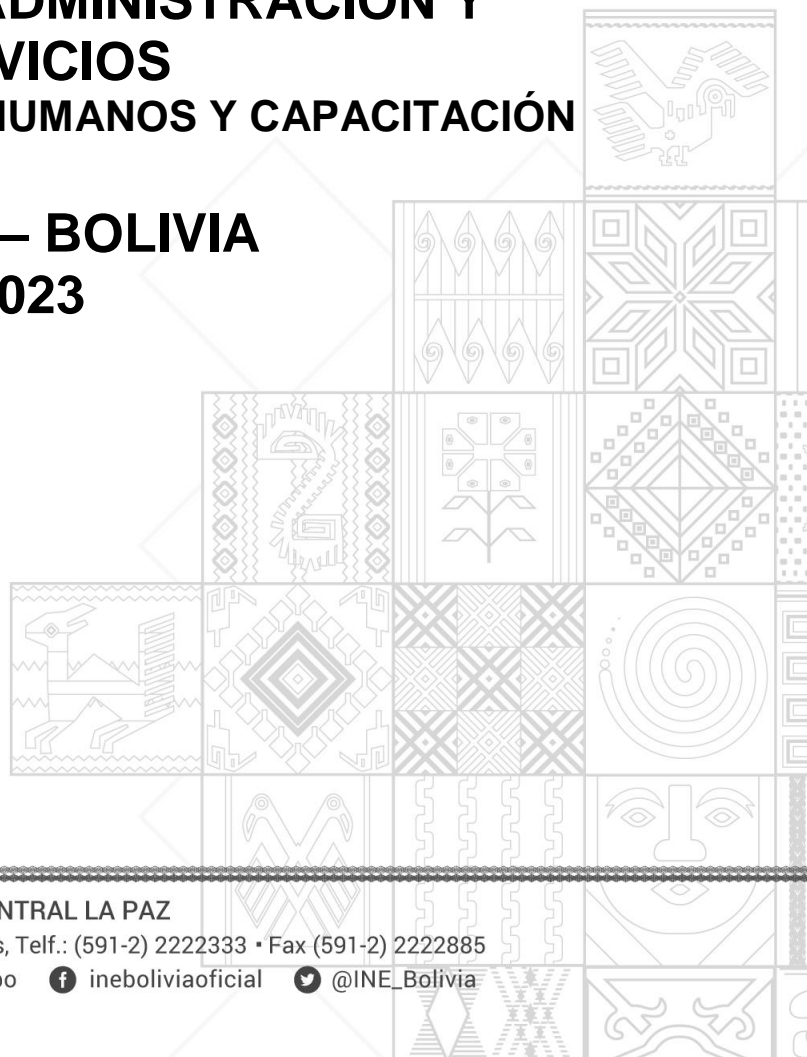


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN**

**LA PAZ – BOLIVIA
2023**



OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885



www.ine.gob.bo



info@ine.gob.bo



[ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)



[@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Objetivos y Funcionalidad del Manual	2
III.	Ámbito de Aplicación	4
IV.	Responsabilidades	4
V.	Marco Normativo	4
VI.	Razón de Ser del Instituto Nacional de Estadística (Misión)	5
VII.	Norte del Instituto Nacional de Estadística (Visión)	5
VIII.	Eje Estratégico	6
IX.	Objetivos Estratégicos Institucionales	6
X.	Acciones Estratégicas Institucionales	7
XI.	Glosario Administrativo	8
XII.	Forma de Organización	12
XIII.	Listado de Áreas y Unidades organizacionales de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Estadística	12
XIV.	Organigrama	13
XV.	Manual de Organización y Funciones por Áreas	15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

I. Introducción

Con la aprobación de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en febrero de 2009, el país ingresó a un proceso de cambio estructural, bajo una filosofía de desarrollo basado en una estructura autonómica y descentralizada, de bienestar colectivo "Vivir bien", de recuperación y protección de nuestros recursos naturales, de respeto por la Madre Tierra y de una revalorización de nuestras costumbres y saberes ancestrales.

Bajo la concepción del Vivir Bien como una filosofía que trasciende el bienestar individual hacia una concepción colectiva, de respeto y convivencia armónica del ser humano con la naturaleza, el Instituto Nacional de Estadística (INE), entidad bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), a partir de 2009 inició también un proceso de transformación en el desarrollo de sus actividades, en el marco de sus competencias, atribuciones específicas y mandatos políticos.

La Constitución Política del Estado aprobada en 2009, en el numeral 16 del Parágrafo I del Artículo 298 establece que es competencia privativa del nivel central del Estado realizar censos oficiales y en el numeral 13 del Parágrafo II del Artículo 298 se define que es competencia exclusiva del nivel central del Estado la elaboración y aprobación de estadísticas oficiales.

El INE se constituye en el brazo técnico operativo para realizar estas tareas. Este rol se ha consolidado con la aprobación de la Ley N°1405 de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia de 1 de noviembre de 2021, que en su Artículo 6 establece que el INE es responsable de producir, normar y difundir estadísticas oficiales a través de registros administrativos, censos y encuestas.

Entre las atribuciones que se le otorgan en el Artículo 7, además de las ya mencionadas, está la de ejercer la calidad de autoridad rectora de la producción de estadísticas oficiales en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Se debe señalar que la Ley N° 1405 abroga el Decreto Ley N°14100 de 5 de noviembre de 1976.

En el nuevo contexto normativo, el INE debe generar información estadística oportuna y de calidad para la planificación integral de los diferentes niveles y sectores del Estado y para satisfacer las necesidades de los actores sociales.

Así también, el INE en el rol de autoridad rectora de la producción de estadísticas oficiales asume nuevos retos de actualización y modernización metodológica e institucional a fin de generar información estadística oficial que contribuya a la formulación, seguimiento y evaluación de resultados de las políticas económicas, sociales, medioambientales y culturales adoptadas para el cumplimiento del Plan General de Desarrollo Económico y Social "Agenda Patriótica del Bicentenario 2025" y del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025, aprobado mediante Ley N° 1407 de 9 de noviembre de 2021.

Por tanto, la CPE y la Ley N°1405 definen la razón de ser del INE que es la de normar, producir y difundir estadísticas oficiales a nivel nacional, conforme a criterios de claridad, calidad, imparcialidad, relación costo eficacia y transparencia, para la formulación y evaluación de políticas públicas de desarrollo.

En este contexto, el INE se ha trazado un norte hacia el que pretende llegar en el mediano plazo. Busca convertirse en un referente a nivel nacional e internacional por la utilización de los más altos estándares metodológicos, técnicos y tecnológicos en la producción estadística oficial, en el marco de la modernización continua de la calidad.

En este contexto, en su Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025, aprobado mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N°212/2022 de 14 de diciembre de 2022, es necesario realizar un ajuste en los instrumentos de gestión institucional, particularmente el Manual de Organización y Funciones, para adaptar la organización y el funcionamiento del INE hacia el cumplimiento de los mandatos establecidos en la CPE, en la Ley N°1405 y en el PEI 2021 – 2025.

II. Objetivos y Funcionalidad del Manual

El principal objetivo del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es el de establecer los objetivos, funciones estratégicas, así como las específicas de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura del Instituto Nacional de Estadística – INE, precisando su nivel jerárquico, tipo de trabajo, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina, y de aquellas que trabajan bajo su supervisión; además, las instancias de coordinación internas e interinstitucionales en que participa; sus relaciones directas de trabajo internas e interinstitucionales, así como la relación con la ciudadanía, aquellas personas naturales y jurídicas a las que debe servir.

Constituye la base para la delegación de funciones individuales, diseño de procesos y procedimientos y contribuye a la gestión eficaz de los asuntos de Estado delegados al Instituto Nacional de Estadística, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva y el Marco Jurídico aprobado por las autoridades superiores.

La revisión del MOF permite que las autoridades actualicen y mantengan frescas las prioridades y atribuciones que el Estado les delegó; las que asumieron en el proceso; la forma en que las delegan y aseguran su cumplimiento, de manera que se logre la mayor eficacia, y se tomen medidas si existiera burocracia, duplicidad de funciones, omisiones, entre otros defectos organizacionales.

Asimismo, pretende, orientar, informar y servir como medio de integración para el personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción en las diferentes unidades organizacionales, así como, servir de instrumento de información y consulta en el largo plazo, para usuarios internos y externos, de forma que alcancen un conocimiento general del Instituto Nacional de Estadística.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa exigen que este documento sea actualizado periódicamente, en función de la planificación de operaciones y a la necesidad institucional a través de una aprobación integral del MOF Institucional; sin embargo, también debe ser actualizado cuando existan modificaciones significativas en el marco jurídico institucional y estatal, o ajustes coyunturales, mediante una aprobación parcial; de MOF específicos correspondientes a determinadas áreas, que es una práctica común para mantener una delegación oportuna.

Realizar la actualización de la estructura de funciones, significa: verificar la incorporación de nuevas funciones que son producto de la aprobación de normas y acuerdos recientes; la aplicación de recomendaciones de auditoría; la redistribución de algunas funciones en unidades de creación autorizada, y realizar la complementación de algunos aspectos que enriquecen la comprensión y son regulados por las normas de organización administrativa, entre otras tareas realizadas de menor importancia.

El MOF del INE considera la razón de ser, el norte hacia el que se dirige la entidad y las Acciones del Plan Estratégico Institucional de mediano plazo, para dar una base gerencial-filosófica que día a día las autoridades reconsideran para gestionar sus áreas, en medio de la interactividad con el entorno, la reingeniería para lograr mejores resultados y la mejora continua de la calidad del trabajo.

El presente Manual fue elaborado y actualizado en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales, dentro del marco normativo de Organización Administrativa y las principales disposiciones que norman cada unidad, constituyéndose en la expresión precisa de las funciones delegadas.

III. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, es de aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura del Instituto Nacional de Estadística - INE, para las que define su objetivo, funciones y responsabilidades.

Asimismo, es de aplicación obligatoria por todo el personal de planta, eventual y consultores individuales de línea, dependientes del INE.

IV. Responsabilidades

Los responsables de la implementación y aplicación del Manual de Organización y Funciones son los titulares de las Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales del Instituto Nacional de Estadística – INE.

La Dirección de Administración y Servicios, es responsable de la actualización del presente Manual cuando corresponda.

V. Marco Normativo

El presente Manual de Organización y Funciones se enmarca y sustenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

Normas del Órgano Ejecutivo

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

Normas del Instituto Nacional de Estadística

- Ley N° 1405, de 1 de noviembre de 2021, de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 4895, de 22 de marzo de 2023, que reglamenta la Ley N° 1405.

Normas del Sistema de Organización Administrativa

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Disposiciones Relacionadas

- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con la Resolución Administrativa INE/DGE/N° 85/2023 del 19 de mayo de 2023.

VI. Razón de Ser del Instituto Nacional de Estadística (Misión)

La Constitución Política del Estado y la Ley N°1405 definen los aspectos esenciales que fueron integrados en el PEI 2021 – 2025 para conformar la razón de ser del INE que es la de normar, producir y difundir estadísticas oficiales a nivel nacional, conforme a criterios de claridad, calidad, imparcialidad, relación costo eficacia y transparencia, para la formulación y evaluación de políticas públicas de desarrollo.

VII. Norte del Instituto Nacional de Estadística (Visión)

En el PEI 2021 – 2025, el INE se ha trazado un norte hacia el que pretende llegar en el mediano plazo.

Busca convertirse en un referente a nivel nacional e internacional por la utilización de los más altos estándares metodológicos, técnicos y tecnológicos en la producción estadística oficial, en el marco de la modernización continua de la calidad.

VIII. Eje Estratégico

El Instituto Nacional de Estadística – INE, en el marco de las directrices del Ministerio de Planificación del Desarrollo como órgano cabeza de sector, se articula al Plan de Desarrollo Económico y Social para Vivir Bien, a través del Eje Estratégico N° 7 relativo a:

“7. Reforma judicial, gestión pública digitalizada y transparente; seguridad y defensa integral con soberanía nacional.”

IX. Objetivos Estratégicos Institucionales

Los Objetivos Estratégicos Institucionales del INE definidos en el PEI 2021 – 2025, son los siguientes:

Objetivo Estratégico Institucional 1

Incrementar la oferta de estadísticas oficiales generadas y difundidas por el INE mediante la optimización de los procesos de producción estadística y de los sistemas de información.

Objetivo Estratégico Institucional 2

Promover la producción de estadísticas oficiales armonizadas, mediante la generación de normativa, metodologías e instrumentos bajo estándares internacionales.

Objetivo Estratégico Institucional 3

Impulsar el Desarrollo Organizacional, técnico y tecnológico del INE, sustentado en sistemas y procedimientos que garanticen un desempeño eficaz y eficiente.

X. Acciones Estratégicas Institucionales

Para viabilizar los tres Objetivos Estratégicos Institucionales, en el PEI 2021 – 2025 el INE se ha propuesto 12 Acciones Estratégicas Institucionales, las cuales permiten identificar los productos que se deben alcanzar en el quinquenio y, mediante la Programación Operativa Anual, asignándoles los recursos necesarios para su realización

OEI 1

Incrementar la oferta de estadísticas oficiales generadas y difundidas por el INE mediante la optimización de los procesos de producción estadística y de los sistemas de información.

AEI 1.

Producción estadística del INE incrementada.

AEI 2.

Lineamientos para la Interoperabilidad generados.

AEI 3.

Producción estadística nacional difundida de forma efectiva y oportuna.

AEI 4.

Macroprocesos y procesos en el marco de la normativa vigente y bajo estándares internacionales, sustentado en procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

OEI2

Promover la producción de estadísticas oficiales armonizadas, mediante la generación de normativa, metodologías e instrumentos bajo estándares internacionales

AEI 1.

Normativa desarrollada para la producción de estadísticas oficiales.

AEI 2.

Mecanismos de interoperabilidad generados y fortalecidos con los productores de estadísticas oficiales.

AEI 3.

Imagen institucional fortalecida como ente rector de las estadísticas oficiales

OEI3

Impulsar el Desarrollo Organizacional, técnico y tecnológico del INE, sustentado en sistemas y procedimientos que garanticen un desempeño eficaz y eficiente.

AEI 1.

Sistemas de información administrativa y de control interno integrados para garantizar la optimización de procesos.

AEI 2.

Reorganización administrativa implementada, que permita optimizar la asignación presupuestaria institucional.

AEI 3.

Capacidades del personal institucional fortalecido.

AEI 4.

Presupuesto institucional anual incrementado, que permita cumplir de mejor manera con las atribuciones establecidas en la nueva Ley.

AEI 5.

Procesos de mejora continua a nivel técnico administrativo y financiero optimizados, que garanticen la calidad del servicio brindado por el INE e incrementen el grado de eficacia institucional.

XI. Glosario Administrativo

a. Estructura Organizacional:

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por el INE, para cumplir con sus objetivos, cuya estructura se refleja en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

b. Área Organizacional:

Es parte de la Estructura Organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y unidades dependientes, en el caso de ser necesario. Asimismo, el área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

c. Unidad Organizacional:

Es una dependencia de la Estructura Organizacional, a la que se le asigna uno o varios objetivos desagregados de los objetivos de gestión institucional, además funciones específicas.

d. Ámbito de Competencia:

Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

e. Autoridad Lineal:

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

f. Autoridad Funcional:

Es la facultad que tiene una unidad para coordinar actividades y realizar el seguimiento de las mismas con otras unidades organizacionales de la Entidad que no están bajo su dependencia directa, dentro del ámbito de su competencia.

g. Función:

Son los deberes o potestades concedidos a las entidades públicas y sus respectivas áreas y unidades organizacionales para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

h. Objetivo de la Unidad:

Describe el propósito, naturaleza o razón de ser del área o de la unidad con relación a la misión de la entidad.

i. Dependencia:

Señala la dependencia jerárquica de una unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.

j. Ubicación del área o unidad:

Localización del área o la unidad de manera gráfica dentro del organigrama institucional.

k. Relaciones de coordinación:

Intrainstitucionales, que define relaciones de coordinación interna entre las áreas o unidades organizacionales para el tratamiento de asuntos de competencia compartida en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Interinstitucionales, que establece relaciones de coordinación externa con entidades públicas, privadas, nacionales, internacionales y otras, en el marco de sus competencias.

l. Tipos de unidades organizacionales:

Las unidades organizacionales del INE se clasifican en:

- **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS

- Unidad de Muestreo y Logística
- Unidad de Operativos de Campo Área Social
- Unidad de Operativos de Campo Área Económica
- Oficina Departamental Santa Cruz
- Oficina Departamental Cochabamba
- Oficina Departamental Pando
- Oficina Departamental Beni
- Oficina Departamental Chuquisaca
- Oficina Departamental Tarija
- Oficina Departamental Oruro
- Oficina Departamental Potosí

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFIA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL

- Unidad de Informática
- Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial

OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885



www.ine.gob.bo



info@ine.gob.bo



ineboliviaoficial



@INE_Bolivia

DIRECCION DE CUENTAS NACIONALES

- Unidad de Insumo y Producto
- Unidad de Sectores Institucionales
- Unidad de Síntesis Macroeconómicas de Coyuntura

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONOMICOS SOCIALES

- Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales
 - Unidad de Estadísticas e Indicadores Económicos
- **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
 - Unidad de Difusión y Comunicación

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

- Unidad Financiera
 - Unidad de Servicios Administrativos
 - Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
- **De asesoramiento y control interno (staff)**, cumplen funciones de carácter consultivo, apoyo especializado, control interno y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.
 - Asesoría Legal
 - Auditoría Interna
 - Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
 - Transparencia y Enlace de Organizaciones Sociales

m. Niveles jerárquicos:

Define los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel normativo y ejecutivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad (Ministerio de Planificación del Desarrollo), en el marco de las políticas, planes y estrategias nacionales del Estado Plurinacional de Bolivia.
- **Nivel ejecutivo**, en la que se establecen objetivos, acciones estratégicas,

metas, resultados y se asumen determinaciones institucionales (Dirección General Ejecutiva), en el marco de las políticas y lineamientos del Órgano Rector.

- **Nivel apoyo especializado y control interno (staff)**, instancias que brindan asistencia jurídica, técnica especializada y control interno y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas y unidades organizacionales.
- **Nivel Operativo**, en la que se desarrolla coordinación, planificación, programación y ejecución de las operaciones de las áreas y unidades organizacionales (Dirección de Área).
- **Nivel Técnico y Administrativo**, en la que se elabora la programación de operaciones anuales y se ejecuta las actividades (Unidades organizacionales).

XII. Forma de Organización

El Instituto Nacional de Estadística cuenta con una Organización Funcional, que es el resultado de la combinación de los tipos de relación lineal, funcional y staff, buscando incrementar las ventajas de esos tres tipos de organización y reducir sus desventajas.

En la organización coexisten órganos de línea en los que la autoridad y responsabilidad se transmiten a través de un sólo director o jefe, añadiéndose la autoridad funcional o transversal en los temas: jurídico, administrativo (de tecnologías de información, contrataciones, etc.), de planificación, normativo de administración gubernamental, etc. que son funciones de asesoramiento y apoyo al Director General Ejecutivo ejercida por las autoridades pertinentes, aplicando el principio Escalar, el principio de especialización de funciones, que aporta con capacidades matriciales a la estructura base.

XIII. Listado de Áreas y Unidades organizacionales de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Estadística

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

- Asesoría Legal
- Auditoría Interna
- Unidad de Difusión y Comunicación
- Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos

OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885



www.ine.gob.bo



info@ine.gob.bo



[ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)



[@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)

- Transparencia y Enlace de Organizaciones Sociales

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONOMICOS SOCIALES

- Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales
- Unidad de Estadísticas e Indicadores Económicos

DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS

- Unidad de Muestreo y Logística
- Unidad de Operativos de Campo Área Social
- Unidad de Operativos de Campo Área Económica
- Oficina Departamental Santa Cruz
- Oficina Departamental Cochabamba
- Oficina Departamental Pando
- Oficina Departamental Beni
- Oficina Departamental Chuquisaca
- Oficina Departamental Tarija
- Oficina Departamental Oruro
- Oficina Departamental Potosí

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFIA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL

- Unidad de Informática
- Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial

DIRECCION DE CUENTAS NACIONALES

- Unidad de Insumo y Producto
- Unidad de Sectores Institucionales
- Unidad de Síntesis Macroeconómicas de Coyuntura

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

- Unidad Financiera
- Unidad de Servicios Administrativos
- Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

XIV. Organigrama

OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885



www.ine.gob.bo



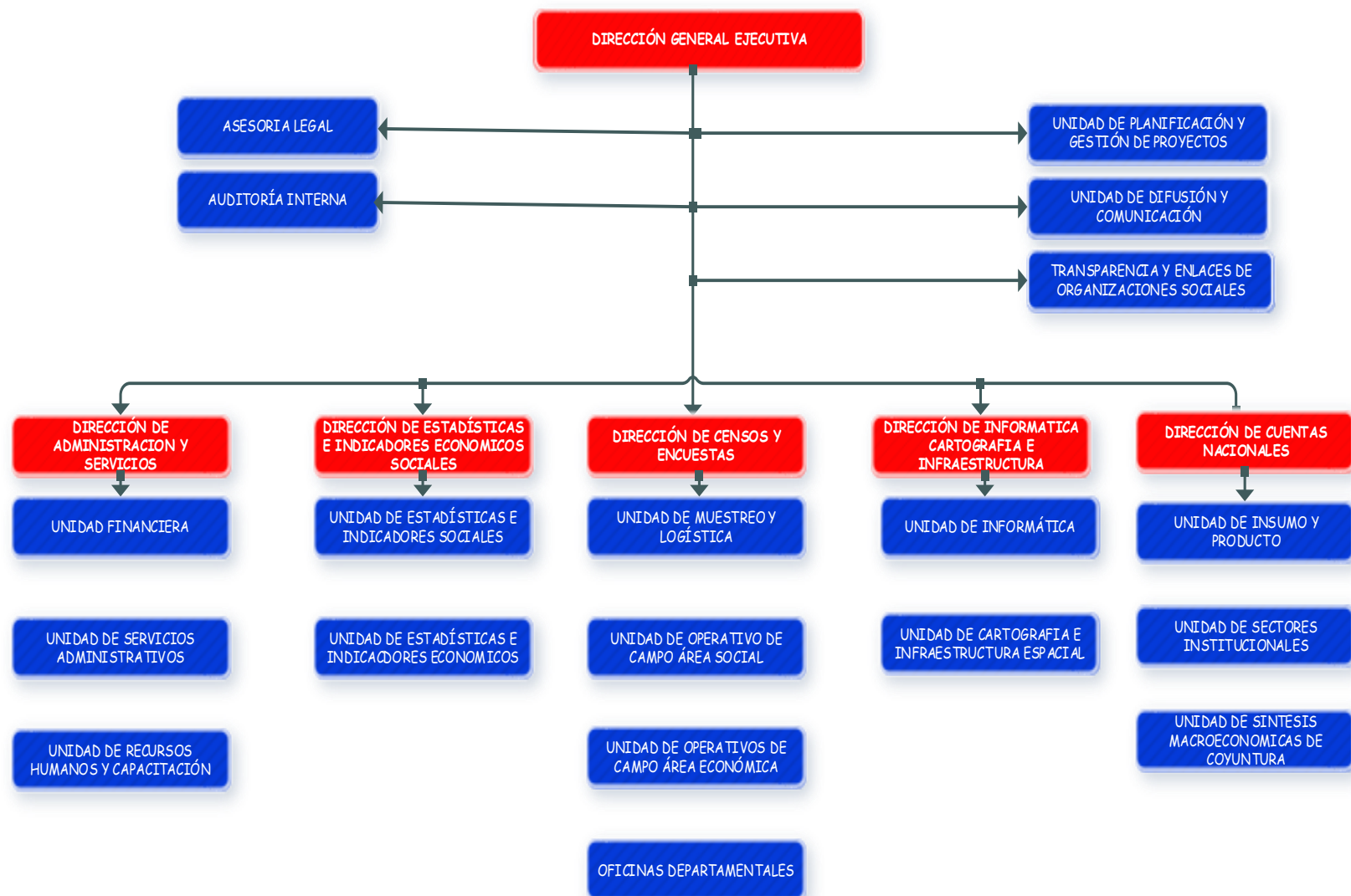
info@ine.gob.bo



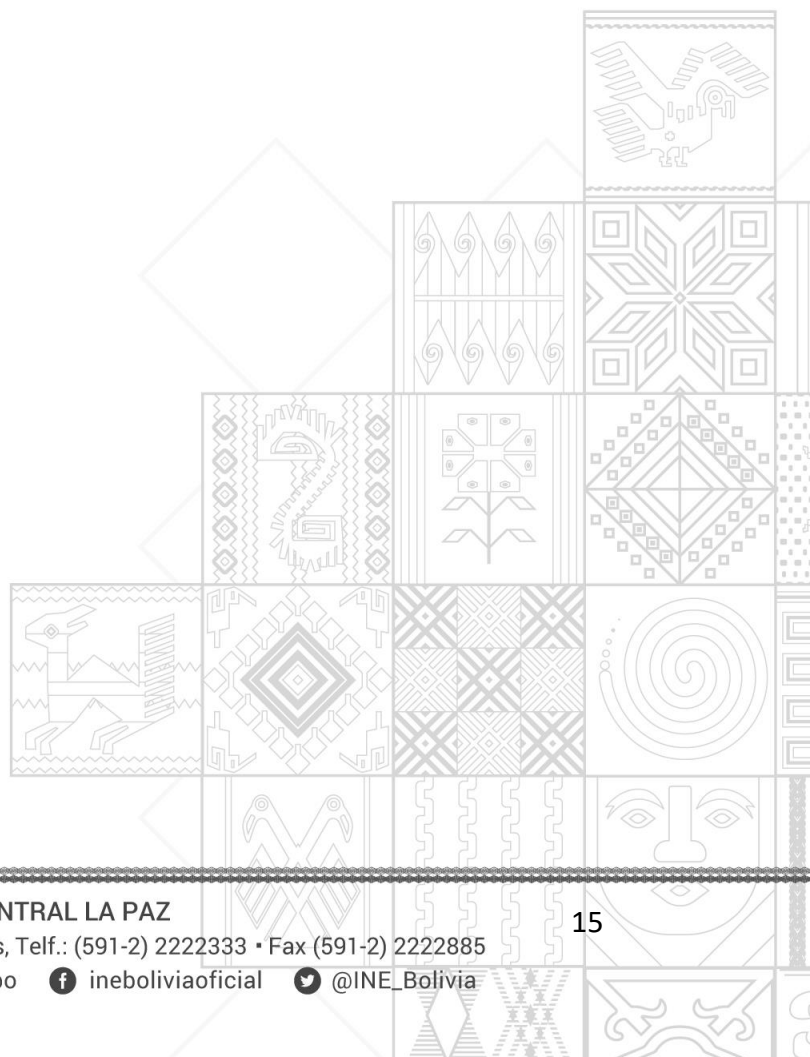
[ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)



[@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)



XV. Manual de Organización y Funciones por Áreas



OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885



www.ine.gob.bo



info@ine.gob.bo



[ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)




[@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
	SIGLA: DGE
NIVEL JERARQUICO:	Directivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Ministerio de Planificación del Desarrollo
SUPERVISIÓN:	<p>Sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría legal • Auditoría Interna • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
OBJETIVO:	Dirigir e impulsar una gestión institucional eficaz, eficiente y transparente, promoviendo la elaboración y difusión de estadísticas de calidad, con innovaciones tecnológicas que agilicen los procesos internos, en el marco de la Ley N°1405 del 01 de noviembre de 2021 y el DS N°4895 del 22 de marzo de 2023.
FUNCIONES:	<p>a) Ejercer la representación legal de la institución;</p> <p>b) Aprobar el Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Anual – POA;</p> <p>c) Aprobar el presupuesto del INE y disponer que el PAC que se difunda esté elaborado en base al POA y el Presupuesto de la entidad;</p> <p>d) Aprobar los reglamentos internos y manuales de la institución, de acuerdo a normativa vigente; así como metodologías, de acuerdo a estándares nacionales, internacionales para la producción de estadísticas primarias y secundarias generadas en la Institución basadas en censos, encuestas y registros administrativos;</p>

		<p>e) Emitir resoluciones administrativas, normas y directrices técnicas en el marco de sus atribuciones para resolver asuntos de su competencia, designar y remover al personal de conformidad con las disposiciones legales en vigencia, designar o delegar mediante Resolución expresa, al RPC y al RPA en las modalidades de contratación que correspondan, aprobar el inicio de las contrataciones por excepción; resolver los Recursos Administrativos de Impugnación y suscribir contratos;</p> <p>f) Aprobar el uso de las clasificaciones y normas aplicadas en las estadísticas oficiales; para el fortalecimiento y el uso de los registros administrativos como fuente primaria de datos, las normas técnicas e instrumentos de las operaciones estadísticas basadas en censos y encuestas, los resultados y bases de datos de las operaciones estadísticas y la difusión de las estadísticas oficiales del INE, promoviendo el uso de tecnología y sistemas de información para la captura, procesamiento y análisis de información estadística;</p> <p>g) Suscribir acuerdos y/o convenios interinstitucionales con entidades públicas del nivel central del Estado, en el marco de sus atribuciones participando en los Comités Intra e Interinstitucionales o Grupos de Trabajo vinculados a las estadísticas oficiales del nivel central del Estado y aprobar los mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con las entidades proveedoras/informantes de dato;</p> <p>h) Emitir resoluciones administrativas sancionatorias;</p> <p>i) Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la entidad encargada del Registro de Comercio a través del Ministerio de Planificación del Desarrollo, el registro de los informantes que incumplieron con la entrega de información estadística y el pago de las multas;</p> <p>j) Emitir la certificación de estadísticas oficiales, en el marco del D.S. 4895;</p> <p>k) Designar en la primera semana hábil del año a la Autoridad Sumariante;</p> <p>l) Otras establecidas conforme normativa vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría legal • Auditoría Interna • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	<p>DE</p> <p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades e Instituciones del Órgano Legislativo, Ejecutivo y Judicial • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Privado • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias del INE • Organizaciones Sociales • Personas naturales y jurídicas. • Sociedad en General • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
<p>UBICACIÓN:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO] --> B[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] </pre> </div>	

ASESORÍA LEGAL	
	SIGLA: UAL
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	De Asesoramiento
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Proporcionar asesoramiento legal a la Dirección General Ejecutiva y a todas las áreas organizacionales de la institución, en temas jurídicos y administrativos.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la MAE y las áreas organizacionales sobre la aplicación de normas vigentes; b) Patrocinar procesos judiciales penales, civiles, coactivos, sociales u otros (inicio, seguimiento, presentación de memoriales u otros); c) Elaborar contratos, convenios y acuerdos en el ámbito de competencias del INE; d) Revisar contratos de ejecución de proyectos; e) Elaborar informes legales; f) Atender los Recursos Administrativos de Impugnación, Revocatoria y Jerárquicos cuando corresponda; g) Atender temas legales referidos a las solicitudes de certificación de entidades del nivel central del Estado de acuerdo a la Ley N°1405 y el Decreto Supremo reglamentario; h) Aplicar el Procedimiento Sancionatorio ante incumplimiento de entrega de información en plazo o por entrega de información errónea e incompleta por parte de un informante que no pertenece a la Administración Pública del Estado de acuerdo a la Ley N°1405 y su Decreto Supremo reglamentario; i) Elaborar y revisar Reglamentos Internos, Específicos, Manuales y otras normas internas; j) Atender requerimientos de Auditoría Interna y otras Unidades; k) Informar a la Contraloría General del Estado sobre procesos judiciales, remisión de contratos;

		<p>l) Registro, reporte y remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado;</p> <p>m) Informar a la Procuraduría del Estado Plurinacional el estado y avance de los procesos judiciales;</p> <p>n) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral;</p> <p>o) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Auditoría Interna • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades e Instituciones del Órgano Legislativo, Ejecutivo y Judicial • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Privado • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[ASESORIA LEGAL] </pre> </div>		

AUDITORÍA INTERNA	
	SIGLA: UAI
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Coadyuvar en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión del Instituto Nacional de Estadística por medio de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información Gerencial.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la entidad y de los instrumentos de control interno implementado, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas; b) Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de acuerdo con las disposiciones legales y/o normativa aplicable; c) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad; d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública; e) Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y de las firmas privadas de auditoría si corresponde; f) Efectuar relevamientos de información, para determinar la existencia de documentación e información para emitir una opinión sobre el grado de auditabilidad;

		<p>g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral;</p> <p>h) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría legal • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del órgano Ejecutivo • Contraloría General del Estado • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --- B[AUDITORÍA INTERNA] </pre> </div>		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	
	SIGLA: UPGP
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	De asesoramiento
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Gestionar los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación, ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual(POA) de la entidad, la formulación de proyectos de carácter estratégico y la búsqueda de recursos ante el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), desarrollando y aplicando instrumentos metodológicos y normativos de planificación de mediano, corto plazo y de proyectos, velando por su articulación con otros niveles del Estado y generando información oportuna para la toma de decisiones.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y dirigir técnicamente los procesos de formulación, aprobación seguimiento, evaluación y ajuste del PEI del INE, en el marco de la Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE); b) Coordinar y dirigir técnicamente los procesos de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y ajuste del POA del INE, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas de Sistema de Programación de Operaciones (NB SPO) y del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO); c) Coordinar y gestionar con las áreas organizacionales del INE la elaboración y canalización de los Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) y otros documentos relacionados ante el MPD; d) Coordinar la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución de proyectos por parte de las áreas organizacionales a requerimiento del MPD y organismos financiadores; e) Coordinar la elaboración de informes y gestiones correspondientes para el cierre de proyectos;

	<p>f) Coordinar con las diferentes áreas organizacionales del INE, el proceso de certificación de las operaciones estadísticas que soliciten las entidades del nivel central del Estado;</p> <p>g) Coordinar la atención de requerimientos de información de las entidades internacionales bilaterales, regionales y multilaterales que recibe la Institución;</p> <p>h) Coordinar con el Comité de Certificación y las áreas orgánicas del INE, el flujo del proceso de certificación de las operaciones estadísticas de las entidades del nivel central del Estado y elaborar los informes técnicos correspondientes;</p> <p>i) Elaborar y actualizar la Guía Metodológica para los Manuales de Procesos y Procedimientos;</p> <p>j) Coordinar la elaboración y ajustes de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPPs) de las áreas organizacionales del INE;</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría Legal • Auditoría Interna • Unidad de Difusión y Comunicación • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Privado • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



UNIDAD DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	
	SIGLA: UDC
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	De asesoramiento
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Difundir las estadísticas oficiales a nivel nacional generadas por el Instituto Nacional de Estadística y otras actividades, aprobadas por Autoridad competente del INE, por los medios más adecuados posicionado a la Institución como la autoridad rectora en este ámbito.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, lograr la aprobación correspondiente e implementar estrategias y campañas de comunicación sobre las actividades institucionales; b) Asesorar sobre temas comunicacionales a la MAE y las diferentes áreas de la institución; c) Diseñar, producir, elaborar y difundir material informativo sobre estadísticas e indicadores de las diferentes áreas de la institución, para la página web y las redes sociales; d) Organizar, coordinar y difundir las conferencias de prensa de temas de coyuntura de la MAE u otras autoridades de la institución en base a requerimiento; e) Monitorear los medios de comunicación tradicionales y digitales analizando las tendencias informativas; f) Planificar las directrices comunicacionales y/o generar alertas tempranas a las autoridades del INE sobre información tergiversada o sesgada y canalizar los datos necesarios para subsanar la información difundida; g) Atender solicitudes de información estadística que llegan a la institución a través de diferentes plataformas de usuarios internos y externos de manera oportuna; h) Distribuir material informativo y comunicacional a las oficinas departamentales y en eventos determinados;

		<p>i) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución de manera trimestral;</p> <p>j) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría legal • Auditoría Interna • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del órgano Ejecutivo • Medios de comunicación televisivos, radiales, escritos, digitales • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Privado • Organizaciones y Movimientos Sociales • Personas naturales y jurídicas • Sociedad en general • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</p>  <pre> graph TD DGE[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --- UDC[UNIDAD DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>		

TRANSPARENCIA Y ENLACES DE ORGANIZACIONES SOCIALES	
	SIGLA: TEOS
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	De asesoramiento
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Transparentar la gestión pública del Instituto Nacional de Estadística (INE), asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la promoción e implementación de mecanismos que faciliten el acceso a la información pública, rendición pública de cuentas, ética, participación y Control Social.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar el acceso a la información pública del (INE), así como la publicación y actualización de la información institucional, salvo en los casos de información sujetos a reserva; b) Promover e impulsar la ética de los servidores públicos del (INE) en el marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional; c) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación el proceso de elaboración del Código de Ética con otras áreas del INE y promover su implantación entre los funcionarios; d) Desarrollar mecanismos para la implementación del Control Social en el (INE) y la participación ciudadana para fortalecer el control social; e) Velar para que la autoridad cumpla con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias institucionales anuales y otros; f) Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, en el (INE); g) Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos; h) Promover e implementar planes, programas, proyectos, y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción; i) Elaborar el Plan Operativo Anual del Área y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral;

	j) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría legal • Auditoría Interna • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades e Instituciones del Órgano legislativo, Ejecutivo, Judicial, Electoral • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Organizaciones Nacionales e Instituciones No Gubernamentales de interés en las funciones del INE • Organizaciones y Movimientos Sociales • Personas naturales y jurídicas que requieran atención e información en el marco de su competencia • Sociedad en General • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[TRANSPARENCIA Y ENLACES DE ORGANIZACIONES SOCIALES] </pre> </div>	

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONÓMICOS SOCIALES	
	SIGLA: DEIES
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	Sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales • Unidad de Estadísticas e Indicadores Económicos
OBJETIVO:	Dirigir la producción de estadísticas e indicadores socioeconómicos, demográficos y ambientales, con criterios de claridad, calidad, imparcialidad, relación de costo-eficacia, transparencia y oportunidad en el marco de la Ley N°1405 de Estadísticas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia y otra normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir la producción de estadísticas socioeconómicas, demográficas y ambientales en los subprocesos a cargo de la Dirección de Área, y en coordinación con las otras Áreas Sustantivas; b) Organizar y dirigir a los equipos técnicos de la Dirección a su cargo en la implementación de normativa, metodologías, estándares y otros lineamientos técnicos que emita la institución en calidad de autoridad rectora, en el marco de lo que establece la Ley N°1405, normas conexas y otras de carácter supranacional; c) Dirigir y supervisar la aplicación de metodologías de acuerdo a estándares nacionales, internacionales en la producción de estadísticas primarias y secundarias generadas en la Dirección a su cargo; d) Proponer planes, programas y proyectos para la ejecución de operaciones estadísticas económicas, sociales, demográficas y ambientales, basadas en censos, encuestas y registros administrativos, que apoyen la formulación, monitoreo y evaluación de políticas públicas vinculadas al Plan de Desarrollo Económico y Social, Planes Sectoriales y los reportes país de los Objetivos de Desarrollo sostenibles (ODS); e) Coordinar y promover la interoperabilidad con otras áreas técnicas sustantivas del INE, vinculadas a la producción de estadísticas

		<p>socioeconómicas, demográficas y ambientales, basadas en censos, encuestas y registros administrativos;</p> <p>f) Asesorar en temas técnicos relacionados a las estadísticas socioeconómicas, demográficas y ambientales;</p> <p>g) Coordinar y promover la interoperabilidad con otras áreas técnicas sustantivas del INE, sobre temáticas de estadísticas socioeconómicas, demográficas y ambientales;</p> <p>h) Coordinar y participar, bajo instrucción de la Dirección General Ejecutiva, en los Comités Intra e Interinstitucionales o Grupos de Trabajo vinculados a las estadísticas socioeconómicas, demográficas y ambientales;</p> <p>i) Proponer políticas y acciones institucionales para el fortalecimiento y el uso de los registros administrativos como fuente primaria de datos para la producción estadística a cargo de la Dirección;</p> <p>j) Coordinar, establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con las entidades proveedoras/informantes de datos;</p> <p>k) Participar en el Comité de Certificación de Estadísticas Oficiales. para la atención de solicitudes de las entidades productoras de estadísticas del nivel central del Estado;</p> <p>l) Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con las entidades proveedoras/informantes de datos para las estadísticas socioeconómicas, demográficas y ambientales;</p> <p>m) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>n) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Administración y Servicios
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades e Instituciones del Órgano Legislativo, Ejecutivo, Judicial, Electoral

- Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público
- Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado
- Entidades Territoriales Autónomas (ETA)
- Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias
- Organismos No Gubernamentales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias
- Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES SOCIALES	
	SIGLA: UEIS
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales
SUPERVISIÓN:	Ninguna
OBJETIVO:	Producir estadísticas e indicadores socioeconómicos y demográficos con criterios de claridad, calidad, imparcialidad, relación de costo, eficacia, transparencia y oportunidad en estricto apego a estándares técnicos, recomendaciones metodológicas internacionales y buenas prácticas en el marco de lo que establece la Ley 1405 de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia y otra normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar y definir productos estadísticos relacionados a temas socioeconómicos y demográficos, en respuesta a las necesidades de información para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del nivel central del Estado; e identificadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI); b) Diseñar y construir instrumentos de la captura de información en coordinación con las unidades del INE relacionadas a la operación estadística; c) Realizar el procesamiento de datos de las operaciones estadísticas relacionadas a temas socioeconómicos y demográficos; d) Elaborar y analizar estadísticas e indicadores socioeconómicos y demográficos, aplicando normas y procedimientos técnicos metodológicos que aseguren la calidad de la producción estadística; e) Realizar la documentación de las operaciones estadísticas socioeconómicas y demográficas; f) Atender los requerimientos de información relacionados a estadísticas socioeconómicas y demográficas, de las instituciones públicas, privadas, y público en general; g) Apoyar en los procesos de certificación oficial de estadísticas de las entidades del nivel central del Estado, según las solicitudes derivadas por la Secretaría Técnica de Certificación, para atención de la Unidad;

		<p>h) Coordinar y ejecutar planes, proyectos y estudios vinculados a la producción de estadísticas socioeconómicas y demográficas, conforme a estándares nacionales e internacionales que aseguren la producción de estadísticas primarias y/o secundarias de las fases de producción que correspondan a la unidad;</p> <p>i) Proponer lineamientos técnicos y guías para la estandarización de la producción de estadísticas oficiales en el marco de la Ley N°1405;</p> <p>j) Ejecutar acciones institucionales para el fortalecimiento y aprovechamiento de los registros administrativos, como fuente primaria de datos para la producción de estadísticas socioeconómicas y demográficas;</p> <p>k) Elaborar y hacer seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad y a los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI) de la Unidad;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Administración y Servicios
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo Entidades e Instituciones del Órgano Legislativo, Ejecutivo, Judicial, Electoral • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Organismos No Gubernamentales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:




UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONÓMICOS	
	SIGLA: UEIE
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Producir estadísticas e indicadores económicos y ambientales con criterios de claridad, calidad, imparcialidad, relación de costo-eficacia, transparencia y oportunidad en restricto apego a estándares técnicos, recomendaciones metodológicas internacionales y buenas prácticas en materia de estadísticas y en el marco de lo que establece la Ley N° 1405 de Estadísticas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia y otra normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar y definir productos estadísticos relacionados a temas económicos y ambiental, en respuesta a las necesidades de información para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del nivel central del Estado e identificadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI); b) Diseñar y construir instrumentos de la captura de información en coordinación con las unidades del INE relacionadas a la operación estadística; c) Realizar el procesamiento de datos de las operaciones estadísticas relacionadas a temas económicos y ambientales; d) Elaborar y analizar estadísticas e indicadores económicos y ambientales, aplicando normas y procedimientos técnicos – metodológicos que aseguren la calidad de la producción estadística; e) Realizar la documentación de las operaciones estadísticas económicas y ambientales; f) Atender los requerimientos de información relacionados a estadísticas económicas y ambientales, de las instituciones públicas, privadas, y público en general;

		<p>g) Apoyar en los procesos de certificación oficial de estadísticas de las entidades del nivel central del Estado, según las solicitudes derivadas por la Secretaría Técnica de Certificación, para atención de la Unidad;</p> <p>h) Coordinar y ejecutar planes, proyectos y estudios vinculados a la producción de estadísticas económicas y ambientales, conforme a los estándares nacionales e internacionales que aseguren la producción de estadísticas primarias y/o secundarias de las fases de producción que correspondan a la Unidad;</p> <p>i) Proponer lineamientos técnicos y guías para la estandarización de la producción de estadísticas oficiales en el marco de la Ley N°1405;</p> <p>j) Ejecutar acciones institucionales para el fortalecimiento y aprovechamiento de los registros administrativos, como fuente primaria de datos para la producción de estadísticas económicas y ambientales;</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Administración y Servicios
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Organismos No Gubernamentales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (EPNES) • Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS	
	SIGLA: DCE
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	<p>Sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Operativos de Campo del Área Social • Unidad de Operativos de Campo del Área Económica • Unidad de Muestreo y Logística • Oficina departamental de Chuquisaca • Oficina departamental de Cochabamba • Oficina departamental de Oruro • Oficina departamental de Potosí • Oficina departamental de Tarija • Oficina departamental de Santa Cruz • Oficina departamental de Beni • Oficina departamental de Pando
OBJETIVO:	Coordinar con las áreas organizacionales del Instituto Nacional de Estadística las fases de diseño, construcción, recolección/recopilación y procesamiento de datos de censos y encuestas, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<p>a) Coordinar las fases de diseño y construcción de censos y encuestas, con las áreas organizacionales del INE;</p> <p>b) Aprobar la fase de recolección/recopilación de datos en censos y encuestas y dirigir a las Oficinas Departamentales en esta fase;</p> <p>c) Participar en la fase de procesamiento de datos de censos y encuestas;</p> <p>d) Coordinar y promover la interoperabilidad con otras áreas técnicas sustantivas del INE;</p> <p>e) Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con las entidades proveedoras/informantes de datos para las estadísticas socioeconómicas y demográficas;</p> <p>f) Aprobar los procesos de contratación de personal para operativos de campo y para la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de censos y encuestas;</p>

		<p>g) Dirigir y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de las oficinas departamentales del INE;</p> <p>h) Apoyar los procesos de certificación de las operaciones estadísticas de las entidades del nivel central del Estado que soliciten;</p> <p>i) Aprobar y gestionar los informes de las oficinas departamentales sobre procesos sancionatorios y proveer la información requerida sobre ingresos operativos para la aplicación de sanciones a informantes infractores.</p> <p>j) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>k) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría Legal • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios.
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS] </pre> </div>		


UNIDAD DE MUESTREO Y LOGÍSTICA	
	SIGLA: UML
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Diseñar y construir los diseños muestrales, actualizar clasificadores estadísticos y apoyar la logística para encuestas y censos, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar y construir “diseños muestrales” para encuestas económicas y sociales, en base a requerimientos de las áreas solicitantes; b) Diseñar y construir el/los Marcos Muestrales para encuestas sociales y económicas; c) Actualizar las adecuaciones de las clasificaciones estadísticas, para las encuestas sociales y/o censos; d) Codificar o asignar códigos a variables abiertas a través de los clasificadores estadísticos; e) Revisar las Unidades Primarias de Muestreo de las encuestas antes y después del operativo de campo de acuerdo al diseño muestral; f) Documentar los diseños muestrales de las encuestas sociales y económicas; g) Participar en los procesos de certificación de las operaciones estadísticas de las entidades del nivel central del Estado que soliciten, referida a los diseños muestrales; h) Coordinar con las unidades operativas las actividades logísticas sobre la preparación y envío de material para los censos y encuestas a las departamentales; i) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente; j) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría Legal • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE Con: <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: <div data-bbox="649 1134 1071 1480"> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS] B --> C[UNIDAD DE MUESTREO Y LOGÍSTICA] </pre> </div>	

UNIDAD OPERACIONES DE CAMPO ÁREA SOCIAL	
	SIGLA: UOCAS
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Diseñar, desarrollar y ejecutar la recolección de datos de censos y encuestas del área social, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar la elaboración del plan general de censos y encuestas del área social; b) Diseñar estrategias de recolección de datos de censos y encuestas del área social; c) Diseñar procesos y procedimientos para recolección de datos de censos y encuestas del área social; d) Apoyar el diseño y desarrollo de instrumentos de recolección de datos de censos y encuestas del área social; e) Probar los instrumentos de recolección de datos y sistemas de censos y encuestas del área social; f) Desarrollar la documentación necesaria (especificaciones técnicas y términos de referencia) para la construcción de instrumentos, medios, insumos y materiales para la recolección de datos de censos y encuestas del área social; g) Gestionar los instrumentos, medios, insumos y materiales para la recolección de datos de censos y encuestas del área social; h) Ejecutar actividades preparatorias (compras y abastecimiento, reclutamiento y capacitación, envío de remesas y distribución de materiales) para la recolección de datos de censos y encuestas del área social; i) Ejecutar la recolección de datos de censos y encuestas del área social; j) Controlar la calidad de los datos recolectados en censos y encuestas del área social; k) Documentar el proceso de recolección de datos de encuestas y censos del área social;

		<p>l) Participar en los procesos de certificación de las operaciones estadísticas de las entidades del nivel central del Estado referidas a recolección de datos de encuestas del área social;</p> <p>m) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>n) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría Legal • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Privado • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</p> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS] B --> C[UNIDAD DE OPERATIVOS DE CAMPO AREA SOCIAL] </pre>		

UNIDAD DE OPERACIONES DE CAMPO ÁREA ECONÓMICA	
	SIGLA: UOCAE
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Coordinar las fases de diseño y construcción, y ejecutar la fase de recolección de datos de censos y encuestas del área económica, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar la estrategia operativa de recolección de datos para censos y encuestas del área económica; b) Apoyar en las fases de diseño y construcción de instrumentos de captura de datos para censos y encuestas del área económica; c) Probar en campo los instrumentos de recolección de datos en censos y encuestas del área económica; d) Ejecutar actividades preparatorias, tales como los procesos de reclutamiento, capacitación, compras, logística, envío de remesas, para la recolección de datos de encuestas y censos del área económica; e) Ejecutar la recolección de datos de encuestas y censos del área económicas; f) Realizar el control de calidad la información recolectada de las encuestas y censos del área económica; g) Documentar las actividades de recolección de datos del área económica; h) Generar Bases de Datos como resultado de la recolección de datos de encuestas y censos del área económica; i) Gestionar los informes de las oficinas departamentales sobre procesos sancionatorios y proveer la información requerida sobre ingresos operativos para las sanciones a informantes infractores; j) Participar en los procesos de certificación de las operaciones estadísticas de las entidades del nivel central del Estado que soliciten,

		<p>en aspectos relacionados a la fase de recolección de datos de censos y encuestas económicas;</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría Legal • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</p>  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS] B --> C[UNIDAD DE OPERATIVOS DE CAMPO AREA ECONOMICA] </pre>		

OFICINA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	
	SIGLA: DCHU
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Ejecutar la fase de recopilación/recolección de datos en censos, encuestas y registros administrativos, además de realizar las funciones administrativas y financieras de la oficina Departamental, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y validar la fase de recopilación y recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos en coordinación con la Dirección de Censos y Encuestas; b) Verificar la correcta aplicación de las metodologías, protocolos, procedimiento y normas técnicas, definidas por la oficina central, para la recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos; c) Difundir y promover las actividades institucionales y la información estadística, en el marco de las estrategias específicas definidas por la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Difusión y Comunicación; d) Elaborar informes técnicos para remitir a la Dirección de Censos y Encuestas y Asesoría legal sobre los informantes que incumplieron con la entrega de información en plazo solicitado, o por la entrega de información errónea o incompleta, señalando el importe del pago de multas, de acuerdo a normativa vigente; e) Realizar las actividades técnicas y administrativas de la oficina departamental, bajo la supervisión del Director/a de Censos y Encuestas y coordinación con la Dirección de Administración y Servicios y la Dirección General Ejecutiva; f) Elaborar, revisar y consolidar los descargos administrativos e informes financieros relacionados a los gastos de los operativos de campo y otros, que estén debidamente documentados, registrados,

		<p>clasificados, despachados y entregados en los plazos establecidos según reglamentación interna y normativa vigente;</p> <p>g) Elaborar informes sobre el personal, afiliación y desafiliación oportuna del personal al ente gestor de salud, registro de consultores a la Gestora Pública, control de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, control de asistencia, administración de vacaciones, verificación y validación de la documentación del personal incorporado y transferido;</p> <p>h) Administrar eficientemente la adquisición, uso de activos fijos y disposición de bienes en desuso y obsoletos, administración de bienes e insumos materiales y logísticos de la oficina departamental según requerimientos de los procesos técnicos, logísticos y administrativos conforme normativa legal vigente;</p> <p>i) Atender demandas de información estadística del público en general;</p> <p>j) Realizar seguimiento a los procesos de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento, refrigerios y gastos de los operativos de campo por actividades estadísticas (viáticos, pasajes, transporte, telefonía y otros);</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Censos y Encuestas • Unidad de Operativos de Campo del Área Económica • Unidad de Operativos de Campo del área Social • Unidad Muestreo y Logística • Dirección de Administración y Servicios • Unidad de Informática
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y sus entidades dependientes • Universidades Públicas y Privadas • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	
	SIGLA: DCBBA
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Ejecutar la fase de recopilación/recolección de datos en censos, encuestas y registros administrativos, además de realizar las funciones administrativas y financieras de la oficina Departamental, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y validar la fase de recopilación y recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos en coordinación con la Dirección de Censos y Encuestas; b) Verificar la correcta aplicación de las metodologías, protocolos, procedimiento y normas técnicas, definidas por la oficina central, para la recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos; c) Difundir y promover las actividades institucionales y la información estadística, en el marco de las estrategias específicas definidas por la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Difusión y Comunicación; d) Elaborar informes técnicos para remitir a la Dirección de Censos y Encuestas y Asesoría legal sobre los informantes que incumplieron con la entrega de información en plazo solicitado, o por la entrega de información errónea o incompleta, señalando el importe del pago de multas, de acuerdo a normativa vigente; e) Realizar las actividades técnicas y administrativas de la oficina departamental, bajo la supervisión del Director/a de Censos y Encuestas y coordinación con la Dirección de Administración y Servicios y la Dirección General Ejecutiva; f) Elaborar, revisar y consolidar los descargos administrativos e informes financieros relacionados a los gastos de los operativos de campo y otros, que estén debidamente documentados, registrados,

		<p>clasificados, despachados y entregados en los plazos establecidos según reglamentación interna y normativa vigente;</p> <p>g) Elaborar informes sobre el personal, afiliación y desafiliación oportuna del personal al ente gestor de salud, registro de consultores a la Gestora Pública, control de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, control de asistencia, administración de vacaciones, verificación y validación de la documentación del personal incorporado y transferido;</p> <p>h) Administrar eficientemente la adquisición, uso de activos fijos y disposición de bienes en desuso y obsoletos, administración de bienes e insumos materiales y logísticos de la oficina departamental según requerimientos de los procesos técnicos, logísticos y administrativos conforme normativa legal vigente;</p> <p>i) Atender demandas de información estadística del público en general;</p> <p>j) Realizar seguimiento a los procesos de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento, refrigerios y gastos de los operativos de campo por actividades estadísticas (viáticos, pasajes, transporte, telefonía y otros);</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Censos y Encuestas • Unidad de Operativos de Campo del Área Económica • Unidad de Operativos de Campo del área Social • Unidad Muestreo y Logística • Dirección de Administración y Servicios • Unidad de Informática
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y sus entidades dependientes • Universidades Públicas y Privadas • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



OFICINA DEPARTAMENTAL TARIJA	
	SIGLA: DTAR
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Ejecutar la fase de recopilación/recolección de datos en censos, encuestas y registros administrativos, además de realizar las funciones administrativas y financieras de la oficina Departamental, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y validar la fase de recopilación y recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos en coordinación con la Dirección de Censos y Encuestas; b) Verificar la correcta aplicación de las metodologías, protocolos, procedimiento y normas técnicas, definidas por la oficina central, para la recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos; c) Difundir y promover las actividades institucionales y la información estadística, en el marco de las estrategias específicas definidas por la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Difusión y Comunicación; d) Elaborar informes técnicos para remitir a la Dirección de Censos y Encuestas y Asesoría legal sobre los informantes que incumplieron con la entrega de información en plazo solicitado, o por la entrega de información errónea o incompleta, señalando el importe del pago de multas, de acuerdo a normativa vigente; e) Realizar las actividades técnicas y administrativas de la oficina departamental, bajo la supervisión del Director/a de Censos y Encuestas y coordinación con la Dirección de Administración y Servicios y la Dirección General Ejecutiva; f) Elaborar, revisar y consolidar los descargos administrativos e informes financieros relacionados a los gastos de los operativos de campo y otros, que estén debidamente documentados, registrados,

		<p>clasificados, despachados y entregados en los plazos establecidos según reglamentación interna y normativa vigente;</p> <p>g) Elaborar informes sobre el personal, afiliación y desafiliación oportuna del personal al ente gestor de salud, registro de consultores a la Gestora Pública, control de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, control de asistencia, administración de vacaciones, verificación y validación de la documentación del personal incorporado y transferido;</p> <p>h) Administrar eficientemente la adquisición, uso de activos fijos y disposición de bienes en desuso y obsoletos, administración de bienes e insumos materiales y logísticos de la oficina departamental según requerimientos de los procesos técnicos, logísticos y administrativos conforme normativa legal vigente;</p> <p>i) Atender demandas de información estadística del público en general;</p> <p>j) Realizar seguimiento a los procesos de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento, refrigerios y gastos de los operativos de campo por actividades estadísticas (viáticos, pasajes, transporte, telefonía y otros);</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Censos y Encuestas • Unidad de Operativos de Campo del Área Económica • Unidad de Operativos de Campo del área Social • Unidad Muestreo y Logística • Dirección de Administración y Servicios • Unidad de Informática
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y sus entidades dependientes • Universidades Públicas y Privadas • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885



www.ine.gob.bo



info@ine.gob.bo



[ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)



[@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)

OFICINA DEPARTAMENTAL ORURO	
	SIGLA: DOR
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Ejecutar la fase de recopilación/recolección de datos en censos, encuestas y registros administrativos, además de realizar las funciones administrativas y financieras de la oficina Departamental, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y validar la fase de recopilación y recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos en coordinación con la Dirección de Censos y Encuestas; b) Verificar la correcta aplicación de las metodologías, protocolos, procedimiento y normas técnicas, definidas por la oficina central, para la recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos; c) Difundir y promover las actividades institucionales y la información estadística, en el marco de las estrategias específicas definidas por la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Difusión y Comunicación; d) Elaborar informes técnicos para remitir a la Dirección de Censos y Encuestas y Asesoría legal sobre los informantes que incumplieron con la entrega de información en plazo solicitado, o por la entrega de información errónea o incompleta, señalando el importe del pago de multas, de acuerdo a normativa vigente; e) Realizar las actividades técnicas y administrativas de la oficina departamental, bajo la supervisión del Director/a de Censos y Encuestas y coordinación con la Dirección de Administración y Servicios y la Dirección General Ejecutiva; f) Elaborar, revisar y consolidar los descargos administrativos e informes financieros relacionados a los gastos de los operativos de campo y otros, que estén debidamente documentados, registrados,

		<p>clasificados, despachados y entregados en los plazos establecidos según reglamentación interna y normativa vigente;</p> <p>g) Elaborar informes sobre el personal, afiliación y desafiliación oportuna del personal al ente gestor de salud, registro de consultores a la Gestora Pública, control de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, control de asistencia, administración de vacaciones, verificación y validación de la documentación del personal incorporado y transferido;</p> <p>h) Administrar eficientemente la adquisición, uso de activos fijos y disposición de bienes en desuso y obsoletos, administración de bienes e insumos materiales y logísticos de la oficina departamental según requerimientos de los procesos técnicos, logísticos y administrativos conforme normativa legal vigente;</p> <p>i) Atender demandas de información estadística del público en general;</p> <p>j) Realizar seguimiento a los procesos de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento, refrigerios y gastos de los operativos de campo por actividades estadísticas (viáticos, pasajes, transporte, telefonía y otros);</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Censos y Encuestas • Unidad de Operativos de Campo del Área Económica • Unidad de Operativos de Campo del área Social • Unidad Muestreo y Logística • Dirección de Administración y Servicios • Unidad de Informática
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y sus entidades dependientes • Universidades Públicas y Privadas • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



OFICINA DEPARTAMENTAL POTOSÍ	
	SIGLA: DPTS
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Ejecutar la fase de recopilación/recolección de datos en censos, encuestas y registros administrativos, además de realizar las funciones administrativas y financieras de la oficina Departamental, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y validar la fase de recopilación y recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos en coordinación con la Dirección de Censos y Encuestas; b) Verificar la correcta aplicación de las metodologías, protocolos, procedimiento y normas técnicas, definidas por la oficina central, para la recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos; c) Difundir y promover las actividades institucionales y la información estadística, en el marco de las estrategias específicas definidas por la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Difusión y Comunicación; d) Elaborar informes técnicos para remitir a la Dirección de Censos y Encuestas y Asesoría legal sobre los informantes que incumplieron con la entrega de información en plazo solicitado, o por la entrega de información errónea o incompleta, señalando el importe del pago de multas, de acuerdo a normativa vigente; e) Realizar las actividades técnicas y administrativas de la oficina departamental, bajo la supervisión del Director/a de Censos y Encuestas y coordinación con la Dirección de Administración y Servicios y la Dirección General Ejecutiva; f) Elaborar, revisar y consolidar los descargos administrativos e informes financieros relacionados a los gastos de los operativos de campo y otros, que estén debidamente documentados, registrados,

		<p>clasificados, despachados y entregados en los plazos establecidos según reglamentación interna y normativa vigente;</p> <p>g) Elaborar informes sobre el personal, afiliación y desafiliación oportuna del personal al ente gestor de salud, registro de consultores a la Gestora Pública, control de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, control de asistencia, administración de vacaciones, verificación y validación de la documentación del personal incorporado y transferido;</p> <p>h) Administrar eficientemente la adquisición, uso de activos fijos y disposición de bienes en desuso y obsoletos, administración de bienes e insumos materiales y logísticos de la oficina departamental según requerimientos de los procesos técnicos, logísticos y administrativos conforme normativa legal vigente;</p> <p>i) Atender demandas de información estadística del público en general;</p> <p>j) Realizar seguimiento a los procesos de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento, refrigerios y gastos de los operativos de campo por actividades estadísticas (viáticos, pasajes, transporte, telefonía y otros);</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Censos y Encuestas • Unidad de Operativos de Campo del Área Económica • Unidad de Operativos de Campo del área Social • Unidad Muestreo y Logística • Dirección de Administración y Servicios • Unidad de Informática
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y sus entidades dependientes • Universidades Públicas y Privadas • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



OFICINA CENTRAL LA PAZ

Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores, Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885



www.ine.gob.bo



info@ine.gob.bo



[ineboliviaoficial](https://www.facebook.com/ineboliviaoficial)



[@INE_Bolivia](https://twitter.com/INE_Bolivia)

OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	
	SIGLA: DSCR
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Ejecutar la fase de recopilación/recolección de datos en censos, encuestas y registros administrativos, además de realizar las funciones administrativas y financieras de la oficina Departamental, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y validar la fase de recopilación y recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos en coordinación con la Dirección de Censos y Encuestas; b) Verificar la correcta aplicación de las metodologías, protocolos, procedimiento y normas técnicas, definidas por la oficina central, para la recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos; c) Difundir y promover las actividades institucionales y la información estadística, en el marco de las estrategias específicas definidas por la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Difusión y Comunicación; d) Elaborar informes técnicos para remitir a la Dirección de Censos y Encuestas y Asesoría legal sobre los informantes que incumplieron con la entrega de información en plazo solicitado, o por la entrega de información errónea o incompleta, señalando el importe del pago de multas, de acuerdo a normativa vigente; e) Realizar las actividades técnicas y administrativas de la oficina departamental, bajo la supervisión del Director/a de Censos y Encuestas y coordinación con la Dirección de Administración y Servicios y la Dirección General Ejecutiva; f) Elaborar, revisar y consolidar los descargos administrativos e informes financieros relacionados a los gastos de los operativos de campo y otros, que estén debidamente documentados, registrados,

		<p>clasificados, despachados y entregados en los plazos establecidos según reglamentación interna y normativa vigente;</p> <p>g) Elaborar informes sobre el personal, afiliación y desafiliación oportuna del personal al ente gestor de salud, registro de consultores a la Gestora Pública, control de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, control de asistencia, administración de vacaciones, verificación y validación de la documentación del personal incorporado y transferido;</p> <p>h) Administrar eficientemente la adquisición, uso de activos fijos y disposición de bienes en desuso y obsoletos, administración de bienes e insumos materiales y logísticos de la oficina departamental según requerimientos de los procesos técnicos, logísticos y administrativos conforme normativa legal vigente;</p> <p>i) Atender demandas de información estadística del público en general;</p> <p>j) Realizar seguimiento a los procesos de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento, refrigerios y gastos de los operativos de campo por actividades estadísticas (viáticos, pasajes, transporte, telefonía y otros);</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Censos y Encuestas • Unidad de Operativos de Campo del Área Económica • Unidad de Operativos de Campo del área Social • Unidad Muestreo y Logística • Dirección de Administración y Servicios • Unidad de Informática
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y sus entidades dependientes • Universidades Públicas y Privadas • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



OFICINA DEPARTAMENTAL BENI	
	SIGLA: DBEN
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Ejecutar la fase de recopilación/recolección de datos en censos, encuestas y registros administrativos, además de realizar las funciones administrativas y financieras de la oficina Departamental, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y validar la fase de recopilación y recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos en coordinación con la Dirección de Censos y Encuestas; b) Verificar la correcta aplicación de las metodologías, protocolos, procedimiento y normas técnicas, definidas por la oficina central, para la recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos; c) Difundir y promover las actividades institucionales y la información estadística, en el marco de las estrategias específicas definidas por la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Difusión y Comunicación; d) Elaborar informes técnicos para remitir a la Dirección de Censos y Encuestas y Asesoría legal sobre los informantes que incumplieron con la entrega de información en plazo solicitado, o por la entrega de información errónea o incompleta, señalando el importe del pago de multas, de acuerdo a normativa vigente; e) Realizar las actividades técnicas y administrativas de la oficina departamental, bajo la supervisión del Director/a de Censos y Encuestas y coordinación con la Dirección de Administración y Servicios y la Dirección General Ejecutiva; f) Elaborar, revisar y consolidar los descargos administrativos e informes financieros relacionados a los gastos de los operativos de campo y otros, que estén debidamente documentados, registrados,

		<p>clasificados, despachados y entregados en los plazos establecidos según reglamentación interna y normativa vigente;</p> <p>g) Elaborar informes sobre el personal, afiliación y desafiliación oportuna del personal al ente gestor de salud, registro de consultores a la Gestora Pública, control de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, control de asistencia, administración de vacaciones, verificación y validación de la documentación del personal incorporado y transferido;</p> <p>h) Administrar eficientemente la adquisición, uso de activos fijos y disposición de bienes en desuso y obsoletos, administración de bienes e insumos materiales y logísticos de la oficina departamental según requerimientos de los procesos técnicos, logísticos y administrativos conforme normativa legal vigente;</p> <p>i) Atender demandas de información estadística del público en general;</p> <p>j) Realizar seguimiento a los procesos de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento, refrigerios y gastos de los operativos de campo por actividades estadísticas (viáticos, pasajes, transporte, telefonía y otros);</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Censos y Encuestas • Unidad de Operativos de Campo del Área Económica • Unidad de Operativos de Campo del área Social • Unidad Muestreo y Logística • Dirección de Administración y Servicios • Unidad de Informática
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y sus entidades dependientes • Universidades Públicas y Privadas • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:




OFICINA DEPARTAMENTAL PANDO	
	SIGLA: DPDO
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Censos y Encuestas
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Ejecutar la fase de recopilación/recolección de datos en censos, encuestas y registros administrativos, además de realizar las funciones administrativas y financieras de la oficina Departamental, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y validar la fase de recopilación y recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos en coordinación con la Dirección de Censos y Encuestas; b) Verificar la correcta aplicación de las metodologías, protocolos, procedimiento y normas técnicas, definidas por la oficina central, para la recolección de datos de censos, encuestas y registros administrativos; c) Difundir y promover las actividades institucionales y la información estadística, en el marco de las estrategias específicas definidas por la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Difusión y Comunicación; d) Elaborar informes técnicos para remitir a la Dirección de Censos y Encuestas y Asesoría legal sobre los informantes que incumplieron con la entrega de información en plazo solicitado, o por la entrega de información errónea o incompleta, señalando el importe del pago de multas, de acuerdo a normativa vigente; e) Realizar las actividades técnicas y administrativas de la oficina departamental, bajo la supervisión del Director/a de Censos y Encuestas y coordinación con la Dirección de Administración y Servicios y la Dirección General Ejecutiva; f) Elaborar, revisar y consolidar los descargos administrativos e informes financieros relacionados a los gastos de los operativos de campo y otros, que estén debidamente documentados, registrados,

		<p>clasificados, despachados y entregados en los plazos establecidos según reglamentación interna y normativa vigente;</p> <p>g) Elaborar informes sobre el personal, afiliación y desafiliación oportuna del personal al ente gestor de salud, registro de consultores a la Gestora Pública, control de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, control de asistencia, administración de vacaciones, verificación y validación de la documentación del personal incorporado y transferido;</p> <p>h) Administrar eficientemente la adquisición, uso de activos fijos y disposición de bienes en desuso y obsoletos, administración de bienes e insumos materiales y logísticos de la oficina departamental según requerimientos de los procesos técnicos, logísticos y administrativos conforme normativa legal vigente;</p> <p>i) Atender demandas de información estadística del público en general;</p> <p>j) Realizar seguimiento a los procesos de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento, refrigerios y gastos de los operativos de campo por actividades estadísticas (viáticos, pasajes, transporte, telefonía y otros);</p> <p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Censos y Encuestas • Unidad de Operativos de Campo del Área Económica • Unidad de Operativos de Campo del área Social • Unidad Muestreo y Logística • Dirección de Administración y Servicios • Unidad de Informática
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y sus entidades dependientes • Universidades Públicas y Privadas • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL	
	SIGLA: DICIE
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	Sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática • Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar todas las actividades en la Institución relacionadas con Software, Hardware, Cartografía, infraestructura espacial, infraestructura tecnológica, Comunicaciones y Soporte Técnico Informático de Software Hardware y Redes.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Buscar, proponer y guiar en la implementación de innovaciones tecnológicas relacionadas a desarrollo de sistemas de información estadísticos, espaciales y administrativos; b) Gestionar y administrar recursos para la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica crítica del INE; c) Supervisar la ejecución del Plan Institucional de Gobierno Electrónico; d) Supervisar la ejecución del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos; e) Apoyar en la implementación del Plan de Seguridad de la Información; f) Compatibilizar las actividades de las Unidades de Informática y cartografía para el alcance de un objetivo en común; g) Participar en la coordinación para la interoperabilidad con otras áreas técnicas sustantivas del INE; h) Gestionar y supervisar la atención a usuarios externos y procesos de homologación; i) Supervisar el desarrollo de manuales de procedimientos y lineamientos del área informática y cartográfica; j) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente; k) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	Con: <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC • Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB • Instituto Geográfico Militar - IGM • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL] </pre> </div>		

UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	SIGLA: UINF
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Informática Cartografía e Infraestructura Espacial
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar las actividades necesarias para proporcionar el apoyo técnico y la asesoría en cuestiones informáticas, infraestructura tecnológica y soporte técnico.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar solicitudes de soporte y mantenimiento de los equipos y sistemas del INE; b) Supervisar, gestionar y hacer seguimiento a las acciones realizadas para mantener la infraestructura tecnológica crítica del INE; c) Supervisar y gestionar el desarrollo. Implementación y capacitación de los sistemas de información del INE; d) Coordinar el desarrollo y actualización de la página web; e) Ejecutar el plan institucional de Gobierno Electrónico; f) Supervisar, coordinar las labores de tecnologías de información y comunicación con las departamentales; g) Ejecutar el plan institucional de implementación de software libre y estándares abiertos; h) Realizar la ejecución del Plan de Implementación de Seguridad Informática; i) Analizar, desarrollar e implementar sistemas de información para los operativos estadísticos que se desarrollen en el INE; j) Administrar, actualizar y dar soporte a sistemas de información institucionales; k) Administrar los servidores institucionales; l) Administrar los accesos a la información almacenada en los servidores de base de datos y resguardar los Backups de las distintas operaciones; m) Generar lineamientos para la administración de la infraestructura Tecnológica;

		<p>n) Gestionar y administrar a los usuarios y acceso a los servicios correo electrónico, telefonía y sistemas interinstitucionales;</p> <p>o) Realizar el mantenimiento general del DataCenter móvil;</p> <p>p) Centralizar el sistema de monitoreo de la infraestructura tecnológica nacional a nivel de red y servicios;</p> <p>q) Promover la interoperabilidad con otras áreas técnicas del INE, vinculadas a la geodata;</p> <p>r) Diseño y desarrollo de las aplicaciones móviles para las encuestas;</p> <p>s) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral, conforme a la normativa vigente;</p> <p>t) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC • Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



UNIDAD DE CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL	
	SIGLA: UCIE
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Informática Cartografía e Infraestructura Espacial
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Elaboración de la cartografía estadística a nivel nacional, empleando métodos automatizados que mejoren la rapidez en la producción cartográfica para la realización de las encuestas.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar la adecuada administración de la Infraestructura de Datos Espaciales; b) Administrar la información Geoespacial Estadística publicada en el portal web (SIGED, Mapoteca virtual, Catálogo de productos); c) Administrar la implementación de un Data warehouse espacial de las encuestas; d) Administrar el WebService de Imágenes Satelitales para uso de las encuestas y usuarios autorizados; e) Integrar y revisar la consistencia de los datos cartográficos de los datos recolectados a través de las encuestas; f) Coordinar la construcción del marco muestral estadístico; g) Realizar la actualización cartográfica continua resultante de proyectos institucionales como ECE, EH, Construcción, otros; h) Generar las muestras cartográficas estadísticas digitales para los proyectos continuos institucionales (ECE, EH, otros.); i) Desarrollar la Automatización de procedimientos de generación de muestras para las encuestas; j) Actualizar y emparejar la Información Estadística y Bases de Datos de censos y encuestas; k) Preparar muestras cartográficas para las encuestas; l) Administrar la información Geoespacial Estadística publicada en el portal web (SIGED, Mapoteca virtual, Catálogo de productos); m) Automatización para los procesos de homologación;

		<p>n) Atender solicitudes de usuarios que se apersonan a las oficinas institucionales;</p> <p>o) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>p) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Instituto Geográfico Militar (IGM) • Instituto Nacional de Reforma Agraria • GEOBOLIVIA • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL] B --> C[UNIDAD DE CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL] </pre> </div>		

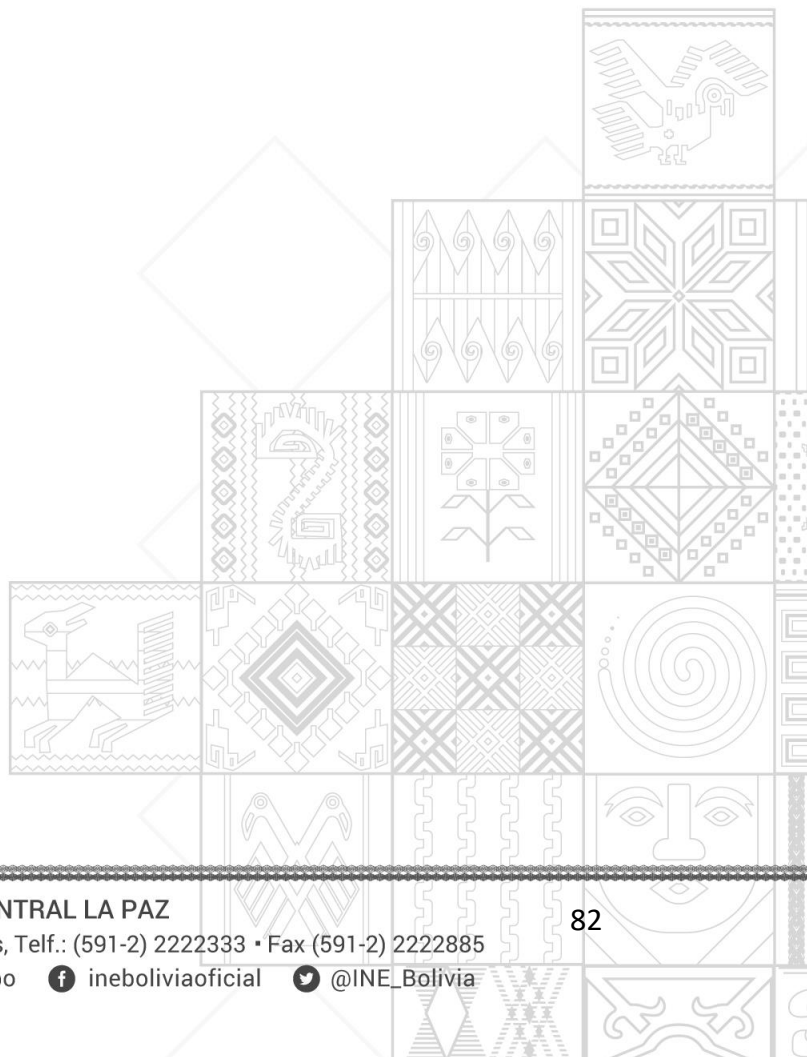
DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES	
	SIGLA: DCN
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	<p>Sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Síntesis Macroeconómica de Coyuntura • Unidad de Insumo Producto • Unidad de Sectores Institucionales.
OBJETIVO:	Participar en el diseño, procesamiento, análisis, difusión y evaluación para la elaboración de estadísticas oficiales de Cuentas Nacionales, según los lineamientos metodológicos del Sistema de Cuentas Nacionales de Naciones Unidas bajo el marco normativo de la Ley de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar la elaboración y analizar las variables macroeconómicas, de las cuentas nacionales definitivas de las Cuentas de Bienes y Servicios según producto y actividad económica; b) Supervisar la elaboración y analizar las variables macroeconómicas, de las cuentas nacionales definitivas de las Cuentas de los Sectores Institucionales; c) Supervisar la elaboración y analizar las variables macroeconómicas de las cuentas nacionales preliminares e indicadores macroeconómicos de coyuntura; d) Supervisar la elaboración de la síntesis de los Cuadros de Oferta Utilización según el enfoque funcional de las Cuentas Nacionales; e) Supervisar la elaboración de la síntesis de las Cuentas Económicas Integradas según el enfoque institucional de las Cuentas Nacionales; f) Supervisar la elaboración trimestral y analizar las Cuentas de Coyuntura del Producto Interno Bruto preliminares y definitivas; g) Supervisar la elaboración mensual de las Cuentas de Coyuntura del Índice Global de Actividad Económica; h) Presentación de las estadísticas macroeconómicas y de cuentas nacionales a la Máxima Autoridad Ejecutiva;

		<p>i) Promover la implementación de recomendaciones de innovación metodológica en el ámbito de las cuentas nacionales;</p> <p>j) Coordinar y promover la interoperabilidad con otras áreas técnicas sustantivas del INE;</p> <p>k) Apoyar en los procesos de certificación de las operaciones estadísticas que soliciten las entidades productoras de estadísticas del nivel central del Estado;</p> <p>l) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>m) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público que se vinculen a las funciones de la DCN • Banco Central de Bolivia • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acuerdos a las competencias • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES] </pre> </div>		

UNIDAD DE INSUMO PRODUCTO	
	SIGLA: UIP
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Cuentas Nacionales
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Producir, procesar, analizar y difundir información estadística macroeconómica de bienes y servicios según el enfoque funcional de las Cuentas Nacionales y los lineamientos metodológicos del Sistema de Cuentas Nacionales de Naciones Unidas bajo el marco normativo de la Ley de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, procesar, analizar y revisar el procesamiento de los equilibrios horizontales (Oferta Utilización) y equilibrios verticales (Producción bruta, Costos Intermedios y componentes del Valor Agregado), por producto y actividad económica anuales y trimestrales definitivas y preliminares; b) Elaborar, procesar, analizar y revisar el procesamiento de las Estructuras de Costos y la Cuenta Producción y Generación del Ingreso según actividad económica anuales definitivas; c) Elaborar, procesar, analizar y revisar la síntesis del Cuadro Oferta Utilización anual a precios constantes y corrientes de las cuentas nacionales definitivas; d) Elaborar, procesar, analizar y revisar el cálculo del Producto Interno Bruto (PIB) anual nacional y departamental, a precios constantes y corrientes de las cuentas nacionales definitivas; e) Elaborar, procesar, analizar y revisar la síntesis de la Matriz Cruzada por actividad económica en coordinación con la Unidad de Sectores Institucionales; f) Elaborar, procesar, analizar y revisar el cálculo del Valor Bruto de la Producción (VBP) anual departamental y Balances Oferta Utilización anual y trimestral de las cuentas nacionales definitivas; g) Elaborar, procesar, analizar, revisar y actualizar el documento metodológico de las Cuentas Nacionales de Bienes y Servicios, con

		<p>base a recomendaciones del manual del Sistema de Cuentas Nacionales;</p> <p>h) Procesar, elaborar y atender requerimientos de información de usuarios especializados;</p> <p>i) Apoyar en los procesos de certificación de las operaciones estadísticas que soliciten las entidades productoras de estadísticas del nivel central del Estado;</p> <p>j) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>k) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público que se vinculen a las funciones de la Unidad • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



UNIDAD DE SECTORES INSTITUCIONALES	
	SIGLA: USI
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Cuentas Nacionales
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Producir, procesar, analizar y difundir información estadística macroeconómica de Sectores Institucionales bajo el enfoque institucional de las Cuentas Nacionales, según los lineamientos metodológicos del Sistema de Cuentas Nacionales de Naciones Unidas bajo el marco normativo de la Ley de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, procesar, analizar y revisar la síntesis del Cuadro de Cuentas Económicas Integradas definitivas con la secuencia de cuentas por sector institucional y Resto del Mundo anual; b) Elaborar, procesar, analizar y revisar el cálculo las cuentas consolidadas de la nación y el equilibrio ahorro inversión de la economía total y por sectores institucionales; c) Elaborar, procesar, analizar y revisar el cálculo del Producto Interno Bruto anual por sectores institucionales y los agregados macroeconómicos, mediante la secuencia de cuentas; d) Elaborar, procesar, analizar y revisar las matrices quien a quien, de intereses, de transferencias corrientes, de transferencias de capital, dividendos y renta de la tierra; e) Elaborar, procesar, analizar y revisar la vinculación de la información de la Contabilidad Mercantil a las Cuentas Nacionales en el Sistema de Registro de Estados Financieros (SIREF) y en las Hojas de Trabajo; f) Elaborar, procesar, analizar y actualizar el inventario de fuentes de información por sector y subsector institucional; g) Elaborar, procesar, analizar y revisar las Hojas de trabajo con la secuencia de cuentas por sector, subsector y actividad económica según el clasificador de sectores institucionales y de industrias de Cuentas Nacionales;

		<p>h) Elaborar, procesar, analizar, revisar y actualizar el documento metodológico de las Cuentas Nacionales de Sectores Institucionales, con base a recomendaciones del manual del Sistema de Cuentas Nacionales;</p> <p>i) Elaborar, procesar, analizar y revisar la matriz cruzada por actividad económica en coordinación con la Unidad de Insumo Producto;</p> <p>j) Realizar el análisis económico de cada sector institucional, coherencia, consistencia y verificación de ratios;</p> <p>k) Elaborar y revisar las matrices de transacciones de Comercio Exterior de Exportaciones e Importaciones por producto y actividad económica mensual, trimestral y anual;</p> <p>l) Apoyar en los procesos de certificación de las operaciones estadísticas que soliciten las entidades productoras de estadísticas del nivel central del Estado;</p> <p>m) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>n) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público que se vinculen a las funciones de la Unidad • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Banco Central de Bolivia • Asociación de Bancos Privados de Bolivia • Bolsa Boliviana de Valores • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias

- Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:

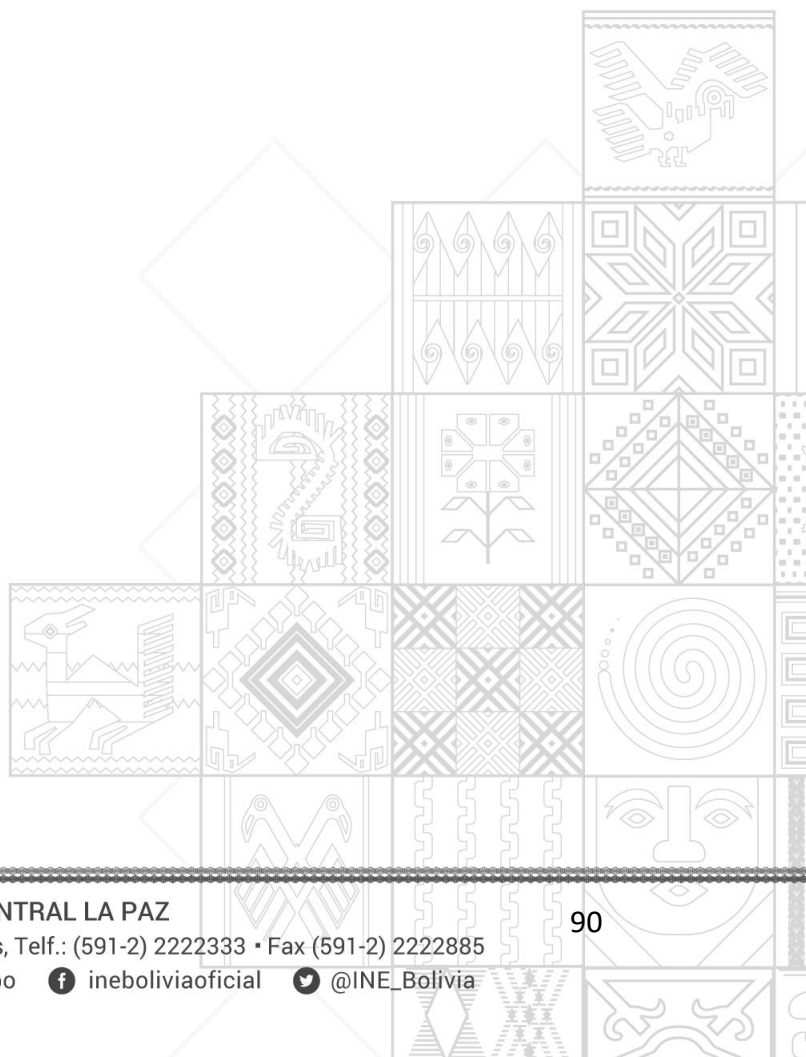


UNIDAD DE SÍNTESIS MACROECONÓMICA DE COYUNTURA	
	SIGLA: USMC
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
DEPENDENCIA:	Dirección de Cuentas Nacionales
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Producir, procesar, analizar y difundir información estadística macroeconómica de coyuntura, según los lineamientos metodológicos del Sistema de Cuentas Nacionales de Naciones Unidas y el Manual de Cuentas Nacionales Trimestrales del Fondo Monetario Internacional.
FUNCIONES:	<p>a) Realizar el cálculo de las Cuentas Nacionales preliminares de Corto Plazo de las variables macroeconómicas trimestrales y de coyuntura;</p> <p>b) Procesar, analizar y revisar el cálculo del Índice Global de Actividad Económica con frecuencia mensual, variaciones acumuladas y a similar periodo y elaborar cuadros, gráficos y presentaciones de salida y respaldos por producto y actividad económica;</p> <p>c) Revisar los equilibrios horizontales (Oferta Utilización) por producto y actividad económicas de las actividades seleccionadas de síntesis trimestral;</p> <p>d) Procesar, analizar y realizar la síntesis del Producto Interno Bruto trimestral por actividad económica a precios constantes y corrientes. Elaborar cuadros, gráficos y presentaciones de salida con respaldos por actividad económica y tipo de gasto;</p> <p>e) Estimar, analizar y revisar la elaboración del Indicador LIDER de la actividad económica. Elaborar cuadros, gráficos y presentaciones de salida y analizar y formular consideraciones técnicas de la estimación por actividad económica;</p> <p>f) Procesar, analizar y revisar la elaboración de las Cuentas Departamentales preliminares, por actividad económica a precios constantes y corrientes. Elaborar cuadros, gráficos y presentaciones de salida con respaldos por actividad económica departamental;</p>

		<p>g) Apoyar en los procesos de certificación de las operaciones estadísticas que soliciten las entidades productoras de estadísticas del nivel central del Estado.</p> <p>h) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>i) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales • Dirección de Administración y Servicios • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Banco Central de Bolivia • Organismos Internacionales especializados en estadísticas u otros acordes a las competencias • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> B[DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES] B --> C[UNIDAD DE SÍNTESIS MACROECONÓMICA DE COYUNTURA] </pre> </div>		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
	SIGLA: DAS
NIVEL JERARQUICO:	Ejecutivo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
DEPENDENCIA:	Dirección General Ejecutiva
SUPERVISIÓN:	<p>Sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos y Capacitación • Unidad de Servicios Administrativos • Unidad Financiera
OBJETIVO:	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Nacional de Estadística, con eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia, en el marco de las normas de administración y control gubernamentales.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y supervisar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos; b) Proponer y dirigir la implementación de políticas, proyectos, programas, reglamentos y manuales, relativos a la gestión administrativa, financiera, organizativa y del talento humano; c) Dirigir, supervisar y presentar el desarrollo y aplicación de los reglamentos específicos de los sistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental integrada, tesorería, administración de bienes y servicios, organización administrativa y administración de personal; d) Supervisar y autorizar los pagos de obligaciones del Instituto Nacional de Estadística para asegurar sus operaciones, y delegar la operación de fondos rotatorios, en avance y cajas chicas; e) Dirigir, supervisar y presentar los Estados Financieros Complementarios auditados del Instituto Nacional de Estadística a las instancias correspondientes, conforme a la normativa legal vigente; f) Supervisar la gestión presupuestaria, elaborando el anteproyecto de presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y evaluando su ejecución, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y reglamentación que emita el Órgano Rector; g) Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la designación, movilidad, capacitación, promoción y retiro del personal de conformidad con las

		<p>Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, a requerimiento de las áreas y unidades organizacionales del Instituto Nacional de Estadística;</p> <p>h) Administrar, coordinar, autorizar y controlar la contratación, manejo y disposición oportuna de bienes y servicios adecuados, con integridad y de manera eficiente, para las diferentes áreas y unidades organizacionales del Instituto Nacional de Estadística;</p> <p>i) Asesorar, dirigir y supervisar el análisis, diseño/rediseño e implantación organizacional, en coordinación con todas las direcciones, unidades y áreas del Instituto Nacional de Estadística, para contar con una estructura óptima;</p> <p>j) Asumir la representación en temas administrativos y financieros del Instituto Nacional de Estadística para resolver asuntos de su competencia;</p> <p>k) Promover la mejora continua de los procesos administrativos;</p> <p>l) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente;</p> <p>m) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría Legal • Auditoría Interna • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado. • Contraloría General del Estado • Personas naturales y jurídicas que requieran atención e información en el marco de su competencia.



UNIDAD FINANCIERA	
	SIGLA: UFIN
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración y Servicios
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Administrar con eficiencia los recursos financieros del Instituto Nacional de Estadística a través de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad integrada, en cumplimiento a la normativa vigente y con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y consolidar los Estados Financieros (EE.FF.) del Instituto Nacional de Estadística (INE); b) Atender oportunamente las auditorías internas y externas del INE, y de las diferentes actividades y proyectos; c) Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de cada cuenta corriente fiscal y libretas administradas por la Unidad Financiera; d) Coordinar y consolidar la elaboración del presupuesto institucional en concordancia con los lineamientos emanados del Órgano Rector y normas vigentes; e) Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria por categoría programática, fuente, proyecto y objeto del gasto; f) Realizar las modificaciones al presupuesto del INE en el marco de las disposiciones vigentes; g) Consolidar las programaciones presupuestarias mensuales (PPM) y del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), en coordinación con Presupuestos y Tesorería; h) Ejecutar las actividades de cierre del ejercicio fiscal, en el marco del Instructivo de cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; i) Generar información presupuestaria, patrimonial y financiera, a través del registro de las operaciones económico – financieras en el Sistema de Contabilidad Integrada; j) Realizar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad y presentar el seguimiento a las evaluaciones trimestrales;

		k) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría Legal • Auditoría Interna • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Oficinas Departamentales
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Organismos Externos de Cooperación • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] <--> B[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS] B <--> C[UNIDAD FINANCIERA] </pre> </div>		

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	SIGLA: USA
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración y Servicios
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en aplicación a las normas vigentes.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar de manera eficiente, oportuna y transparente las disposiciones vigentes, respecto a la administración de bienes y servicios; b) Elaborar manuales, procedimientos y otros instrumentos de manejo de Bienes y Servicios y remitir a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación; c) Elaborar el PAC, sus reformulaciones y gestionar su aprobación, difusión y realizar el seguimiento trimestral; d) Verificar y ejecutar todos los procesos de contratación requeridos por las diferentes áreas del INE y que los mismos estén enmarcados en la normativa vigente; e) Realizar y actualizar inventarios de los activos de la entidad de manera periódica o planificada o sorpresiva por las Áreas de Activos Fijos y Almacenes, enmarcados en la normativa vigente; f) Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del INE; g) Atender de manera oportuna las solicitudes de bienes muebles, verificando la disponibilidad y necesidad de asignación a funcionarios del INE; h) Verificar y coadyuvar que todos los bienes de la entidad cuenten con derecho propietario registrados ante las instancias respectivas; i) Prever que todos bienes muebles e inmuebles de la entidad cuenten con seguro y seguridad adecuada; j) Verificar periódicamente que los saldos físicos de materiales y suministros sean concordantes a los reportes generados

		<p>mensualmente para identificar que los mismos no se deterioren o sean inutilizables por vencimiento u obsolescencia;</p> <p>k) Solicitar oportunamente el pago de servicios básicos y pasajes;</p> <p>l) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la unidad;</p> <p>m) Controlar y coordinar el mantenimiento y disposición del uso de vehículos a nivel nacional, así como la asignación y consumo de combustible en función a la normativa vigente;</p> <p>n) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del POA y Presupuesto;</p> <p>o) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría Legal • Auditoría Interna • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Proveedores (Públicos, Estatales y Privados) • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	
	SIGLA: URHyC
NIVEL JERARQUICO:	Operativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración y Servicios
SUPERVISIÓN:	Sobre: • Ninguna
OBJETIVO:	Administrar y gestionar la dotación, el desarrollo, la conservación y el fortalecimiento del recurso humano, mediante la implementación del Sistema de Administración de Personal, conforme la normativa vigente.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer y actualizar políticas, planes, programas, reglamentos, instructivos y normativa en materia de Gestión de Recursos Humanos; b) Administrar y gestionar los procesos de Dotación de Personal, para proveer al Instituto Nacional de Estadística de recurso humano en la cantidad y calidad necesaria; c) Capacitar y coordinar la elaboración y consolidación de los Programas Operativos Anuales Individuales de la entidad; d) Proponer, ejecutar y atender solicitudes de los procesos de Movilidad de Personal; e) Programar y ejecutar los procesos de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos conforme a normativa vigente; f) Administrar y gestionar los procesos de Capacitación Productiva para el personal del Instituto Nacional de Estadística; g) Elaborar, generar y validar Planillas de Pago; h) Administrar los procesos de Registro de Personal, y custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística; i) Implementar y verificar que las áreas organizacionales del Instituto Nacional de Estadística implementen el Reglamento Interno de Personal; j) Elaborar el análisis, diseño/rediseño e implantación organizacional, en coordinación con todas las direcciones, unidades y áreas del Instituto Nacional de Estadística, para contar con una estructura óptima;

		<p>k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria conforme a la normativa vigente;</p> <p>l) Desempeñar otras funciones delegadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.</p>
RELACIONES COORDINACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Asesoría Legal • Auditoría Interna • Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos • Unidad de Difusión y Comunicación • Transparencia y Enlaces de Organizaciones Sociales • Dirección de Censos y Encuestas • Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos Sociales • Oficinas Departamentales
RELACIONES COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	DE	<p>Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades, Instituciones y Empresas del Sector Público • Entidades, Instituciones, Empresas y Asociaciones del Sector Privado • Gestoras de Fondos de Pensiones • Universidades Públicas y Privadas • Institutos de Formación y/o Capacitación • Personas naturales y jurídicas que requieran atención e información en el marco de su competencia • Otras entidades e instituciones inherentes al ámbito de competencia que se relacionen con sus funciones

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:

