.
Documento	Escrito en que consta datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. El que, autorizado por funcionario para ello competente, acredita los hechos que refiere y su fecha.
Gestión	Es la actividad de organizar y administrar recursos de manera tal que se pueda culminar todo el trabajo requerido en el proyecto.
Informe	Parte o síntesis que se da acerca de determinados hechos, situaciones o sucesos. Integrados en una consolidación de hechos impresos en papel.
Indicadores de desempeño	Los indicadores de desempeño son instrumentos que permiten medir los insumos, procesos, productos, resultados e impacto de los proyectos, programas o estrategias de desarrollo.
Manual	Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Tratado de carácter administrativo que contienen en forma ordenada y sistemática información, política, estrategias, guías de acción, funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Misión	La misión es, por definición, la finalidad última y específica que busca toda organización y que la distingue de otras organizaciones de su mismo tipo.
Norma	Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc. Precepto jurídico.
Objetivos	Los objetivos son las descripciones de los resultados que una institución desea alcanzar en un período determinado de tiempo y que contribuirán al logro de la visión y la misión de la institución.
Objetivos Estratégicos	Los objetivos estratégicos son los cambios o efectos que la institución deberá alcanzar en el mediano y largo plazo, por lo tanto deberán responder a la pregunta central: ¿Qué deseamos cambiar de la realidad interna y externa en la cual trabajamos?
Objetivo Operativos	Los objetivos operativos se pueden definir como una desagregación y explicitación de los elementos esenciales de los objetivos estratégicos. Son llamados "objetivos específicos", generalmente se asocian con acciones concretas y verificables; reflejan el resultado o el producto de las acciones que se proponen para contribuir al logro de una transformación deseada.
Oficio	Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
Organigrama	Gráfico que muestra la organización formal de las diferentes unidades o puestos de una estructura administrativa, sus relaciones, los niveles de autoridad y principales funciones.
Planificación	La planificación se refiere a las acciones llevadas a cabo para realizar planes y proyectos de diferente índole. La planificación es la parte que opera la ejecución directa de los planes, que serán realizados y vigilados de acuerdo al planteamiento señalado durante el proceso de planeación.
Plan Estratégico	El plan estratégico es un documento en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental, deportiva,...) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años.
Plan Operativo	El plan operativo es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental...) o un fragmento de la misma (departamento, sección, delegación, oficina...) enumeran los objetivos y las directrices que deben marcar el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año, lo que hace que también sea conocido como POA.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Plan Operativo Multianual	Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de, al menos, tres años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno.
Proceso	Un proceso (del latín processus) es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.
Procedimiento	Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.
Planeación	La planeación o planeamiento en el sentido más universal implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo del medio a aplicarse. La acción de planear en la gestión se refiere a planes y proyectos en sus diferentes, ámbito, niveles y actitudes.
Planificar	Significa aplicar conocimiento técnico como precedente de las acciones públicas, el cual puede estar referido a un sector de la actividad económica, a un territorio, a un grupo social, a un ámbito de acción o simplemente al desarrollo. El grado de participación que presente es un indicador de gobernabilidad en el contexto democrático.
Planificación Sectorial	Proyección de una gestión aplicable a un campo en el cual se integran intereses, problemas, oportunidades de similar especialidad, condición o tratamiento, y de alcance integral y estratégico para toda la nación
Planificación Territorial	Es el proceso en el que se diseñan y prevén las acciones, los recursos físicos y financieros y se establecen los plazos en los que se pretende modelar el territorio, a partir del análisis y evaluación permanente de las dimensiones sociales, económicas, biofísicas, político-institucionales y la dinámica del sistema de lugares poblados, con un sentido prospectivo.
Reglamento	Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Sistema de Contabilidad Integrada	Es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago.
Sistema integrado de administración financiera y control	Es el Sistema de Contabilidad Integrada, que incorpora transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los gastos expresados en términos monetarios, que generan información relevante útil para la toma de decisiones por parte de las autoridades que regulan la marcha de cada una de sus entidades.
Visión	Se puede definir también como la imagen futura que una organización desarrolla sobre sí misma y sobre la competencia en la cual trabaja.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

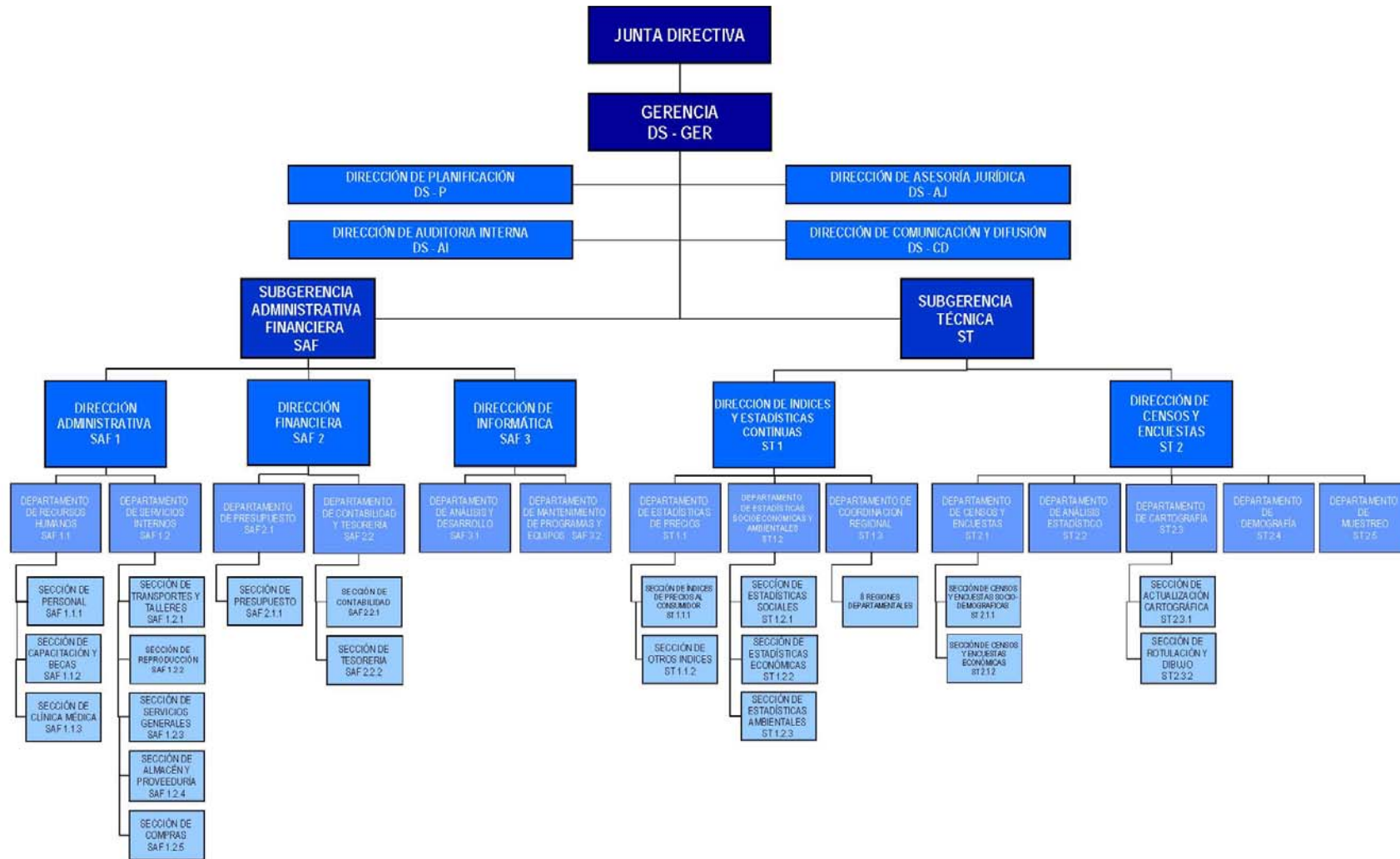
ACRÓNIMOS

CD	Disco Compacto
CGC	Contraloría General de Cuentas.
INE	Instituto Nacional de Estadística
MINECO	Ministerio de Economía
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Planificación Operativa Anual
POM	Plan Operativo Multianual
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SEN	Sistema Estadístico Nacional
SIAF – SAG	Sistema integrado de administración financiera y control
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIPLAN	Sistema de Planes Institucionales

ABREVIATURAS

Aprox.	Aproximadamente
Depto.	Departamento
JD	Junta Directiva
No.	Número
Pág.	Página

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
ORGANIGRAMA OFICIAL DEL INE CON NOMENCLATURA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

ORGANIGRAMA OFICIAL PARCIAL DEL INE CON NOMENCLATURA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley Número 3-85
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística
- Decreto Número 101-97
Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Decreto Número 114-97
Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 57-2008
Ley de Acceso a la Información Pública
- Acuerdo Número 09-2003
Contraloría General de Cuentas
- Contraloría General de Cuentas
Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG
Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Política General de Gobierno 2016-2020