



Instituto Nacional de Estadística (INE)

Dirección y Subdirección Ejecutiva

**Manual de Procesos y Procedimientos
Integrados de la Dirección**

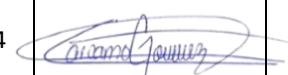
SEPTIEMBRE 2024



Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorias	Septiembre 2024	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	 

Contenido

Presentación.....	4
Introducción	5
Antecedentes.....	5
Marco Legal de Creación.....	6
Misión y Visión.....	7
Objetivos Estratégicos	7
Valores y Principios	8
Alcance o Ámbito de Aplicación	9
Justificación del Manual.....	11
Estructura Organizativa INE.....	12
Identificación de Funciones Sustantivas	13
Identificación de Procesos Sustantivos.....	15
Fichas de Procesos	17
Descripción de los Procesos.....	35
Gestión Administrativa del INE	36
Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo	48
Implementación de Políticas Institucionales	58
Informes al Consejo Directivo	69
Rendición de Cuentas.....	80
Desarrollo de Normas y Directrices Internas	91
Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo.....	103
Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas.....	114
Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE.....	126

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión representan uno de los pilares fundamentales del Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Estadística (INE). Estos procesos son esenciales para asegurar la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las actividades de la institución. Por ello, deben estar documentados en manuales prácticos que sirvan como guías de consulta para todos los funcionarios y empleados, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sección de Recursos Humanos.

Este Manual de Procesos y Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de sistematizar las actividades que se desarrollan en la Sección de Recursos Humanos, proporcionando claridad en la definición de responsabilidades, pasos a seguir y áreas involucradas en cada uno de los procesos que conforman su gestión. Dichos manuales forman la base para la implementación de acciones organizadas y eficientes, permitiendo una mejor asignación de recursos y una mayor efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Sección de Recursos Humanos ha seguido las recomendaciones de la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos” desarrollada por la Oficina Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), así como las normativas y buenas prácticas indicadas por el Comité de Control Interno (COCOIN) del INE. La formulación de este manual ha sido supervisada por la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), garantizando la adecuada aplicación de los criterios metodológicos y el ordenamiento de todas las actividades de acuerdo con una secuencia lógica de acciones que asegure el funcionamiento eficiente y eficaz de los procesos administrativos.

Este documento detalla los procesos administrativos de la Sección de Recursos Humanos, describiendo las principales operaciones o actividades que conforman cada proceso, y la manera de ejecutarlas de forma correcta. A lo largo del manual se presentan diagramas de flujo, los cuales permiten visualizar de manera clara y gráfica la trayectoria de cada proceso, mostrando las dependencias administrativas involucradas y la secuencia de pasos a seguir. Asimismo, se especifican las responsabilidades de cada área o persona que interviene en la ejecución de estos procesos.

Los contenidos aquí descritos son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Sección de Recursos Humanos, desde el nivel técnico hasta el administrativo. El incumplimiento o la inobservancia de los procedimientos establecidos en este manual podrá conllevar responsabilidades personales y profesionales, conforme a las normativas internas del INE.

Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene como objetivo proporcionar una guía integral y práctica para todos los empleados y funcionarios que participan en los diversos procesos de la Dirección Ejecutiva. Este documento está diseñado para asegurar la gestión eficiente y efectiva de las responsabilidades asignadas a la Dirección Ejecutiva, la cual es responsable de la administración general del INE, la supervisión del cumplimiento normativo y la implementación de políticas institucionales.

Este manual se constituye como un recurso fundamental para respaldar la correcta ejecución de los procesos administrativos y operativos que se desarrollan bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva. Su función primordial es garantizar la transparencia, eficiencia y mejora continua de las actividades desarrolladas por la Dirección, contribuyendo al cumplimiento de las políticas y metas estratégicas del INE, así como a la rendición de cuentas al Consejo Directivo y a otros actores relevantes.

Es importante destacar que este documento es dinámico y está sujeto a actualizaciones periódicas. Las modificaciones se implementarán en respuesta a cambios en los procesos y procedimientos, ajustes normativos o modificaciones en la estructura organizativa del INE que puedan influir en la operatividad de la Dirección Ejecutiva. Esta revisión continua asegurará que el manual mantenga su relevancia operativa y esté alineado con las mejores prácticas en la administración pública y la gestión institucional.

La estrecha colaboración con las diversas áreas del INE, así como con el Consejo Directivo y otros organismos reguladores, es un componente esencial de este manual. A través de esta sinergia, se fortalecerán los mecanismos de supervisión, control y toma de decisiones, asegurando la eficacia y eficiencia de los procesos liderados por la Dirección Ejecutiva.

Este Manual de Procesos y Procedimientos es, por tanto, un recurso clave para el desarrollo operativo de la Dirección Ejecutiva, garantizando una gestión sistemática y estandarizada de los procesos. Su elaboración y actualización constante aseguran su relevancia y utilidad en el contexto dinámico del INE, contribuyendo al éxito de la institución en su rol como rector del Sistema Estadístico Nacional.

Antecedentes

En esta sección de Antecedentes Institucionales, se detallan los fundamentos que estructuran la Sección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística (INE), abarcando el marco legal que sustenta su creación y operatividad. Este manual proporciona una base normativa para regular las acciones y responsabilidades dentro de la dirección, alineándose con los objetivos estratégicos y valores fundamentales del INE. Además, se presenta la misión, visión y los objetivos estratégicos de la gerencia, destacando la importancia de la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la gestión de recursos humanos.

Marco Legal de Creación

El Instituto Nacional de Estadística (INE) es el ente encargado de la recopilación, producción, análisis y divulgación de estadísticas oficiales en Honduras, y su creación y funcionamiento están respaldados por una sólida base legal. La Ley del Instituto Nacional de Estadística, establecida mediante el Decreto No. 86-2000, organiza al INE como una entidad autónoma, responsable de coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y de garantizar que los datos estadísticos sean recopilados, procesados y divulgados de manera transparente y precisa.

El INE se erige como el principal responsable en la producción de estadísticas oficiales, y su estructura organizativa incluye la Dirección Ejecutiva, la cual juega un papel esencial en la administración general del Instituto, supervisando el cumplimiento normativo y la implementación de políticas. Dentro de este marco, la Dirección Ejecutiva se rige por los siguientes marcos legales:

- Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto No. 86-2000): Esta ley es el pilar jurídico que establece al INE como una entidad autónoma con la capacidad de coordinar el SEN. Además, le otorga facultades a la Dirección Ejecutiva y al Subdirector Ejecutivo para ejercer su rol de supervisión, administración y representación legal del Instituto.
- Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986): Esta ley establece el marco general para la administración de instituciones públicas, definiendo las competencias y responsabilidades de los directores ejecutivos de entidades autónomas, como es el caso del INE. Dentro de este contexto, la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Ejecutiva tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la institución.
- Acuerdo Ejecutivo 042-2001 - Reglamento de la Ley Orgánica del INE: Este reglamento detalla las funciones y responsabilidades específicas del INE y sus diversas secciones. En particular, el reglamento establece las obligaciones del Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo, incluyendo la gestión administrativa, la representación legal y la rendición de cuentas al Consejo Directivo del INE.

Además de su función de administración general del Instituto, la Dirección Ejecutiva del INE es responsable de asegurar el cumplimiento de las políticas y resoluciones emitidas por el Consejo Directivo, supervisando la ejecución de las directrices estratégicas y operativas. Esto incluye no solo la producción de estadísticas, sino también la gestión de los recursos necesarios, la implementación de normativas internas, la correcta administración de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, y la coordinación con diversas entidades del Estado. Para ello, la Ley del Instituto Nacional de Estadística y su Reglamento Orgánico proporcionan un marco de referencia integral que habilita al Director Ejecutivo a supervisar de manera efectiva todas las operaciones del INE.

El Decreto No. 86-2000, junto con el Acuerdo Ejecutivo 042-2001, faculta a la Dirección Ejecutiva a elaborar y proponer al Consejo Directivo del INE los proyectos de reglamentos, manuales y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto y del Sistema Estadístico Nacional (SEN). Esto incluye la coordinación interinstitucional para garantizar la integración de datos estadísticos confiables, tanto a nivel nacional como internacional. Además, la Dirección Ejecutiva asume un rol clave en la validación de metodologías y normativas, promoviendo la mejora continua

en la generación de estadísticas, y velando por la transparencia y acceso a la información pública, conforme a los principios de confidencialidad y ética establecidos por la ley.

Este marco legal garantiza que la Dirección Ejecutiva del INE cuente con la autonomía y la estructura necesaria para gestionar eficientemente las operaciones del Instituto, mientras asegura el cumplimiento de las políticas públicas en materia de estadísticas, de conformidad con las normativas legales y reglamentarias vigentes.

Misión y Visión

Misión	Visión
Institucional	
Somos la institución del gobierno hondureño que tiene el mandato de coordinar la producción, recolección, análisis y publicación de los distintos agregados estadísticos nacionales oficiales que debe generar el Sistema Estadístico Nacional – SEN-, que sirven de referentes a los distintos tomadores de decisiones de la sociedad.	Para el 2025 Honduras contará con un Sistema Estadístico Nacional – SEN- organizado, confiable y permanentemente actualizado en sus recursos, que de respuesta a las crecientes demandas de los distintos agregados estadísticos nacionales requeridos por los miembros de la sociedad.

Objetivos Estratégicos

1. Coordinar la producción y difusión de estadísticas sociales y demográficas: Asegurar que el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y el INE generen y publiquen estadísticas confiables, actualizadas y relevantes que respondan a las necesidades de planificación y toma de decisiones del sector público, privado y de la sociedad en general.
2. Contribuir a la planificación del desarrollo y a la toma de decisiones del sector público y privado: Facilitar la toma de decisiones informadas mediante la provisión de estadísticas precisas que apoyen el desarrollo socioeconómico, el diseño de políticas públicas, y la evaluación de programas gubernamentales.
3. Fortalecer el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y el INE: Desarrollar y consolidar el SEN para garantizar su eficacia como un sistema integrado, confiable y accesible, que permita la recolección, análisis y difusión de información estadística, fomentando la cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
4. Promover la capacitación y la investigación: Fomentar la mejora continua de las capacidades técnicas del personal del INE y del SEN mediante programas de capacitación y el impulso de la investigación estadística. Esto permitirá a la institución adaptarse a los avances tecnológicos y metodológicos, mejorando la calidad de los datos generados.
5. Asegurar que el SEN sea un sistema confiable y actualizado que responda a las demandas de la sociedad: Garantizar que los productos estadísticos generados por el SEN sean de

calidad, confiables y accesibles, respondiendo a las demandas emergentes de la sociedad hondureña, así como a los requerimientos de organismos internacionales.

Objetivos Adicionales para la Dirección Ejecutiva:

6. Gestionar de manera efectiva la administración del INE: Dirigir de manera eficiente los recursos humanos, financieros y tecnológicos del INE, asegurando que todas las operaciones se realicen conforme a los lineamientos estratégicos establecidos por el Consejo Directivo.
7. Implementar políticas institucionales aprobadas por el Consejo Directivo: Garantizar la ejecución efectiva de las políticas y resoluciones emitidas por el Consejo Directivo, supervisando que se cumplan en todos los niveles operativos del INE.
8. Promover la transparencia y rendición de cuentas: Presentar informes periódicos de las actividades y resultados del INE, así como del Sistema Estadístico Nacional, asegurando la transparencia en la ejecución de sus funciones y la rendición de cuentas a la sociedad y las autoridades competentes.
9. Innovar en la producción estadística: Impulsar la modernización y actualización de los procesos y herramientas utilizados en la recolección, análisis y difusión de datos estadísticos, implementando tecnologías avanzadas que optimicen la eficiencia del INE.

Estos objetivos están alineados con la misión del **INE** de ser el principal referente en la generación de información estadística en Honduras, contribuyendo al desarrollo sostenible del país mediante la toma de decisiones basadas en datos.

Valores y Principios

El Instituto Nacional de Estadística (INE) de Honduras se rige por los siguientes valores y principios:

Valores

1. Integridad. Somos coherentes con nuestra razón de ser, actuamos con rectitud y transparencia.
2. Responsabilidad. Damos el mejor esfuerzo para el cumplimiento a las obligaciones que nos corresponden.
3. Confidencialidad. Respetamos los deseos de quienes comparten información.
4. Respeto. Brindamos respeto a todas las personas involucradas en una interacción.
5. Lealtad. Estamos comprometidos con el Instituto en la difusión de una imagen positiva de sus productos.
6. Eficiencia. Buscamos el mejor camino para llegar a las metas establecidas.
7. Probidad. Mostramos integridad, honradez y rectitud en nuestro comportamiento.
8. Objetividad. Se refleja la realidad tal cual es.
9. Servicio. Colaboramos en forma positiva en nuestro entorno.

Principios

1. **Innovación:** Aporte de nuevas ideas, métodos, productos, servicios o soluciones que tienen un impacto positivo y dan valor significativo.
2. **Autonomía técnica:** Capacidad de decisión, no debe verse afectada por influencias externas.
3. **Transparencia:** Entregar los resultados de las operaciones estadísticas y las metodologías utilizadas de forma clara y de fácil acceso para todos los usuarios.
4. **Calidad:** El INE apuesta a la calidad de sus procesos, productos y servicios aplicando los más altos estándares internacionales, velando por satisfacer los requerimientos de sus usuarios.
5. **Vocación de servicio:** El Instituto está orientado a atender y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos con amabilidad, eficiencia y precisión.

Alcance o Ámbito de Aplicación

De acuerdo con la Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) y las normativas internas del INE, el ámbito de aplicación del presente manual para la Dirección y Subdirección Ejecutiva incluye la supervisión, coordinación y ejecución de los procesos estratégicos y operativos de la institución, alineados con las políticas establecidas por el Consejo Directivo. La Dirección Ejecutiva tiene la responsabilidad de administrar, coordinar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y operativas del INE en todas sus áreas.

El ámbito de aplicación de la Dirección y Subdirección Ejecutiva abarca los siguientes aspectos clave:

- **Supervisión de todas las áreas del Instituto Nacional de Estadística (INE):** La Dirección y Subdirección Ejecutiva son responsables de coordinar, supervisar y evaluar las actividades operativas y administrativas del INE, asegurando que todas las áreas operen conforme a los objetivos institucionales, políticas del Consejo Directivo y normativas legales vigentes.
- **Implementación de políticas y decisiones del Consejo Directivo:** La Dirección Ejecutiva es responsable de ejecutar las políticas, resoluciones y directrices emanadas del Consejo Directivo, asegurando su correcta implementación en cada una de las unidades y áreas del INE.
- **Gestión del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional:** La Dirección y Subdirección Ejecutiva son responsables de coordinar la formulación, aprobación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto del INE, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la institución.
- **Representación legal del INE:** La Dirección Ejecutiva ejerce la representación legal del INE en todos los actos jurídicos y administrativos, tanto a nivel nacional como internacional, asegurando la correcta formalización de contratos, acuerdos y otros compromisos institucionales.
- **Supervisión y cumplimiento del marco legal y normativo:** La Dirección Ejecutiva supervisa el cumplimiento de la Ley del INE, reglamentos, manuales y otras disposiciones normativas,

garantizando que todas las actividades del instituto se realicen dentro de un marco de legalidad, transparencia y eficiencia.

- **Gestión de informes y rendición de cuentas:** La Dirección Ejecutiva es responsable de elaborar y presentar informes periódicos al Consejo Directivo y a otras autoridades competentes, asegurando una rendición de cuentas clara y transparente sobre las actividades del INE, sus logros, desafíos y el uso de recursos públicos.
- **Ámbito territorial:** La Dirección Ejecutiva tiene competencia sobre todas las oficinas y delegaciones del INE a nivel nacional, garantizando una gestión coherente, eficiente y equitativa en todas las áreas geográficas de la institución.

El ámbito de aplicación de la Dirección y Subdirección Ejecutiva del INE es extenso, abarcando la supervisión integral de todas las áreas y actividades de la institución, así como la representación de la misma ante organismos nacionales e internacionales. Su función es asegurar la correcta implementación de las políticas institucionales, el cumplimiento del marco legal, y la eficiente administración de los recursos para garantizar la consecución de los objetivos estratégicos del INE.

Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a los lineamientos establecidos en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional, en conformidad con el Marco Rector del Control Interno (MARCI) y las prácticas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI). Su propósito es garantizar que los procesos y procedimientos dentro de la Dirección y Subdirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) se desarrollen de manera eficiente, efectiva y conforme a los principios de transparencia, legalidad y rendición de cuentas.

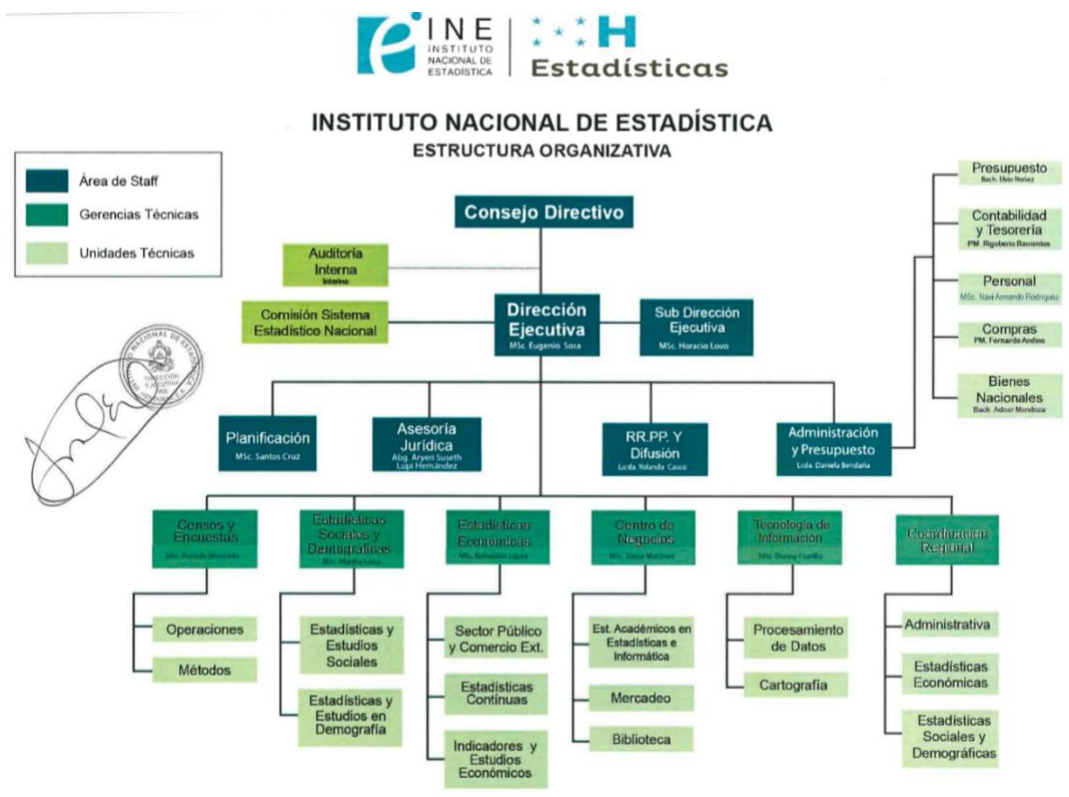
Además, es fundamental que la Dirección y Subdirección Ejecutiva cuenten con un Manual de Procesos y Procedimientos, que permita identificar, documentar y describir secuencialmente los procesos sustantivos, alineados con las funciones establecidas en la Ley del INE y su Reglamento de Organización y Funciones. Este manual no solo será una herramienta de consulta para el personal directivo y ejecutivo de la institución, sino que también proporcionará una referencia clara y detallada para la toma de decisiones, el seguimiento y la supervisión de las actividades clave de la dirección del INE.

Este documento tiene como objetivo principal contribuir a la estandarización y formalización de las operaciones internas de la Dirección Ejecutiva, asegurando que las acciones y decisiones tomadas en su marco estén alineadas con las políticas institucionales y las mejores prácticas en la administración pública. A su vez, el manual se convierte en una base para la mejora continua, promoviendo la eficiencia operativa y la calidad de la gestión institucional. Al formalizar los procesos, se busca no solo optimizar los recursos, sino también fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, dos principios clave en el funcionamiento del INE.

El Manual de Procesos y Procedimientos permitirá a la Dirección Ejecutiva integrar de manera eficiente una serie de acciones destinadas a optimizar su gestión administrativa, mejorar la calidad del servicio público y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del INE. La formalización de los procesos garantizará una mayor coherencia en la toma de decisiones, así como un control más riguroso sobre las actividades del personal directivo, asegurando así una gestión alineada con los principios de responsabilidad y buen gobierno.

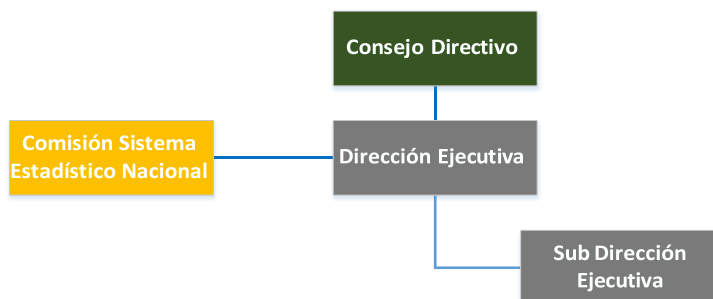
Finalmente, el personal involucrado en la ejecución de los procesos se beneficiará de contar con una guía detallada que facilita la correcta implementación de sus funciones. Los resultados esperados, además de optimizar la gestión interna, fortalecerán la capacidad del INE para cumplir con su misión institucional, contribuyendo a una mayor confianza en la gestión pública y reforzando la cultura de disciplina organizacional y eficiencia operativa.

Estructura Organizativa INE



Organigrama de Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene la siguiente estructura organizacional.



Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística (INE) se basa en las normativas legales y funciones descritas tanto en la Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto No. 86-2000) como en el Reglamento de la Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986). Las funciones de la Dirección Ejecutiva son fundamentales para la administración y coordinación de todas las actividades operativas del INE, asegurando que las políticas institucionales y las decisiones del Consejo Directivo se ejecuten de manera efectiva.

A) Dirección:

1. Ejercer la Administración General de Instituto Nacional de Estadística (INE);
2. Cumplir y velar porque se cumpla lo dispuesto en la presente Ley, reglamentos, manuales, resoluciones y acuerdos aplicables al Instituto Nacional de Estadística (INE);
3. Ejecutar las políticas y demás resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo;
4. Ejercer la representación legal del Instituto Nacional de Estadística (INE);
5. Presentar anualmente al Consejo Directivo el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE), los informes de las operaciones realizadas por la Institución, los estados financieros, los proyectos de memoria de la Institución; lo mismo que la evaluación y análisis de costos de las operaciones y servicios realizados durante el año;
6. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y manuales que corresponda de acuerdo con esta Ley, así como, aquellos instructivos que contengan normas técnicas, métodos y procedimientos que deban observar las entidades y dependencias que integran el Sistema Estadístico Nacional (SEN)
7. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reforma de la organización administrativa del Instituto Nacional de Estadística (INE) y el establecimiento o clausura de oficinas de ésta en le interior de la República;
8. Suministrar al Consejo Directivo la información regular, precisa y completa que se requiera y la que sea conveniente para asegurar la buena marcha del Instituto Nacional de Estadística (INE) y del Sistema Estadístico Nacional (SEN);
9. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, en condición de Secretario del mismo;
10. Presidir las sesiones de la Comisión del Sistema Estadístico Nacional;
11. Elaborar y proponer con la debida anticipación al Presidente del Consejo Directivo, el Proyecto de agenda y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
12. Cuando lo considere conveniente, solicitar al Presidente del Consejo Directivo, la convocatoria de dicho organismo. - La solicitud se hará por escrito, expresando las razones que las motiven;
13. Nombrar y remover al personal de conformidad con las normas establecidas en el manual respectivo;
14. Evacuar las consultas que sean formuladas por personas o entidades nacionales o internacionales;

15. Celebrar contratos o acuerdos autorizados por el Consejo Directivo;
16. Emitir dictámenes en los aspectos de su competencia, en todos aquellos asuntos relacionados con la división administrativa del país en lo que se refiere a cambios de jurisdicción administrativa, la creación, modificación y supresión de municipios o departamentos; y,
17. Las demás atribuciones que le sean asignadas, por el Consejo Directivo..

B) Sub Dirección.

1. Sustituir al Director(a) Ejecutivo(a) en caso de ausencia en su totalidad temporal;
2. Dirigir, Coordinar y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE) y el Plan Nacional de Estadística (PNE);
3. Coordinar y dar seguimiento al interior del Instituto Nacional de Estadística (INE), el cumplimiento de las actividades técnicas administrativas, operativas y presupuestarias,
4. Coordinar la elaboración de la memoria sobre las actividades técnicas, administrativas y financieras realizadas por el Instituto Nacional de Estadística (INE)
5. Proponer al Director(a), los proyectos de normas, directrices y disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística (INE);
6. Presidir los comités, técnicos que se nombren al interior del Instituto Nacional de Estadística Nacional (INE);
7. Asesorar y dictaminar en asuntos técnicos relativos a la generación, difusión y utilización de estadísticas;
8. Proponer al Director(a) Ejecutivo(a), la celebración de contratos de presentación de servicios, previo el trámite legal,
9. Representar al Instituto nacional de Estadística (INE) en las reuniones nacionales o internacionales que el Director(a) Ejecutivo(a) disponga;
10. Decidir sobre los asuntos cuyo conocimiento le delegue el Director(a) Ejecutivo(a); y,
11. Las demás que el Director(a) Ejecutivo(a) le asigne, El Sub-Director Ejecutivo será nombrado y removido por el Presidente de la República a propuesta del Director(a) Ejecutivo(a) y deberá tener los mismos requisitos para ser Director(a) Ejecutivo(a).

Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Sección de la Dirección y Subdirección del INE, en alineación con sus funciones sustantivas, se toma como base la información presentada en el marco legal y funciones descritas en los antecedentes de este manual. A continuación, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Reglamento de la ley del INE

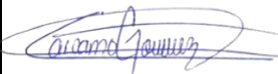
Funciones	Procesos y Procedimientos
1. Ejercer la Administración General de Instituto Nacional de Estadística (INE).	1. Gestión Administrativa del INE
2. Cumplir y velar porque se cumpla lo dispuesto en la Ley, reglamentos, manuales, resoluciones, etc.	2. Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo
3. Ejecutar las políticas y resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo.	3. Implementación de Políticas Institucionales
4. Ejercer la representación legal del Instituto Nacional de Estadística (INE).	Actividad inherente al rol de Dirección
5. Presentar al Consejo Directivo el POA y Presupuesto, informes operativos, financieros, etc.	4. Gestión de Informes al Consejo Directivo 5. Rendición de Cuentas
6. Someter a la aprobación del Consejo Directivo proyectos de reglamentos, manuales, etc.	6. Desarrollo de Normas y Directrices Internas
7. Someter a la aprobación del Consejo Directivo proyectos de reforma de la organización administrativa	Actividad de Dirección
8. Suministrar al Consejo Directivo información regular, precisa y completa.	4. Gestión de Informes al Consejo Directivo
9. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, como Secretario del mismo.	7. Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo
10. Presidir las sesiones de la Comisión del Sistema Estadístico Nacional.	Actividad específica de la Dirección
11. Proponer agenda y documentación para sesiones del Consejo Directivo.	Actividad inherente al rol de Dirección
12. Solicitar la convocatoria del Consejo Directivo cuando lo considere conveniente.	Actividad específica de la Dirección
13. Nombrar y remover al personal conforme a las normas establecidas.	Proceso Delegado a Recursos Humanos
14. Evacuar consultas nacionales o internacionales.	8. Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas.
15. Celebrar contratos o acuerdos autorizados por el Consejo Directivo.	1. Gestión Administrativa del INE
16. Emitir dictámenes sobre cambios de jurisdicción administrativa, creación, supresión de municipios.	Actividad específica de la Dirección
17. Otras atribuciones asignadas por el Consejo Directivo.	Depende de la naturaleza de las asignaciones.

Subdirección Ejecutiva	Procesos y Procedimientos
1. Sustituir al Director Ejecutivo en caso de ausencia temporal.	Actividad inherente al cargo
2. Dirigir, Coordinar y supervisar la formulación del POA y Presupuesto del INE.	1. Gestión Administrativa del INE
3. Coordinar el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas y presupuestarias del INE.	9. Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE
4. Coordinar la elaboración de la memoria de actividades técnicas, administrativas y financieras.	5. Rendición de Cuentas
5. Proponer proyectos de normas y disposiciones necesarias para el funcionamiento del INE.	6. Desarrollo de Normas y Directrices Internas
6. Presidir los comités técnicos al interior del INE.	Actividad inherente al rol
7. Asesorar y dictaminar en asuntos técnicos relativos a la generación, difusión de estadísticas.	8. Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas
8. Proponer al Director la celebración de contratos de presentación de servicios.	1. Gestión Administrativa del INE
9. Representar al INE en reuniones nacionales o internacionales que disponga el Director.	Actividad inherente al rol
10. Decidir sobre los asuntos delegados por el Director Ejecutivo.	Actividad inherente a la Sub Dirección
11. Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo.	Depende de la naturaleza de las asignaciones.

Fichas de Procesos

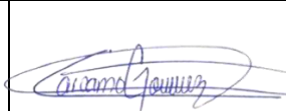
Ficha 1

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		25/9/2024				
Proceso:		Gestión Administrativa del INE				
Sub Proceso:		N/A				
Objetivo:		Asegurar la gestión eficiente de los recursos institucionales, incluyendo recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, conforme a las políticas y normativas establecidas, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Estadística (INE).				
Alcance:		Este proceso aplica a todas las áreas y unidades organizativas del Instituto Nacional de Estadística (INE) que participan en la gestión administrativa, incluidas la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Ejecutiva, la Unidad Administrativa y las demás áreas que intervienen en la coordinación y ejecución de los recursos asignados.				
Responsable del Proceso:		- Dirección Ejecutiva - Subdirección Ejecutiva - Gerencia Administrativa y de Presupuesto - Unidades Técnicas - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Asesoría Legal				
Normativa aplicable:		- Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) - Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986) - Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) - Manuales y directrices del Consejo Directivo del INE				
Entrada: Requerimientos operativos y presupuestarios de las áreas del INE, Normativas y lineamientos del Consejo Directivo, POA y presupuesto aprobado		Proveedores: Consejo Directivo del INE, Dirección Ejecutiva, Unidades Operativas y Técnicas del INE, Subdirección Ejecutiva			Insumos: Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Institucional, Informes de actividades operativas y administrativas	
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
1	Informe de gestión administrativa.	1	Reportes de ejecución administrativa.	1	Consejo Directivo del INE.	1 Entidades colaboradoras y asociadas.
2	Recursos asignados y gestionados.	2	Presupuesto ejecutado conforme al POA.	2	Unidades Operativas y Técnicas del INE.	2 Sociedad civil (por medio de informes de rendición de cuentas).
3	Coordinación y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	3	Informes de gestión y seguimiento.	3	Subdirección Ejecutiva.	3
4	Informe de cumplimiento de plazos legales.	4	Informes legales.		Dirección Ejecutiva.	
Procesos relacionados:		Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE Gestión de Informes al Consejo Directivo Formulación y Presentación del Plan Operativo Anual (POA)				
#	Actividades	Responsables		Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Planificación y coordinación del POA- Presupuesto	Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Área de Planificación		Anual	POA planificado	Plan Operativo Anual (POA)

2	Supervisión de la ejecución de recursos	Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Presupuesto	Trimestral	Recursos supervisados	Informes de ejecución presupuestaria
3	Revisión y ejecución del POA-Presupuesto	Dirección Ejecutiva	Anual	Revisión completada	POA ejecutado conforme a metas
4	Supervisión de la ejecución de actividades operativas	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Mensual	Avances reportados	Informes de actividades operativas
5	Control de actividades operativas	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Trimestral	Actividades controladas	Reportes de actividades operativas
6	Supervisión de la ejecución de actividades de RRHH	Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos	Mensual	Personal supervisado	Informes de RRHH
7	Gestión de personal administrativo	Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos	Según necesidad	Personal gestionado	Documentos de gestión de personal
8	Monitoreo de avances y cumplimiento de plazos legales	Dirección Ejecutiva, Asesoría Jurídica	Continuo	Plazos cumplidos	Informes legales
9	Supervisión de plazos legales	Dirección Ejecutiva	Mensual	Directrices emitidas	Informes de seguimiento legal
10	Generación de informes para el Consejo Directivo para la toma de decisiones	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Mensual	Informes entregados a tiempo	Informes para el Consejo Directivo
11	Consejo Directivo recibe informes y toma decisiones	Consejo Directivo	Mensual	Retroalimentación recibida	Decisiones estratégicas
Planes de Difusión		Interno - Capacitación a los responsables de las áreas sobre el manejo administrativo y la gestión de recursos. - Distribución de los informes de ejecución a las áreas operativas y técnicas. Externo - Divulgación de informes de ejecución a entidades colaboradoras, organismos de supervisión y audiencias interesadas.			
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Celia Carcamo	Verificado por: Horacio Lovo		Aprobado por: Eugenio Sosa
					
Firma:		Firma:	Firma:		Firma:
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024

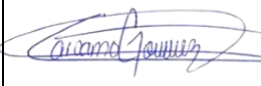
Ficha 2

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	25/9/2024						
Proceso:	Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Garantizar que todas las actividades y operaciones del Instituto Nacional de Estadística (INE) se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, resoluciones y acuerdos aplicables, asegurando la adherencia normativa y promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.						
Alcance:	Aplica a todas las áreas y departamentos del INE, incluidos la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Ejecutiva, la Unidad Jurídica y el área de Control Interno, abarcando la implementación y supervisión de normativas internas y externas aplicables a las operaciones del INE.						
Responsable del Proceso:	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Unidad Jurídica, Unidad de Control Interno						
Normativa aplicable:	1. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) 2. Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986) 3. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) 4. Marco Rector del Control Interno Institucional (MARCI) 5. Resoluciones y acuerdos del Consejo Directivo del INE						
Entrada: Requerimientos normativos del INE, Legislación nacional vigente, Informes de auditoría interna, Resoluciones del Consejo Directivo	Proveedores: Consejo Directivo del INE, Unidad Jurídica, Control Interno, Dirección Ejecutiva		Insumos: 1. Legislación y normativas nacionales, Reglamentos internos 2. Informes de auditoría 3. Resoluciones y acuerdos del Consejo Directivo				
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Informes de cumplimiento normativo	1	Informe de supervisión de cumplimiento normativo	1	Dirección Ejecutiva	1	TSC
2	Recomendaciones para mejoras normativas	2	Recomendaciones para medidas correctivas en base a auditorías internas	2	Subdirección Ejecutiva	2	Entidades internacionales de colaboración
3	Implementación de medidas correctivas	3	Informe consolidado de cumplimiento legal y normativo	3	Unidades Operativas del INE	3	
Procesos relacionados:		Implementación de Políticas Institucionales Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE Gestión de Informes al Consejo Directivo					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Revisión y actualización de las normativas internas aplicables	Unidad Jurídica	Trimestral	Normativas revisadas y actualizadas	Informe de normativas vigentes		
2	Supervisión de la implementación de las normativas en todas las áreas del INE	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Control Interno	Trimestral	Cumplimiento normativo supervisado	Informes de supervisión		
3	Identificación de incumplimientos y riesgos normativos	Control Interno, Dirección Ejecutiva	Trimestral	Riesgos identificados	Informes de riesgos normativos		

4	Propuesta de medidas correctivas para corregir incumplimientos	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Medidas correctivas propuestas	Recomendaciones emitidas
5	Evaluación de auditorías normativas internas	Unidad Jurídica, Control Interno	Anual	Auditorías evaluadas	Informe de evaluación de auditorías
6	Informe de cumplimiento normativo al Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Informes presentados	Informe de cumplimiento legal
7	Seguimiento a la implementación de medidas correctivas	Control Interno, Dirección Ejecutiva	Trimestral	Implementación supervisada	Informe de seguimiento de medidas correctivas
Planes de Difusión		Interno - Capacitación periódica a los responsables de áreas sobre las normativas legales aplicables y procedimientos internos. - Distribución de informes de auditoría y de cumplimiento normativo a las unidades involucradas. Externo - Presentación de los informes de cumplimiento normativo y auditoría a los organismos reguladores externos e internacionales.			
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Celia Carcamo	Verificado por: Horacio Lovo		Aprobado por: Eugenio Sosa
					
Firma:		Firma:	Firma:		Firma:
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024

Ficha 3

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	25/9/2024						
Proceso:	Implementación de Políticas Institucionales						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Asegurar la implementación efectiva de las políticas institucionales aprobadas por el Consejo Directivo y las autoridades superiores del Instituto Nacional de Estadística (INE), garantizando que todas las áreas y procesos del INE funcionen de acuerdo con las normativas establecidas y los objetivos estratégicos definidos.						
Alcance:	Este proceso aplica a todas las áreas del Instituto Nacional de Estadística (INE) que deben implementar políticas institucionales, tanto a nivel operativo como administrativo, asegurando que estas políticas sean difundidas y adoptadas en toda la estructura organizativa del INE.						
Responsable del Proceso:	- Dirección Ejecutiva - Subdirección Ejecutiva - Unidad de Asesoría Jurídica						
Normativa aplicable:	- Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) - Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) - Políticas aprobadas por el Consejo Directivo - Normativas internas del INE						
Entrada: Políticas y directrices aprobadas por el Consejo Directivo, requerimientos operativos de las áreas del INE.	Proveedores: Consejo Directivo del INE, Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Unidades Técnicas del INE				Insumos: - Documentos de políticas institucionales - Directrices y normativas internas - Informes de auditorías y revisiones normativas		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Políticas implementadas en las áreas operativas y administrativas	1	Informes de implementación de políticas	1	Dirección Ejecutiva	1	Consejo Directivo del INE
2	Informes de cumplimiento de políticas	2	Reportes de supervisión de políticas en las áreas del INE	2	Subdirección Ejecutiva	2	SEFIN
3	Recomendaciones para mejoras o ajustes en políticas	3	Documentación de ajustes o mejoras a las políticas	3	Unidades Operativas del INE	3	Entidades reguladoras
4	Seguimiento de la implementación de políticas institucionales	4	Políticas institucionales actualizadas y difundidas	4	Áreas Administrativas del INE	4	Entidades colaboradoras y aliadas
Procesos relacionados:		Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo Gestión de Informes al Consejo Directivo Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción y revisión de políticas aprobadas por el Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva	Mensual	Políticas recibidas y revisadas	Documentos de políticas		
2	Análisis de viabilidad para implementación en áreas operativas y administrativas	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Mensual	Viabilidad analizada	Informes de análisis de viabilidad		

3	Planificación de la implementación de políticas en las áreas correspondientes	Subdirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Mensual	Planes de implementación elaborados	Planes operativos
4	Coordinación de la difusión de políticas institucionales	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Mensual	Políticas difundidas	Documentos de políticas difundidos
5	Supervisión de la implementación de políticas en las áreas del INE	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Supervisión realizada	Informes de supervisión
6	Evaluación de la efectividad de las políticas implementadas	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Efectividad evaluada	Informes de evaluación
7	Generación de recomendaciones para mejoras o ajustes	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Trimestral	Recomendaciones generadas	Informes de recomendaciones
8	Actualización de políticas institucionales si es necesario	Dirección Ejecutiva	Según necesidad	Políticas actualizadas	Documentación de actualizaciones
9	Comunicación de resultados de la implementación al Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Resultados comunicados	Informes de resultados
Planes de Difusión		Interno - Capacitación al personal sobre las nuevas políticas y su implementación. - Difusión de las políticas a todas las áreas operativas y administrativas del INE. Externo - Comunicación de la implementación de políticas a entidades colaboradoras y aliadas. - Publicación de informes de cumplimiento de políticas en portales oficiales del INE			
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Celia Carcamo	Verificado por: Horacio Lovo		Aprobado por: Eugenio Sosa
					
Firma:		Firma:	Firma:		Firma:
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024

Ficha 4

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO		
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
Fecha de Elaboración:		25/9/2024					
Proceso:		Informes al Consejo Directivo					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar que los informes administrativos, operativos y financieros se presenten de manera oportuna y completa al Consejo Directivo, facilitando la toma de decisiones informadas y alineadas con los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Estadística (INE).					
Alcance:		Este proceso abarca todas las áreas y unidades organizativas del INE que están involucradas en la recopilación, preparación y presentación de informes dirigidos al Consejo Directivo, asegurando que los mismos sean consistentes, precisos y entregados a tiempo.					
Responsable del Proceso:		- Dirección Ejecutiva - Subdirección Ejecutiva - Unidad Administrativa - Unidades Técnicas del INE					
Normativa aplicable:		- Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) - Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) - Normativas internas del INE sobre gestión y presentación de informes - Directrices emitidas por el Consejo Directivo					
Entrada: Datos e información administrativa, operativa y financiera proporcionada por las áreas del INE.		Proveedores: Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Unidad Administrativa, Unidades Técnicas del INE			Entrada: Datos e información administrativa, operativa y financiera proporcionada por las áreas del INE.		
#	Salidas	#	Salidas	#	Salidas	#	Salidas
1	Informes consolidados presentados al Consejo Directivo	1	Informes consolidados presentados al Consejo Directivo	1	Informes consolidados presentados al Consejo Directivo	1	Informes consolidados presentados al Consejo Directivo
2	Recomendaciones y sugerencias sobre decisiones operativas y estratégicas	2	Recomendaciones y sugerencias sobre decisiones operativas y estratégicas	2	Recomendaciones y sugerencias sobre decisiones operativas y estratégicas	2	Recomendaciones y sugerencias sobre decisiones operativas y estratégicas
3	Informes de seguimiento a resoluciones del Consejo Directivo	3	Informes de seguimiento a resoluciones del Consejo Directivo	3	Informes de seguimiento a resoluciones del Consejo Directivo	3	Informes de seguimiento a resoluciones del Consejo Directivo
4	Documentación y archivo de informes	4	Documentación y archivo de informes	4	Documentación y archivo de informes	4	Documentación y archivo de informes
Procesos relacionados:		Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo Implementación de Políticas Institucionales Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recolección de datos administrativos y operativos de las áreas	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Datos recopilados	Informes preliminares		
2	Preparación de borradores de informes para revisión	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Borradores preparados	Informes preliminares		

3	Revisión y validación de los informes	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Informes validados	Informes finales
4	Presentación de informes al Consejo Directivo para su revisión	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Informes presentados	Informes consolidados
5	Seguimiento a las recomendaciones y resoluciones del Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Resoluciones monitoreadas	Informes de seguimiento
6	Elaboración de informes de seguimiento a las resoluciones	Dirección Ejecutiva, Unidad Administrativa	Trimestral	Informes elaborados	Informes de seguimiento
7	Comunicación de decisiones y recomendaciones a las áreas correspondientes	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Decisiones comunicadas	Informes de recomendaciones
8	Archivado de informes y documentación relacionada	Dirección Ejecutiva, Unidad Administrativa	Trimestral	Documentos archivados	Archivos de informes
Planes de Difusión		Interno - Capacitación a los responsables de las áreas en la preparación y presentación de informes. - Distribución de los informes consolidados a todas las áreas operativas y administrativas involucradas.. Externo - Comunicación de los informes y resoluciones relevantes a las entidades colaboradoras y de auditoría externa. - Publicación de resúmenes de los informes en el portal oficial del INE, cuando sea requerido.			
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Celia Carcamo	Verificado por: Horacio Lovo	Aprobado por: Eugenio Sosa	
					
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	

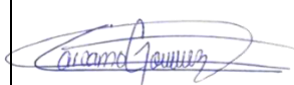
Ficha 5

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	25/9/2024						
Proceso:	Rendición de Cuentas						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Garantizar la transparencia, responsabilidad y efectividad en la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales del INE mediante la presentación de informes claros y detallados ante las instancias correspondientes, incluyendo el Consejo Directivo, SEFIN y entidades reguladoras.						
Alcance:	Este proceso aplica a todas las áreas del INE involucradas en la ejecución de actividades operativas y presupuestarias, cuyos resultados deben ser presentados en informes periódicos de rendición de cuentas a las autoridades y entidades reguladoras competentes.						
Responsable del Proceso:	- Dirección Ejecutiva - Subdirección Ejecutiva - Unidad Administrativa - Unidad de Auditoría Interna						
Normativa aplicable:	1. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) 2. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) 3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Normas del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) 5. Manuales y directrices del Consejo Directivo del INE						
Entrada: Informes de ejecución presupuestaria, datos financieros y operativos consolidados, normativas y requisitos de rendición de cuentas	Proveedores: Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Unidad Administrativa, Unidades Operativas y Técnicas del INE			Insumos: 1. Información financiera y operativa 2. Requisitos legales y normativos 3. Documentación de soporte para auditorías			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Informes de rendición de cuentas	1	Informes de rendición de cuentas consolidados	1	Dirección Ejecutiva	1	SEFIN
2	Documentación respaldatoria para auditorías	2	Documentación para auditorías internas y externas	2	Subdirección Ejecutiva	2	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
3	Presentación de informes ante el Consejo Directivo y SEFIN	3	Recomendaciones y acciones correctivas derivadas de auditorías	3	Unidades Operativas del INE	3	Entidades colaboradoras y reguladoras
4	Informe de seguimiento a recomendaciones y auditorías	4	Informes de gestión financiera y operativa presentados	4	Consejo Directivo del INE	4	Audidores externos
Procesos relacionados:		Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo Gestión de Informes al Consejo Directivo Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recolección de datos financieros y operativos de las áreas del INE	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Datos recopilados	Informes preliminares		

2	Consolidación de los informes financieros y operativos	Unidad Administrativa	Trimestral	Informes consolidados	Informes de rendición de cuentas
3	Preparación de informes de rendición de cuentas para el Consejo Directivo y SEFIN	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Informes preparados	Informes consolidados
4	Presentación de informes ante las entidades reguladoras y de auditoría	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Informes presentados	Informes de rendición de cuentas
5	Seguimiento a las recomendaciones derivadas de auditorías y rendición de cuentas	Dirección Ejecutiva, Unidad Administrativa	Trimestral	Recomendaciones implementadas	Informes de seguimiento
6	Elaboración de informes de seguimiento a auditorías y rendición de cuentas	Dirección Ejecutiva, Unidad Administrativa	Trimestral	Informes elaborados	Informes de seguimiento
7	Comunicación de acciones correctivas a las áreas correspondientes	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Acciones comunicadas	Planes de acción correctiva
8	Archivado de informes y documentación de rendición de cuentas	Dirección Ejecutiva, Unidad Administrativa	Trimestral	Documentos archivados	Archivos de rendición de cuentas
Planes de Difusión		Interno - Capacitación a los responsables de las áreas en la presentación de informes de rendición de cuentas. - Distribución de los informes de rendición de cuentas a las áreas correspondientes.. Externo - Comunicación de los informes de rendición de cuentas a las entidades de auditoría y fiscalización externas. - Publicación de resúmenes de los informes en el portal de transparencia del INE.			
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Celia Carcamo	Verificado por: Horacio Lovo	Aprobado por: Eugenio Sosa	
					
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	

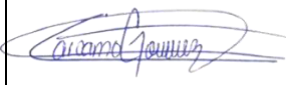
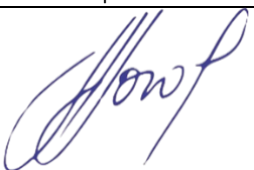
Ficha 6

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	25/9/2024						
Proceso:	Desarrollo de Normas y Directrices Internas						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Desarrollar y actualizar normas, directrices y manuales que regulen el funcionamiento interno del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), garantizando que las actividades de todas las áreas operativas se realicen de conformidad con las mejores prácticas, las políticas institucionales y la normativa vigente.						
Alcance:	Este proceso aplica a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, y a todas las unidades del INE que requieren la creación o actualización de normativas internas para regular sus actividades, políticas y procedimientos.						
Responsable del Proceso:	- Dirección Ejecutiva - Subdirección Ejecutiva - Unidad de Asesoría Jurídica						
Normativa aplicable:	1. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) 2. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) 3. Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986) 4. Manuales y directrices del Consejo Directivo del INE						
Entrada: Requisitos legales y normativos, revisión de la estructura organizativa y operativa del INE, solicitudes de las áreas operativas para la creación o actualización de normativas	Proveedores: Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva Unidades Operativas del INE, Unidad de Asesoría Jurídica			Insumos: 1. Información sobre las normativas vigentes 2. Requisitos de cumplimiento normativo 3. Solicitudes de actualización de normas			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Normas y directrices desarrolladas y aprobadas	1	Normas y directrices internas aprobadas	1	Dirección Ejecutiva	1	SEFIN
2	Manuales de procedimientos actualizados	2	Manuales y reglamentos institucionales	2	Subdirección Ejecutiva	2	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
3	Reportes sobre la implementación de nuevas normas	3	Documentación normativa para auditorías y revisiones	3	Unidades Operativas del INE	3	Entidades colaboradoras y reguladoras
4	Documentación de soporte para auditorías y revisiones normativas	4	Informes de seguimiento y cumplimiento normativo	4	Consejo Directivo del INE	4	Audidores externos
Procesos relacionados:		Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo Gestión de Informes al Consejo Directivo Formulación y Presentación del Plan Operativo Anual (POA)					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de necesidades normativas y de actualización	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Anual	Necesidades identificadas	Informe de necesidades normativas		
2	Análisis de la normativa vigente y áreas a modificar	Unidad de Asesoría Jurídica	Anual	Normativa revisada	Informe de análisis normativo		

3	Elaboración de borradores de nuevas normas o directrices	Unidad de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva	Según necesidad	Borradores elaborados	Nuevas normas propuestas
4	Consulta y revisión de los borradores normativos con las áreas correspondientes	Dirección Ejecutiva, Unidades Operativas	Según necesidad	Borradores revisados	Comentarios y sugerencias recibidas
5	Revisión final y validación de normas y directrices	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Normas validadas	Normas listas para aprobación
6	Aprobación de las normas y directrices internas	Consejo Directivo	Trimestral	Normas aprobadas	Normas oficiales
7	Difusión y capacitación sobre las nuevas normas a las áreas operativas	Dirección Ejecutiva, Unidad de Capacitación	Trimestral	Personal capacitado	Informes de capacitación
8	Seguimiento a la implementación de las normas en las áreas operativas	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Normas implementadas	Informes de seguimiento
9	Revisión periódica de la efectividad y cumplimiento de las normativas	Unidad de Auditoría Interna	Trimestral	Auditorías realizadas	Informes de cumplimiento normativo
10	Actualización de normas y directrices conforme a nuevas leyes o regulaciones	Dirección Ejecutiva, Unidad de Asesoría Jurídica	Trimestral	Normas actualizadas	Nuevas versiones normativas
Planes de Difusión		Interno - Capacitación a las áreas operativas sobre las nuevas normas y directrices. - Distribución de los manuales y directrices a todas las áreas del INE. Externo - Comunicación de los cambios normativos relevantes a las entidades reguladoras. - Publicación de normativas en el portal de transparencia del INE.			
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Celia Carcamo	Verificado por: Horacio Lovo	Aprobado por: Eugenio Sosa	
					
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	

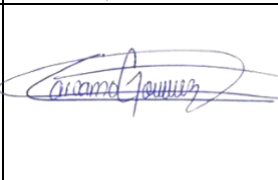
Ficha 7

 Estadísticas	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	25/9/2024						
Proceso:	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Asegurar la correcta implementación y cumplimiento de las resoluciones y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), garantizando que todas las áreas involucradas lleven a cabo las acciones necesarias dentro de los plazos establecidos.						
Alcance:	Este proceso aplica a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, y todas las unidades y áreas del INE que tienen responsabilidades derivadas de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo.						
Responsable del Proceso:	- Dirección Ejecutiva - Subdirección Ejecutiva - Unidades Operativas del INE						
Normativa aplicable:	1. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) 2. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) 3. Manuales y directrices del Consejo Directivo del INE						
Entrada: Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo, Actas de sesiones del Consejo Directivo, Informes de avance de las áreas involucradas	Proveedores: Consejo Directivo Dirección Ejecutiva Subdirección Ejecutiva Unidades involucradas en las resoluciones			Insumos: 1. Resoluciones y acuerdos aprobados 2. Actas de las reuniones del Consejo Directivo 3. Informes operativos y presupuestarios			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Informe de seguimiento de resoluciones	1	Informes de cumplimiento de resoluciones	1	Dirección Ejecutiva	1	SEFIN
2	Cumplimiento de acuerdos del Consejo Directivo	2	Documentación de seguimiento de acuerdos	2	Subdirección Ejecutiva	2	Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
3	Ajustes y recomendaciones para la implementación de resoluciones	3	Recomendaciones y ajustes derivados del seguimiento	3	Unidades Operativas del INE	3	Audidores externos
4		4	Planes de acción corregidos o ajustados	4	Consejo Directivo del INE	4	Entidades colaboradoras
Procesos relacionados:		Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo Implementación de Políticas Institucionales Gestión de Informes al Consejo Directivo					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva	Mensual	Resoluciones recibidas	Acta de resoluciones		
2	Distribución de las resoluciones a las áreas correspondientes	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Mensual	Resoluciones distribuidas	Actas de distribución		
3	Definición de las responsabilidades y plazos para la implementación de las resoluciones	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Mensual	Responsabilidades definidas	Cronograma de implementación		

4	Supervisión de la implementación de las resoluciones en las áreas operativas	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Resoluciones implementadas	Informes de supervisión
5	Revisión de avances y resultados de la implementación	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Avances revisados	Informes de avance
6	Elaboración de informes de seguimiento y cumplimiento de resoluciones	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Informes elaborados	Informes de cumplimiento
7	Identificación de problemas o retrasos en la implementación de resoluciones	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Problemas identificados	Informes de ajustes
8	Propuesta de ajustes o recomendaciones para corregir la implementación de resoluciones	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Ajustes propuestos	Recomendaciones para ajuste
9	Informe final de cumplimiento al Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Informes finales entregados	Informe de seguimiento
10	Archivo de la documentación del proceso de seguimiento	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Documentos archivados	Archivos del seguimiento de resoluciones
Planes de Difusión		Interno - Comunicación interna a las áreas operativas sobre las resoluciones y su seguimiento. - Capacitación al personal encargado del cumplimiento de resoluciones.. Externo - Reporte a los auditores externos sobre el cumplimiento de las resoluciones. - Comunicación a entidades colaboradoras sobre avances en las resoluciones de interés mutuo.			
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Celia Carcamo	Verificado por: Horacio Lovo	Aprobado por: Eugenio Sosa	
					
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	

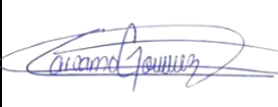
Ficha 8

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:		25/9/2024					
Proceso:		Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Brindar asesoramiento técnico a las áreas operativas del Instituto Nacional de Estadística (INE) y al Sistema Estadístico Nacional (SEN), para asegurar la correcta recolección, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales, garantizando su calidad, confiabilidad y relevancia para la toma de decisiones.					
Alcance:		Este proceso aplica a todas las áreas técnicas y operativas del INE y el Sistema Estadístico Nacional (SEN), así como a entidades públicas y privadas que requieran asistencia técnica en la generación y difusión de estadísticas.					
Responsable del Proceso:		- Dirección Ejecutiva - Subdirección Ejecutiva - Unidades Técnicas del INE - Comités Técnicos del SEN					
Normativa aplicable:		1. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) 2. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001) 3. Normas Técnicas del Sistema Estadístico Nacional (SEN)					
Entrada: Solicitudes de asesoramiento técnico en generación y difusión de estadísticas, normas y directrices para la generación de estadísticas, informes de necesidades estadísticas de entidades públicas y privadas		Proveedores: Dirección Ejecutiva Subdirección Ejecutiva Unidades Técnicas del INE Entidades del Sistema Estadístico Nacional (SEN)			Insumos: 1. Métodos y estándares internacionales de recolección y procesamiento de datos 2. Solicitudes de asesoramiento técnico 3. Requerimientos operativos y metodológicos de los usuarios		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Asesorías técnicas brindadas	1	Asesorías técnicas especializadas en generación estadística	1	Dirección Ejecutiva	1	Entidades del Sistema Estadístico Nacional (SEN)
2	Planes de mejora en la generación y difusión de estadísticas	2	Recomendaciones para mejorar los procesos de recolección y difusión de estadísticas	2	Subdirección Ejecutiva	2	Organismos internacionales
3	Informes de seguimiento técnico	3	Guías y manuales técnicos actualizados	3	Unidades Técnicas del INE	3	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
4		4	Informes de cumplimiento de estándares estadísticos	4	Unidades Operativas del INE	4	Usuarios de datos estadísticos
Procesos relacionados:		Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo Generación de Informes Técnicos Monitoreo y Evaluación de Actividades Estadísticas					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de solicitudes de asesoramiento técnico	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Según solicitud	Solicitudes recibidas	Registro de solicitudes		

2	Evaluación de necesidades técnicas en generación de estadísticas	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Mensual	Necesidades evaluadas	Informes de necesidades técnicas
3	Planificación de las actividades de asesoramiento técnico	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Mensual	Actividades planificadas	Plan de asesoramiento técnico
4	Ejecución del asesoramiento técnico	Unidades Técnicas, Comités Técnicos del SEN	Según necesidad	Asesorías brindadas	Informes de asesoramiento
5	Capacitación en métodos y estándares estadísticos	Unidades Técnicas	Trimestral	Capacitaciones realizadas	Reportes de capacitación
6	Supervisión del cumplimiento de los estándares en la generación de estadísticas	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Trimestral	Supervisiones realizadas	Informes de supervisión
7	Elaboración de guías y manuales técnicos para la generación de estadísticas	Unidades Técnicas, Dirección Ejecutiva	Anual	Guías y manuales elaborados	Documentos técnicos actualizados
8	Revisión y actualización de normativas técnicas del SEN	Dirección Ejecutiva, Comités Técnicos del SEN	Anual	Normativas actualizadas	Normativas y estándares revisados
9	Monitoreo y seguimiento de la implementación de recomendaciones técnicas	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Trimestral	Recomendaciones implementadas	Informes de seguimiento
10	Generación de informes técnicos sobre el estado de las estadísticas	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Trimestral	Informes generados	Informes de cumplimiento técnico
Planes de Difusión		Interno - Capacitación técnica a las unidades del INE y del SEN sobre las normativas y estándares estadísticos. - Difusión interna de los manuales y guías técnicas actualizadas. Externo - Publicación de guías técnicas en el portal del INE para consulta pública. - Asesoría técnica a entidades públicas y privadas que lo requieran.			
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Celia Carcamo	Verificado por: Horacio Lovo	Aprobado por: Eugenio Sosa	
					
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	

Ficha 9

	Instituto Nacional de Estadísticas				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		25/9/2024				
Proceso:		Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE				
Sub Proceso:						
Objetivo:		Garantizar que todas las actividades operativas, administrativas y técnicas del Instituto Nacional de Estadística (INE) se ejecuten conforme a los lineamientos estratégicos, normativas aplicables y los objetivos del Plan Operativo Anual (POA), asegurando un desempeño eficiente y coordinado entre las diferentes áreas del Instituto.				
Alcance:		Este proceso aplica a todas las unidades y áreas del INE, involucrando la supervisión y monitoreo continuo de las actividades y proyectos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la optimización de los recursos.				
Responsable del Proceso:		- Dirección Ejecutiva - Subdirección Ejecutiva - Unidades Operativas y Técnicas del INE				
Normativa aplicable:		- Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) - Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986) - Manuales de Control Interno y Gestión Institucional - Plan Operativo Anual (POA) del INE				
Entrada: Planes operativos y técnicos de cada unidad del INE Informes de actividades y avances operativos Normativas y lineamientos del Consejo Directivo		Proveedores: Dirección Ejecutiva Subdirección Ejecutiva Unidades Operativas y Técnicas del INE			Insumos: 1. Plan Operativo Anual (POA) 2. Informes de avance de actividades 3. Normativas y procedimientos técnicos	
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
1	Informes de supervisión de actividades	1	Informes de supervisión y monitoreo de actividades	1	Dirección Ejecutiva	1 Secretaría de Finanzas (SEFIN)
2	Informes de monitoreo de avance	2	Recomendaciones para mejorar la ejecución de actividades	2	Subdirección Ejecutiva	2 Entidades gubernamentales y no gubernamentales asociadas
3	Reportes de cumplimiento de objetivos	3	Planes de mejora en actividades supervisadas	3	Unidades Operativas y Técnicas del INE	3 Organismos internacionales
4		4	Informes de evaluación del desempeño de las áreas monitoreadas	4	Consejo Directivo del INE	4 Usuarios de servicios estadísticos
Procesos relacionados:		Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo Gestión de Informes al Consejo Directivo Rendición de Cuentas Evaluación de Actividades Institucionales				
#	Actividades	Responsables		Periodicidad	Indicadores	Productos
1	Planificación de las actividades de supervisión y monitoreo	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva		Anual	Actividades planificadas	Plan de monitoreo anual
2	Revisión de los informes operativos y de avance	Dirección Ejecutiva, Unidades Operativas		Mensual	Informes revisados	Informes de avance operativos

3	Supervisión de las actividades técnicas y operativas en campo	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Trimestral	Supervisiones realizadas	Informes de supervisión
4	Monitoreo de los indicadores de ejecución del POA	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Indicadores monitoreados	Informes de monitoreo de POA
5	Identificación de brechas en la ejecución de actividades	Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas	Trimestral	Brechas identificadas	Informes de brechas operativas
6	Elaboración de recomendaciones y planes de mejora	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Recomendaciones elaboradas	Planes de mejora institucional
7	Implementación de medidas correctivas	Dirección Ejecutiva, Unidades Operativas	Según necesidad	Medidas implementadas	Informes de acciones correctivas
8	Presentación de informes de monitoreo al Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Trimestral	Informes presentados	Informes de monitoreo al Consejo
9	Evaluación del desempeño institucional en la ejecución del POA	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Anual	Desempeño evaluado	Informe de evaluación del POA
10	Revisión y actualización de los planes de supervisión	Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva	Anual	Planes revisados y actualizados	Planes de supervisión actualizados
Planes de Difusión		Interno - Difusión interna de los informes de monitoreo y recomendaciones de mejora a las áreas supervisadas. - Capacitación interna sobre el seguimiento y evaluación de actividades operativas. Externo - Presentación de informes de monitoreo a organismos externos que colaboran con el INE. - Difusión de los resultados de supervisión y monitoreo a los organismos reguladores y colaboradores.			
Elaborado por: Daniel Borjas		Revisado por: Celia Carcamo	Verificado por: Horacio Lovo		Aprobado por: Eugenio Sosa
					
Firma:		Firma:	Firma:		Firma:
Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024		Fecha: septiembre 2024

Descripción de los Procesos

1. Proceso 1 – Gestión Administrativa del INE
2. Proceso 2 – Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo
3. Proceso 3 – Implementación de Políticas Institucionales
4. Proceso 4 – Informes al Consejo Directivo
5. Proceso 5 – Rendición de Cuentas
6. Proceso 6 – Desarrollo de Normas y Directrices Internas
7. Proceso 7 – Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo
8. Proceso 8 – Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas
9. Proceso 9 – Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE

Instituto Nacional de Estadística

Dirección Ejecutiva

Gestión Administrativa del INE

CODIGO

PRO-PE-DE-01

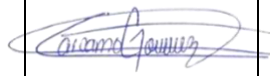
Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 37 de 136

Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorías	Septiembre 2024	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	 

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 38 de 136

1. Objetivo del Proceso

Asegurar la gestión eficiente de los recursos institucionales del Instituto Nacional de Estadística (INE), abarcando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con el propósito de cumplir los objetivos estratégicos definidos por la institución, conforme a las políticas, normas y directrices aprobadas.

2. Alcance del Proceso

Este procedimiento aplica a todas las áreas y unidades organizativas del INE que participan en la gestión administrativa, incluyendo la planificación, ejecución y control de los recursos humanos, financieros, y materiales. La ejecución incluye a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Unidad Administrativa, y todas las unidades operativas.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Ley del INE	Establece la estructura y funciones del Instituto Nacional de Estadística
2	LGAP	Ley General de la Administración Pública, regula la gestión administrativa de las instituciones del Estado
3	Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001	Reglamento de la Ley del INE que regula el funcionamiento y administración

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con gestión administrativa. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) Eficiencia en la Administración de Recursos: El proceso busca garantizar la correcta administración de los recursos del INE, de acuerdo con la normativa vigente, para lograr la mayor eficiencia posible en la utilización de recursos financieros y materiales.
- B) Transparencia en la Gestión: Asegurar la transparencia en todas las fases del proceso administrativo y en la ejecución del presupuesto, alineándose con las mejores prácticas de rendición de cuentas.
- C) Supervisión Continua: La supervisión de la gestión de recursos debe ser constante para detectar y corregir cualquier desviación que pueda presentarse en la ejecución presupuestaria.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 39 de 136

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Planificación del POA y revisión del presupuesto. Informar al CD de la gestión.
Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo	Supervisión de la ejecución de recursos.
Gerencia de Administración y Finanzas	Administrador General	Control de actividades operativas, informes administrativos.
Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal	Informar sobre avances en procesos legales de la institución
Sección de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Informar sobre incidentes en cuanto a la administración del RRHH
Unidades Técnicas	Jefes de Unidades Técnicas	Informar sobre los avances de las actividades operativas del INE
Consejo Directivo	Directivos	Aprobación del POA-Presupuesto, recibir informes, analizar y toma de decisiones

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	POA y presupuesto aprobado	Archivo Central	Permanente
002	Informes ejecutivos	Dirección Ejecutiva	5 años
003	Registros legales	Asesoría Jurídica	5 años
004	Informes de ejecución presupuestaria	Gerencia Administrativa	5 años
005	Informes operativos	Unidades Técnicas	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informes de gestión administrativa	Dirección Ejecutiva	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **POA (Plan Operativo Anual):** Documento que define los objetivos, estrategias y acciones a implementar en un período determinado, en función del presupuesto aprobado.
- **Presupuesto Institucional:** Asignación de recursos financieros para ejecutar las actividades y objetivos del INE.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 40 de 136

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
POA	Plan Operativo Anual
CD	Consejo Directivo

9. Descripción del Proceso

- Planificación y coordinación del POA-Presupuesto:** La Dirección Ejecutiva coordina con las unidades involucradas para la elaboración del POA-Presupuesto, tomando en cuenta las directrices y prioridades institucionales, además de las indicaciones y techos establecidos por SEFIN. La Gerencia Administrativa y de Presupuesto en conjunto con el Área de Planificación se encargan de realizar las actividades para contar elaborar el anteproyecto de POA-Presupuesto. La Dirección Ejecutiva somete a aprobación del CD.
- Supervisión de la ejecución de recursos:** Una vez aprobado el presupuesto por el CD, se realiza la ejecución, la Gerencia de Administración y Presupuesto lleva a cabo una supervisión periódica para monitorear la correcta ejecución de recursos. La Gerencia de Administración y Presupuesto elabora informes para la Dirección Ejecutiva que resumen la ejecución presupuestaria y el estado de los recursos.
- Revisión y ejecución del Presupuesto:** Analiza la ejecución de recursos y solicita modificaciones en caso de ser necesarias, asegurando que se cumpla con los objetivos y límites establecidos.
- Supervisión de la ejecución de actividades operativas:** Las Unidades Técnicas se encargan de informar los avances en la ejecución de actividades operativas mediante informes dirigidos a la Dirección Ejecutiva.
- Control de actividades operativas:** Se asegura que todas las actividades operativas, por parte de las unidades técnicas, se desarrollen de forma eficiente.
- Gestión de personal administrativo:** La gestión del personal implica la administración del recurso humano necesario para llevar adelante las actividades del INE, incluyendo contrataciones y evaluaciones. La Sección de Recursos Humanos informa sobre cualquier incidente relevante, mediante informes mensuales.
- Supervisión de la ejecución de actividades de RRHH:** La Dirección Ejecutiva recibe los informes y toma decisiones en caso de ser necesario.
- Monitoreo de avances y cumplimiento de plazos legales:** La Unidad de Asesoría Jurídica, lleva a cabo el monitoreo constante del estado de cada proceso legal. Esto implica mantener un registro actualizado de las etapas de los procedimientos, los plazos que deben cumplirse y las audiencias que se programen. En caso de que se detecte cualquier retraso o desviación, se debe elaborar un informe que describa la situación y se envíe a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones correctivas.
- Supervisión de plazos legales:** La Dirección Ejecutiva recibe los informes legales y emite directrices a quien corresponda.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 41 de 136

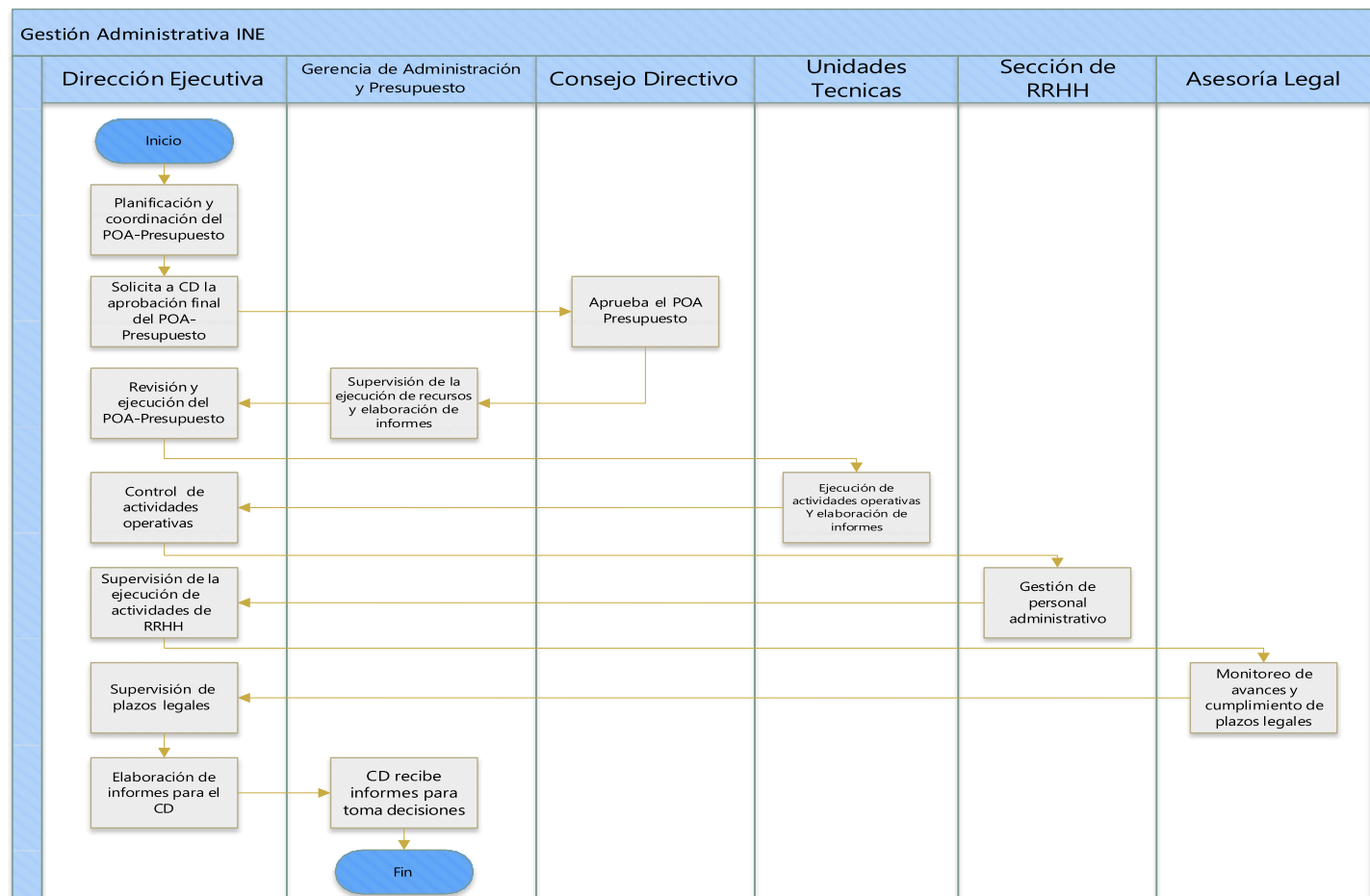
10. **Elaboración de informes para el Consejo Directivo:** Se elaboran informes detallados que permiten al Consejo Directivo tomar decisiones informadas sobre la gestión administrativa del INE.
11. **Consejo Directivo recibe informes para toma decisiones:** El Consejo Directivo del INE recibe una retroalimentación de las operaciones técnicas, administrativas y legales de la institución de parte de la Dirección Ejecutiva y toma decisiones estratégicas.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación y elaboración del POA- Presupuesto	Directrices y techos de SEFIN	Coordinación para la elaboración del POA	Anual	Dirección Ejecutiva, Área de Planificación	Anteproyecto de POA	Consejo Directivo
2	Supervisión de la ejecución de recursos	Presupuesto aprobado	Monitoreo y supervisión	Trimestral	Gerencia Administrativa	Informes de ejecución presupuestaria	Dirección Ejecutiva
3	Revisión de POA- Presupuesto	Presupuesto ejecutado	Análisis y solicitud de modificaciones	Anual	Dirección Ejecutiva	POA ejecutado conforme a metas	Consejo Directivo
4	Supervisión de actividades operativas	Actividades operativas del POA	Supervisión y control de avances	Mensual	Unidades Técnicas	Informes operativos	Dirección Ejecutiva
5	Control de actividades operativas	Actividades del POA	Supervisión de eficiencia en actividades	Trimestral	Dirección Ejecutiva	Reportes de actividades	Consejo Directivo
6	Supervisión de ejecución de actividades de RRHH	Informes de RRHH	Supervisión y revisión	Mensual	Recursos Humanos	Informes de personal	Dirección Ejecutiva
7	Gestión del personal administrativo	Recursos humanos	Administración y evaluaciones	Según necesidad	Recursos Humanos	Documentos de gestión	Dirección Ejecutiva
8	Monitoreo de plazos legales	Procesos legales	Monitoreo de plazos y elaboración de informes	Según necesidad	Asesoría Jurídica	Informe de situación de procesos	Dirección Ejecutiva
9	Supervisión de plazos legales	Informes legales	Revisión de informes y emisión de directrices	Según necesidad	Dirección Ejecutiva	Directrices legales	Unidades involucradas
10	Generación de informes para el Consejo Directivo	Informes administrativos	Elaboración de informes detallados para decisiones	Trimestral	Dirección Ejecutiva	Informe para Consejo Directivo	Consejo Directivo
11	Toma de decisiones por el Consejo Directivo	Informes de la Dirección Ejecutiva	Análisis y decisiones sobre los informes recibidos	Según necesidad	Consejo Directivo	Resoluciones del Consejo Directivo	Dirección Ejecutiva
FIN							

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 42 de 136

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadísticas	
	Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 43 de 136

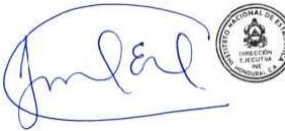
11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Gestión Administrativa del INE												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		El objetivo del proceso es gestionar de manera eficiente la elaboración, revisión, aprobación y validación de las planillas de pagos de los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), cumpliendo con las normativas internas y externas aplicables												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Planificación y coordinación del POA-Presupuesto	Falta de alineación del POA con las directrices institucionales	3	4	Moderado	Coordinación con todas las áreas, reuniones de planificación	Reuniones periódicas de coordinación	Capacitación en planificación estratégica para todas las áreas	2	3	1	2	Bajo	Capacitar al personal en planificación y coordinación para evitar planes con metas y objetivos elaborados de forma errónea y sus respectivos indicadores.
2	Supervisión de la ejecución de recursos	Ejecución ineficiente del presupuesto debido a desviaciones sin control	4	5	Alto	Monitoreo mensual de la ejecución presupuestaria, auditoría interna	Monitoreo mensual y auditoría interna	Automatización del sistema de seguimiento de ejecución presupuestaria	3	4	2	3	Moderado	Automatizar el seguimiento para reducir ineficiencias

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 44 de 136

3	Revisión y ejecución del POA-Presupuesto	Demoras en la solicitud de modificaciones presupuestarias	3	3	Moderado	Establecer plazos claros para la revisión y modificaciones del POA	Plazos definidos para revisión	Implementación de alertas automáticas para plazos vencidos	2	2	1	2	Bajo	Implementar alertas automáticas
4	Supervisión de actividades operativas	Falta de actualización de los informes de actividades operativas	2	4	Moderado	Establecer una periodicidad para la presentación de informes, asegurar la revisión y retroalimentación oportuna	Informes periódicos	Implementar un sistema de notificación de retrasos	1	3	1	2	Bajo	Utilizar sistemas de notificación interna
5	Control de actividades operativas	Ineficiencia en la ejecución de actividades debido a falta de seguimiento	4	4	Alto	Revisión semanal del estado de actividades con las áreas involucradas	Informes trimestrales	Implementación de reuniones semanales de seguimiento	2	3	1	3	Moderado	Implementar reuniones de seguimiento
6	Supervisión de actividades de RRHH	Falta de comunicación efectiva de incidentes relevantes	3	3	Moderado	Informes de incidentes periódicos, reuniones de revisión entre RRHH y Dirección	Informes mensuales	Definir un protocolo de comunicación de incidentes urgentes	2	2	1	1	Bajo	Crear protocolo de comunicación urgente
7	Gestión de personal administrativo	Falta de claridad en el proceso de gestión de personal	2	5	Moderado	Documentación de procedimientos de contratación y evaluación	Manual de contratación y evaluación	Capacitación continua sobre el proceso de gestión de personal	1	4	1	3	Bajo	Capacitar sobre procedimientos
8	Monitoreo de avances y cumplimiento de plazos legales	No cumplimiento de plazos legales en los procesos	3	5	Alto	Monitoreo continuo, establecimiento de recordatorios de plazos legales	Monitoreo manual	Automatización de recordatorios para vencimiento de plazos	2	4	1	3	Moderado	Automatizar recordatorios de plazos
9	Supervisión de plazos legales	No toma de acciones sobre los informes legales	2	4	Moderado	Supervisión constante y retroalimentación de informes legales	Supervisión de informes	Definir acciones específicas sobre los informes recibidos	1	3	1	2	Bajo	Definir acciones correctivas a nivel de supervisión

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 45 de 136

10	Generación de informes para el Consejo Directivo	Falta de información precisa para la toma de decisiones	2	5	Moderado	Revisión exhaustiva de los informes antes de ser enviados	Informes revisados internamente	Creación de un equipo de revisión de calidad de informes	1	4	1	3	Bajo	Crear equipo de revisión de calidad
11	Consejo Directivo recibe informes y toma decisiones	Toma de decisiones basada en información incompleta	2	5	Moderado	Asegurar la calidad y precisión de los informes presentados	Informes elaborados por Dirección	Implementar revisiones adicionales antes de presentación	1	4	1	3	Bajo	Realizar revisiones adicionales
Elaborado por: Daniel Borjas							Revisado por: Celia Carcamo			Aprobado por: Eugenio Sosa				
 Firma:							 Firma:			 Firma:				
Fecha: septiembre 2024							Fecha: septiembre 2024			Fecha: septiembre 2024				

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 46 de 136

12. Elementos Transversales del Proceso

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Gestión Administrativa del INE		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El monitoreo continuo de la ejecución de recursos y el control del presupuesto ayudan a minimizar riesgos de corrupción y asegurar la transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?			X	No aplica, ya que las actividades de gestión administrativa se realizan de manera centralizada en la Dirección Ejecutiva del INE.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No aplica, el proceso está enfocado en la administración interna del INE sin participación directa de la ciudadanía.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		La elaboración y disponibilidad de informes administrativos para el Consejo Directivo y otras entidades permite el acceso a información pública bajo solicitud.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Todos los informes administrativos y documentos del proceso se archivan de manera sistemática, asegurando su conservación y consulta futura.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Las actividades se alinean con los objetivos estratégicos del INE, tal como se establece en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

13. Bibliografía

- Instituto Nacional de Estadística (INE). Ley del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Legislativo No. 86-2000.
- Instituto Nacional de Estadística (INE). Reglamento de la Ley del INE, Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001.
- Ley General de la Administración Pública, Decreto No. 146-1986.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-01	Gestión Administrativa del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 47 de 136

- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Publico, ONADICI, 2022

14. Anexos

Este proceso no incluye anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Instituto Nacional de Estadística

Dirección Ejecutiva

**Supervisión del Cumplimiento Legal y
Normativo**

CODIGO

PRO-PE-DE-02

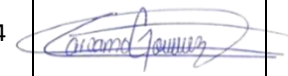
Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-02	Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 49 de 136

Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorías	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-02	Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 50 de 136

1. Objetivo del Proceso

El objetivo de este proceso es asegurar que el INE cumpla con todas las normativas y regulaciones legales aplicables, garantizando que las operaciones y actividades se desarrollen conforme a la legislación vigente y las políticas internas. Además, busca identificar posibles incumplimientos y riesgos normativos e implementar medidas correctivas que fortalezcan la cultura de cumplimiento.

2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a todas las áreas y unidades organizativas del Instituto Nacional de Estadística (INE) que ejecuten actividades operativas, técnicas, administrativas y financieras. La supervisión del cumplimiento normativo incluye la revisión de las normativas internas, la identificación de riesgos, la evaluación de auditorías, y el seguimiento de medidas correctivas.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Ley del INE	Establece la estructura y funciones del Instituto Nacional de Estadística
2	LGAP	Ley General de la Administración Pública, regula la gestión administrativa de las instituciones del Estado
3	Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001	Reglamento de la Ley del INE que regula el funcionamiento y administración

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, el cumplimiento legal y normativo en el sector público está regido por una serie de políticas enfocadas en la transparencia y la integridad institucional. Algunas de las políticas y lineamientos relevantes para la supervisión del cumplimiento legal son:

- A) Evaluación Normativa Continua: Evaluar y actualizar periódicamente las normativas para adaptarse a los cambios legislativos y regulatorios, asegurando la actualización de los procesos internos.
- B) Mecanismos de Supervisión y Control: Implementar auditorías normativas y controles internos periódicos para identificar incumplimientos y riesgos legales, promoviendo una cultura de integridad.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Revisión y actualización de normativas internas, identificación de riesgos.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Supervisión general y aprobación de medidas correctivas.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-02	Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 51 de 136

Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo	Supervisión de la implementación de medidas correctivas.
Auditoría Interna	Auxiliares de Auditoría	Realizan autorías de cumplimiento normativo.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Normativas internas y legislación	Archivo de Unidad Jurídica	Permanente
002	Informes de auditoría normativa	Archivo Dirección Ejecutiva	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informe de auditoría normativa	Archivo Dirección Ejecutiva	5 años
002	Propuesta de medidas correctivas	Archivo Unidad Jurídica	5 años
003	Informe de cumplimiento normativo	Archivo del Consejo Directivo	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Normativa Interna:** Conjunto de políticas y reglamentos establecidos por el INE que regulan su funcionamiento.
- **Auditoría Normativa:** Proceso de revisión y evaluación del cumplimiento de las normativas establecidas.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
CD	Consejo Directivo

9. Descripción del Proceso

1. **Revisión y actualización de las normativas internas aplicables:** La Unidad de Asesoría Jurídica revisa periódicamente las normativas internas del INE y las actualiza en caso de cambios legislativos o nuevas disposiciones aplicables.
2. **Supervisión de la implementación de las normativas en todas las áreas del INE:** Se realiza la supervisión en todas las áreas del INE para garantizar que se cumplan las normativas

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-02	Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 52 de 136

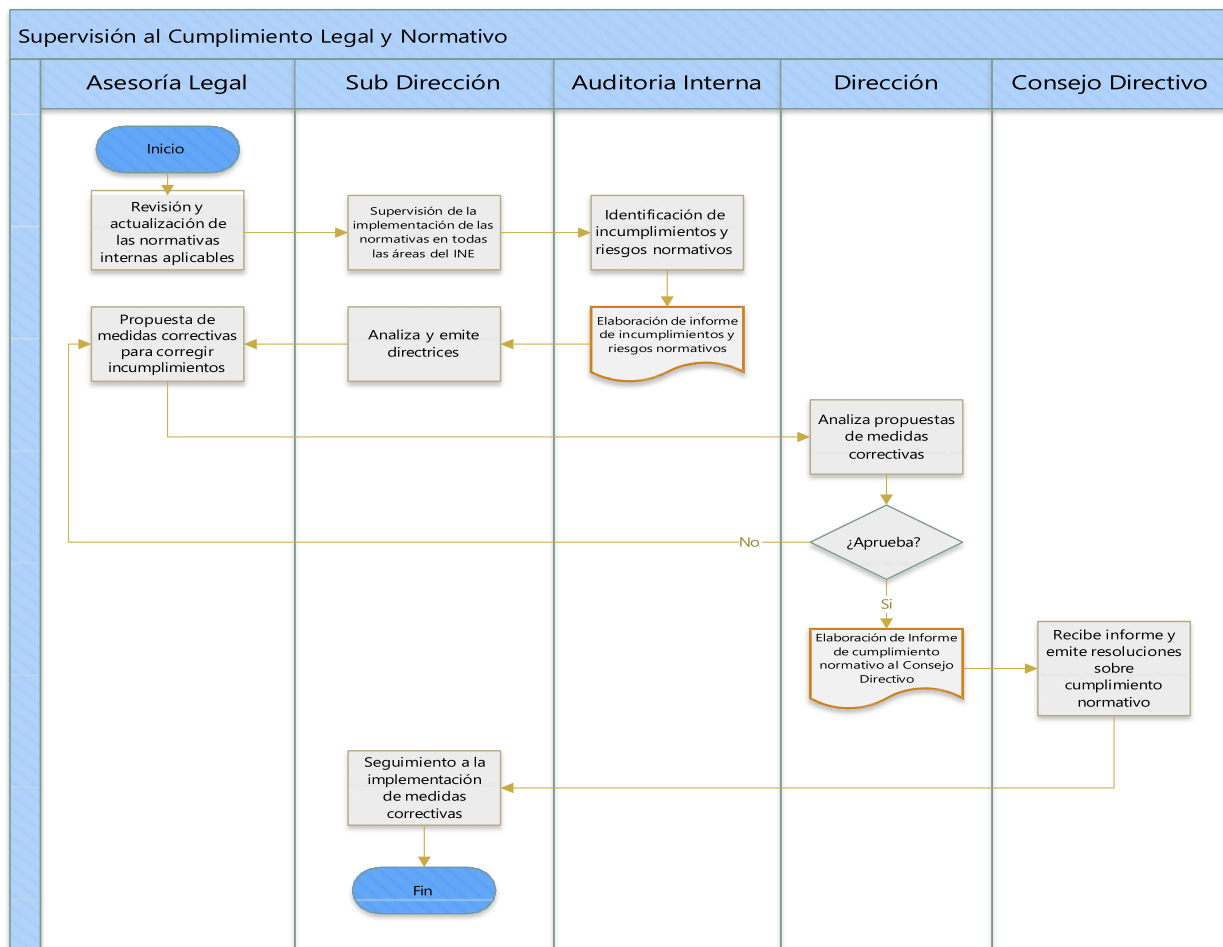
vigentes. La Unidad de Asesoría Legal se coordina con la Subdirección Ejecutiva para realizar auditorías internas, estas actividades las coordinan con la Unidad de Auditoría Interna del INE.

3. **Identificación de incumplimientos y riesgos normativos:** Durante la supervisión, se identifican incumplimientos y riesgos normativos que deben ser documentados en un informe que se remite a la Dirección Ejecutiva para su revisión.
4. **Propuesta de medidas correctivas para corregir incumplimientos:** La Unidad de Asesoría Legal, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, elabora una propuesta de medidas correctivas para mitigar los riesgos identificados.
5. **Evaluación de auditorías normativas internas:** La evaluación de las auditorías normativas se realiza de manera semestral para asegurar que los procesos y actividades cumplan con la normativa vigente.
6. **Informe de cumplimiento normativo al Consejo Directivo:** La Dirección Ejecutiva elabora un informe de cumplimiento normativo que se presenta al Consejo Directivo del INE para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
7. **Seguimiento a la implementación de medidas correctivas:** La Subdirección Ejecutiva realiza el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas recomendadas, para asegurar que se subsanen los incumplimientos detectados.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Mantener actualizadas las normativas internas	Normativas vigentes	Revisión de normativa	Anual	Asesor Jurídico	Normativa revisada	Dirección Ejecutiva
2	Asegurar cumplimiento normativo	Informes de auditoría	Supervisión de normativas	Mensual	Asesor Jurídico	Informe de supervisión	Dirección Ejecutiva
3	Identificar riesgos normativos	Auditorías	Identificación de riesgos	Mensual	Asesor Jurídico	Informe de incumplimientos	Dirección Ejecutiva
4	Proponer acciones para mitigar riesgos	Informe de incumplimiento	Propuesta de medidas	Según necesidad	Asesor Jurídico	Propuesta de medidas	Dirección Ejecutiva
5	Evaluar cumplimiento y eficiencia normativa	Auditorías	Evaluación de auditorías	Semestral	Asesor Jurídico	Informe de evaluación	Dirección Ejecutiva
6	Mantener al Consejo informado	Informe de auditoría	Elaborar informe al CD	Anual	Director Ejecutivo	Informe de cumplimiento	Consejo Directivo
7	Monitorear implementación de medidas correctivas	Propuesta de medidas	Seguimiento de medidas	Trimestral	Subdirector Ejecutivo	Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Proceso

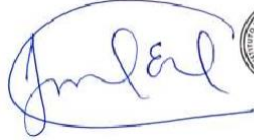


	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-02	Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 54 de 136

11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales												NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS Formulario 27 INE														
PROCESO:		Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo													
NOMBRE DEL SUBPROCESO:															
OBJETIVO:		Asegurar que el INE cumpla con todas las normativas y regulaciones legales aplicables, garantizando que las operaciones y actividades se desarrollen conforme a la legislación vigente y las políticas internas. Además, busca identificar posibles incumplimientos y riesgos normativos e implementar medidas correctivas que fortalezcan la cultura de cumplimiento													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I			
1	Revisión y actualización de las normativas	No actualizar la normativa a tiempo	3	4	Moderado	Revisar anualmente normativas	Revisión anual de normativas	Crear un sistema de alerta para cambios normativos	2	3	1	2	Bajo	Reforzar el proceso de revisión periódica	
2	Supervisión de la implementación	Falta de implementación adecuada de normativas en áreas específicas	3	5	Alto	Realizar auditorías internas periódicas	Auditorías semestrales	Supervisar directamente la implementación en áreas críticas	2	4	2	3	Moderado	Supervisión de alta frecuencia	
3	Identificación de incumplimientos	No identificar incumplimientos a tiempo	2	4	Moderado	Evaluaciones periódicas	Monitoreo mensual	Crear equipo especializado de seguimiento	1	3	1	2	Bajo	Aumentar la capacitación del personal	
4	Propuesta de medidas correctivas	No definir medidas adecuadas para incumplimientos	3	3	Moderado	Definir un protocolo para medidas correctivas	Propuesta a la Dirección	Fortalecer el sistema de identificación de riesgos	2	3	2	2	Bajo	Reforzar capacitación en análisis de riesgos	

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-02	Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 55 de 136

5	Evaluación de auditorías normativas	Falta de capacidad técnica para realizar evaluaciones	2	4	Moderado	Capacitación del personal	Auditoría con personal interno	Contratar consultoría especializada en auditoría normativa	1	3	1	2	Bajo	Formación continua para el personal
6	Informe de cumplimiento normativo	Retrasos en la entrega del informe al Consejo Directivo	3	3	Moderado	Establecer cronograma y plazos	Cronograma aprobado	Supervisión semanal de avances	2	2	1	2	Bajo	Realizar seguimientos en reuniones periódicas
7	Seguimiento a la implementación de medidas	Medidas correctivas no implementadas completamente	4	4	Alto	Seguimiento directo de medidas	Informe trimestral de seguimiento	Realizar inspecciones in situ	3	3	2	2	Moderado	Aumentar recursos para seguimiento
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Celia Carcamo			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma: 			Firma:  					
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024			Fecha: septiembre 2024					

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-02	Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 56 de 136

12. Elementos Transversales del Proceso

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos				 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo			
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación	
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Supervisión y revisión periódica del cumplimiento normativo.	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?			X	No aplica, ya que el proceso es centralizado en la Unidad de Asesoría Legal.	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No aplica, el proceso es exclusivamente interno del INE.	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Informes de cumplimiento al Consejo Directivo.	
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Los informes y auditorías se archivan según las normativas del INE.	
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Alineación con indicadores de cumplimiento institucional.	

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

- https://www.sefin.gob.hn/download_file.php?download_file=/wp-content/uploads/2017/11/SIREP_Manual.pdf
- Ficha de empleo física
- Borrador de contrato

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-02	Supervisión del Cumplimiento Legal y Normativo	INE
Versión 1.0	Fecha: 27/9/2024	Página 57 de 136

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Instituto Nacional de Estadística

Dirección Ejecutiva

Implementación de Políticas Institucionales

CODIGO

PRO-PE-DE-03

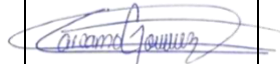
Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PE-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 59 de 136

Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorías	Septiembre 2024	 

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	 

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PE-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 60 de 136

1. Objetivo del Proceso

Garantizar la implementación efectiva de las políticas institucionales aprobadas por el Consejo Directivo y la Dirección, asegurando su difusión, adopción y aplicación en todas las áreas operativas y administrativas del Instituto Nacional de Estadística (INE). Además, se busca supervisar la correcta ejecución de las políticas y realizar las evaluaciones necesarias para medir su efectividad y hacer ajustes cuando corresponda.

2. Alcance del Proceso

Aplicable a todas las áreas del INE, incluyendo las áreas operativas, administrativas y técnicas, que están sujetas a la implementación y supervisión de las políticas institucionales aprobadas por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva del INE.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)
2	LGAP	Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986)
3	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Al implementar las políticas institucionales, se deben seguir los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables. Las políticas deben ser accesibles y comprensibles para todos los empleados, y su implementación debe estar alineada con los objetivos estratégicos del INE. Los lineamientos específicos incluyen:

- Evaluación de Viabilidad: Antes de implementar cualquier política, es necesario realizar un análisis de viabilidad para determinar cómo afectará las operaciones diarias.
- Planificación Efectiva: Cada política debe estar acompañada de un plan de implementación que especifique las acciones y tiempos necesarios para asegurar su adopción.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director	Revisión y aprobación final de las políticas
Consejo Directivo	Directivos	Revisión y aprobación final de las políticas
Unidad de Planificación	Jefe de Unidad	Planificación de la implementación de políticas
Unidades Operativas y Administrativas	Gerentes de Áreas	Ejecución y supervisión de la implementación de políticas

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 61 de 136

Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Difusión y monitoreo de cumplimiento de las políticas en las áreas
Dirección Ejecutiva	Director	Revisión y aprobación final de las políticas

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Políticas aprobadas	Archivo del Consejo Directivo	Permanente
02	Plan de Implementación	Unidad de Planificación	Permanente
03	Informes de Evaluación	Archivo de Evaluación	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Informes de implementación de políticas	Archivo de Planificación	5 años
02	Evaluaciones de efectividad	Archivo de Evaluación	Permanente
03	Recomendaciones para ajustes	Archivo de Recomendaciones	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Políticas Institucionales:** Conjunto de directrices, normas y lineamientos aprobados por el Consejo Directivo del INE, orientadas a establecer los procedimientos, responsabilidades y principios que deben regir el funcionamiento de la institución y la consecución de sus objetivos estratégicos.
- **Viabilidad de la Política Institucional:** Evaluación y análisis de las condiciones operativas, administrativas y financieras para determinar si una política institucional puede ser implementada de manera efectiva en las diferentes áreas del INE, tomando en cuenta los recursos disponibles y las posibles limitaciones.
- **Análisis de Impacto:** Proceso de evaluación que permite identificar las posibles consecuencias, efectos o beneficios que la implementación de una política institucional puede tener en las diferentes áreas del INE, así como en sus empleados y procesos, con el fin de prever riesgos y maximizar oportunidades.
- **Resultados:** Productos o efectos alcanzados tras la implementación de una política, plan o actividad en el INE. Los resultados pueden ser cuantitativos o cualitativos, y reflejan el grado en que se han cumplido los objetivos institucionales, sirviendo como indicadores clave para la evaluación y toma de decisiones futuras.

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 62 de 136

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
CD	Consejo Directivo
DE	Dirección Ejecutiva

9. Descripción del Proceso

- Recepción y revisión de políticas aprobadas por el Consejo Directivo:** Las políticas aprobadas por el Consejo Directivo son recibidas por la Dirección Ejecutiva y revisadas en conjunto con la Unidad de Planificación para identificar las áreas afectadas y las necesidades para su implementación.
- Análisis de viabilidad para implementación en áreas operativas y administrativas:** Se realiza un análisis para verificar si las políticas pueden ser implementadas sin afectar negativamente el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas del INE. Si se identifican obstáculos, se desarrollan soluciones para mitigarlos.
- Planificación de la implementación de políticas en las áreas correspondientes:** La Unidad de Planificación desarrolla un plan detallado que incluye las acciones necesarias, los responsables y los plazos para asegurar que las políticas se implementen efectivamente.
- Coordinación de la difusión de políticas institucionales:** La Sección de Recursos Humanos se encarga de coordinar la difusión de las políticas, asegurando que todos los empleados del INE estén informados y comprendan su importancia.
- Supervisión de la implementación de políticas en las áreas del INE:** Los Gerentes de las Unidades Operativas y Administrativas supervisan la implementación de las políticas en sus respectivas áreas y reportan avances a la Dirección Ejecutiva.
- Evaluación de la efectividad de las políticas implementadas:** Se realizan evaluaciones periódicas para medir la efectividad de las políticas implementadas. Esto incluye la recopilación de información sobre el impacto y los resultados obtenidos.
- Generación de recomendaciones para mejoras o ajustes:** Con base en los resultados de la evaluación, se generan recomendaciones para mejorar o ajustar las políticas, si es necesario.
- Actualización de políticas institucionales si es necesario:** Si las recomendaciones lo indican, las políticas pueden ser modificadas o actualizadas para mejorar su efectividad.
- Comunicación de resultados de la implementación al Consejo Directivo:** La Dirección Ejecutiva elabora un informe con los resultados de la implementación de las políticas y lo presenta al Consejo Directivo para su revisión.

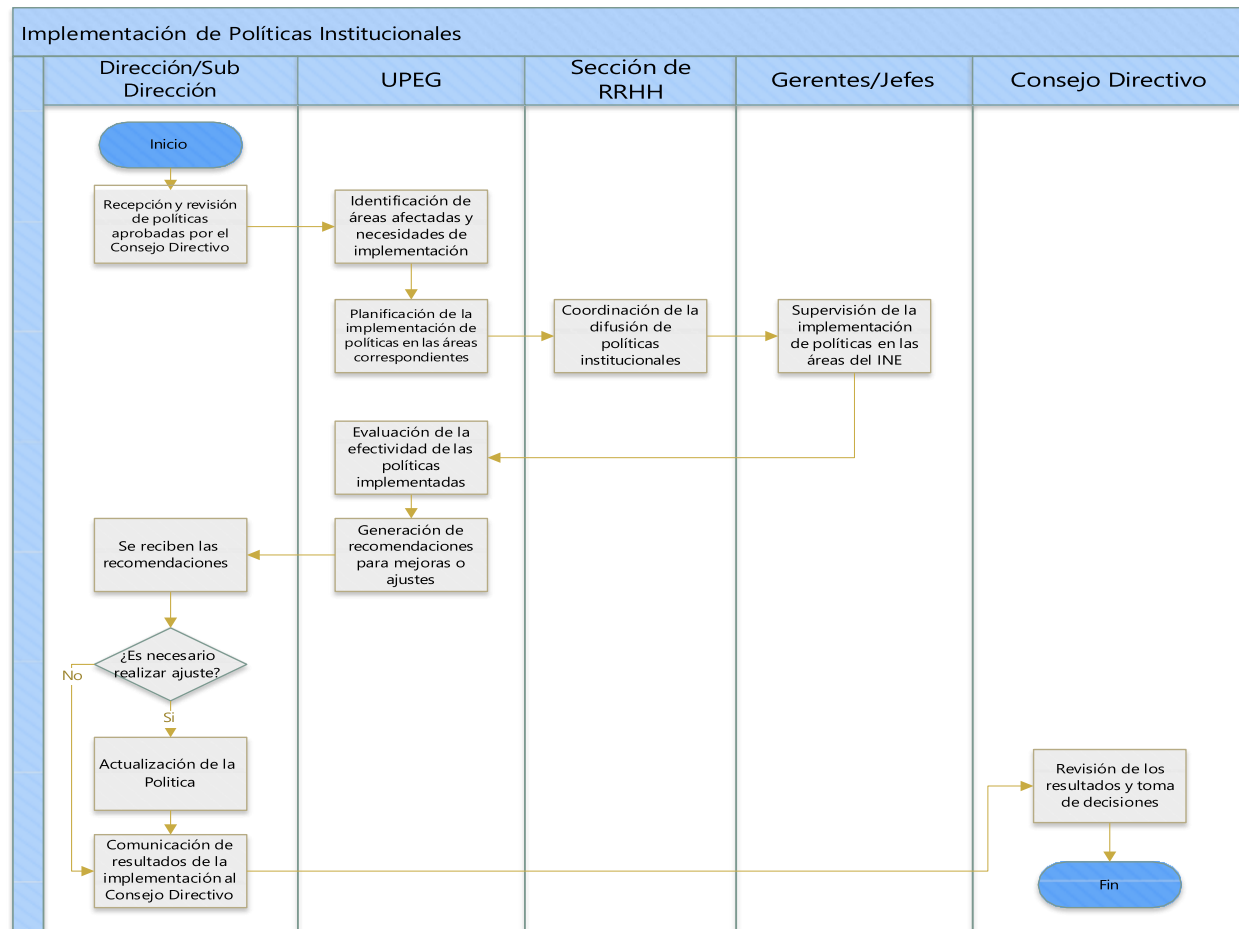
	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PS-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 63 de 136

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Asegurar la correcta recepción y comprensión de las políticas	Políticas aprobadas por el Consejo Directivo	Revisar las políticas recibidas y asignar responsables para cada una	1 día	Unidad de Planificación	Registro de recepción de políticas	Dirección Ejecutiva
2	Determinar la factibilidad de implementación	Políticas institucionales	Realizar análisis de viabilidad técnica y administrativa	3 días	Unidad de Planificación	Informe de viabilidad	Dirección Ejecutiva
3	Definir el plan para implementar las políticas	Informe de viabilidad	Elaborar el plan de implementación, asignando recursos y tiempos	5 días	Unidad de Planificación	Plan de implementación de políticas	Unidades Operativas
4	Asegurar que las políticas sean conocidas por todos los empleados	Plan de implementación	Organizar talleres, capacitaciones y comunicaciones sobre las políticas	7 días	Sección de RRHH	Informes de difusión y capacitaciones	Dirección Ejecutiva, Unidades
5	Verificar que las políticas sean implementadas correctamente	Plan de implementación	Monitorear y supervisar la implementación de las políticas	Continua	Unidades Operativas, RRHH	Informe de supervisión	Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo
6	Medir el impacto y efectividad de las políticas implementadas	Informes de monitoreo	Evaluar la efectividad de las políticas mediante indicadores de gestión	10 días	Unidad de Planificación	Informe de evaluación	Dirección Ejecutiva
7	Mejorar la implementación futura de políticas	Informe de evaluación	Proponer ajustes o mejoras en la implementación de políticas	5 días	Unidad de Planificación, Dirección Ejecutiva	Recomendaciones	Dirección Ejecutiva
8	Asegurar que las políticas se mantengan actualizadas	Recomendaciones, evaluación de impacto	Modificar las políticas en función de las recomendaciones	10 días	Unidad de Planificación, Jurídica	Políticas actualizadas	Consejo Directivo, Unidades Operativas
9	Informar sobre el estado y resultados de la implementación	Informe de evaluación, políticas actualizadas	Comunicar resultados a las áreas y al Consejo Directivo	5 días	Unidad de Comunicación	Informe de resultados	Consejo Directivo
FIN							

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	
PRO-PE-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 64 de 136

10. Diagrama de Flujo del Proceso

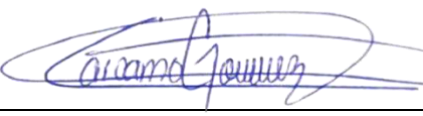
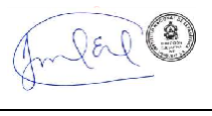


	Instituto Nacional de Estadísticas	
	Sección de RRHH	
PRO-PS-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 65 de 136

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Implementación de Políticas Institucionales												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Garantizar la implementación efectiva de las políticas institucionales aprobadas por el Consejo Directivo y la Dirección, asegurando su difusión, adopción y aplicación en todas las áreas operativas y administrativas del Instituto Nacional de Estadística (INE). Además, se busca supervisar la correcta ejecución de las políticas y realizar las evaluaciones necesarias para medir su efectividad y hacer ajustes cuando corresponda.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción y revisión de políticas aprobadas	Inexactitud en la interpretación de las políticas	3	4	Alto	Capacitación periódica del personal sobre interpretación de políticas	Capacitaciones ocasionales en temas normativos	Implementación de manuales claros de políticas	2	3	2	2	Moderado	Mejorar capacitaciones y desarrollar manuales
2	Análisis de viabilidad	Falta de recursos para implementar las políticas	4	5	Extremo	Identificación temprana de los recursos necesarios	Análisis básico de recursos en la planificación	Integrar una evaluación de disponibilidad de recursos	3	4	2	3	Alto	Ajustar presupuestos y optimizar recursos
3	Planificación de la implementación	Retraso en la elaboración del plan de implementación	3	3	Moderado	Definición clara de cronogramas y responsables	Seguimiento básico de los cronogramas	Herramientas de gestión de tiempo y proyectos	2	3	2	2	Bajo	Utilizar herramientas para seguimiento de tareas

	Instituto Nacional de Estadísticas	
	Sección de RRHH	
PRO-PS-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 66 de 136

4	Coordinación de la difusión	Bajo nivel de conocimiento de las políticas por los empleados	4	4	Alto	Realización de capacitaciones y talleres de difusión	Capacitaciones obligatorias para todos los empleados	Monitoreo del aprendizaje y participación de los empleados	3	4	2	3	Moderado	Evaluar el impacto de las capacitaciones
5	Supervisión de la implementación	Falta de supervisión adecuada durante la implementación	4	5	Extremo	Asignación de responsables directos para supervisión	Supervisiones periódicas	Herramientas automáticas de monitoreo de implementación	3	4	2	3	Alto	Implementar herramientas tecnológicas de monitoreo
6	Evaluación de la efectividad	Imposibilidad de medir adecuadamente la efectividad	3	4	Alto	Definición de indicadores claros para medir efectividad	Indicadores generales de evaluación	Indicadores específicos para cada política	2	3	2	2	Moderado	Establecer indicadores específicos por área
7	Recomendaciones para mejoras	Recomendaciones no aplicables o no alineadas con la realidad	3	3	Moderado	Participación de expertos y áreas operativas en la evaluación	Recomendaciones alineadas a normas generales	Validación de recomendaciones por las áreas técnicas	2	3	2	2	Bajo	Asegurar validación y relevancia de las recomendaciones
8	Actualización de políticas	Falta de actualización de políticas obsoletas	4	4	Alto	Revisión periódica de las políticas institucionales	Actualización cuando se detecta necesidad	Establecer un calendario de revisión periódica de políticas	3	3	2	3	Moderado	Implementar revisiones periódicas anuales
9	Comunicación de resultados	Resultados no comunicados o mal comunicados	3	3	Moderado	Comunicación clara y efectiva hacia el Consejo Directivo	Informes periódicos	Uso de medios adicionales para comunicar los resultados	2	3	2	2	Bajo	Mejorar los canales de comunicación interna y externa
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Celia Carcamo			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024			Fecha: septiembre 2024					

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 67 de 136

12. Elementos Transversales del Proceso

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos				 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Implementación de Políticas Institucionales			
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación	
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso cuenta con controles para la supervisión de la implementación de políticas y la evaluación de su efectividad.	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		Las políticas se implementan de manera distribuida en todas las áreas operativas y administrativas del INE.	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	El proceso no involucra directamente a la ciudadanía, ya que es un proceso interno del INE.	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Los resultados de las políticas y su evaluación se reportan al Consejo Directivo, con posibilidad de acceso público.	
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Toda la documentación de políticas, su implementación y evaluación es archivada de manera formal.	
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los Indicadores del PEI Institucional?		X		Los resultados de la implementación de políticas están alineados con los indicadores estratégicos del PEI del INE.	

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Ley General de Administración Pública, Honduras, 1988
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos

	Instituto Nacional de Estadísticas Sección de RRHH	 Estadísticas
PRO-PS-DE-03	Implementación de Políticas Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 68 de 136

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Instituto Nacional de Estadística

Dirección Ejecutiva

Informes al Consejo Directivo

CODIGO

PRO-PE-DE-04

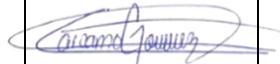
Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PS-DE-04	Informes al Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 70 de 136

Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorías	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PS-DE-04	Informes al Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 71 de 136

1. Objetivo del Proceso

Recopilar, preparar, revisar y presentar informes detallados de la gestión administrativa y operativa del Instituto Nacional de Estadística (INE) al Consejo Directivo, con el fin de facilitar la toma de decisiones y realizar un seguimiento adecuado a las recomendaciones y resoluciones emitidas.

2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca la recopilación de datos, preparación y validación de informes por parte de todas las áreas operativas y administrativas del INE, así como la presentación formal de estos informes al Consejo Directivo. El proceso incluye el seguimiento a las decisiones y recomendaciones emitidas por el Consejo y la comunicación de las mismas a las áreas correspondientes para su implementación.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística
3	LGAP	Ley General de Administración Pública

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las políticas que rigen este procedimiento incluyen la transparencia y rendición de cuentas, la responsabilidad de las áreas en la entrega de informes precisos y actualizados, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para la revisión y presentación de informes al Consejo Directivo.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Supervisión general del proceso de informes y presentación al Consejo Directivo.
Unidades Administrativas	Jefes de Área	Recolección de datos y preparación de borradores de informes.
Unidad de Planificación	Jefe de Planificación	Validación de informes y seguimiento a las resoluciones del Consejo.
Secretaría del Consejo Directivo	Secretario	Coordinación de las sesiones del Consejo y registro de resoluciones.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Supervisión general del proceso de informes y presentación al Consejo Directivo.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PS-DE-04 Versión 1.0	Informes al Consejo Directivo Fecha: 16/9/2024	INE Página 72 de 136

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IN-001	Datos operativos y administrativos	Unidades Técnicas	Permanente
IN-002	Resoluciones anteriores del Consejo	Dirección Ejecutiva	Permanente
IN-003	Formatos de informes	Unidad de Planificación	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-001	Informes de Gestión	Archivo General del INE	5 años
PR-002	Resoluciones del Consejo Directivo	Secretaría del Consejo	Permanente
PR-003	Informes de seguimiento	Dirección Ejecutiva	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Informe de Gestión:** Documento que recopila los resultados administrativos y operativos de una unidad o área.
- **Resolución:** Decisiones y directrices emitidas por el Consejo Directivo.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
CD	Consejo Directivo
DE	Dirección Ejecutiva
INE	Instituto Nacional de Estadística

9. Descripción del Proceso

1. **Recolección de datos administrativos y operativos de las áreas:** Las Unidades Administrativas y Técnicas recolectan la información relevante de las actividades desarrolladas durante el período y la organizan para la elaboración de los informes.
2. **Preparación de borradores de informes para revisión:** Se preparan borradores de los informes con base en la información recolectada, destacando los logros, avances y dificultades encontradas en el periodo evaluado.
3. **Revisión y validación de los informes:** La Dirección Ejecutiva y la Unidad de Planificación revisan los borradores de los informes y validan que la información esté completa y sea precisa antes de su presentación al Consejo Directivo.
4. **Presentación de informes al Consejo Directivo para su revisión:** Los informes validados se presentan al Consejo Directivo para su revisión, análisis y toma de decisiones.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PS-DE-04	Informes al Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 73 de 136

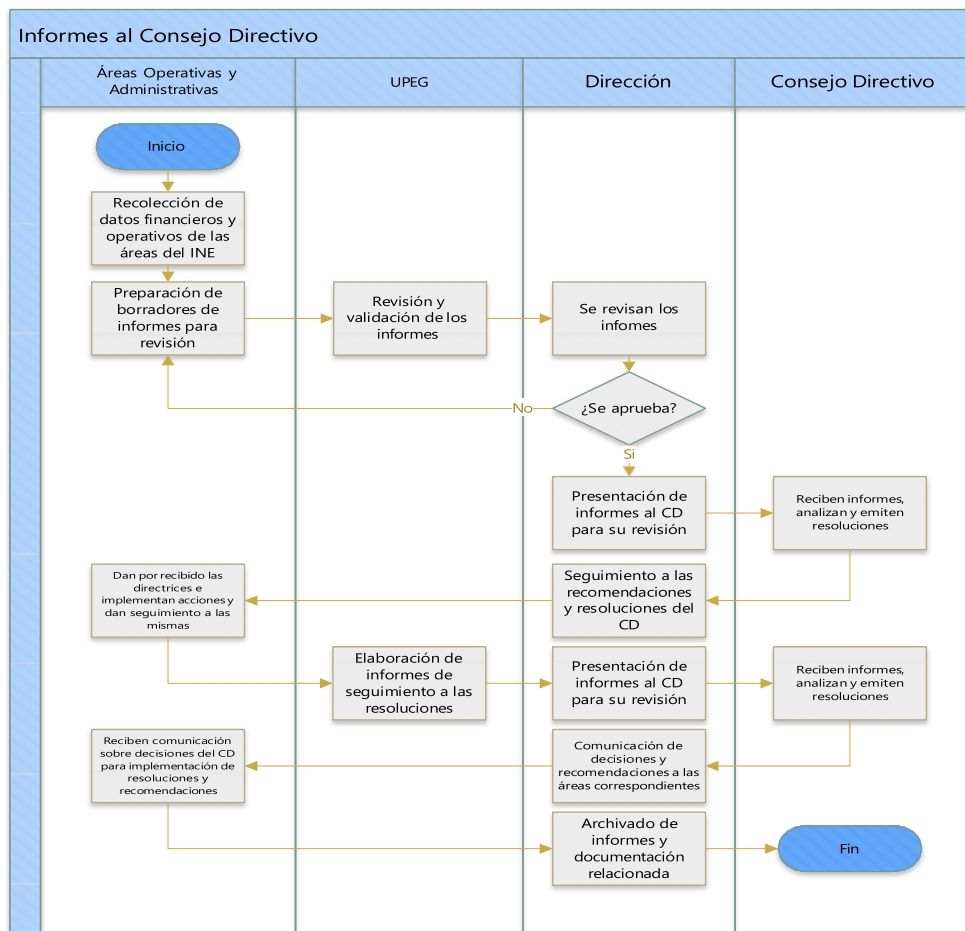
- Seguimiento a las recomendaciones y resoluciones del Consejo Directivo:** Las resoluciones y recomendaciones emitidas por el Consejo Directivo se comunican a las áreas correspondientes para su implementación, y se realiza un seguimiento a las mismas.
- Elaboración de informes de seguimiento a las resoluciones:** Se preparan informes que detallan el cumplimiento y avance de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo, los cuales son remitidos a la Dirección Ejecutiva para su revisión.
- Comunicación de decisiones y recomendaciones a las áreas correspondientes:** Las decisiones del Consejo Directivo se comunican formalmente a las Unidades Operativas y Administrativas para su implementación.
- Archivado de informes y documentación relacionada:** Los informes y documentos generados durante el proceso se archivan en la Secretaría del Consejo Directivo y en los archivos de la Dirección Ejecutiva.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Obtener la información necesaria para preparar los informes	Datos administrativos y operativos	Recopilar datos de las áreas correspondientes	Mensual	Jefes de Área	Datos recolectados	Dirección Ejecutiva
2	Elaborar los informes con los datos proporcionados	Datos recolectados	Preparar borradores de los informes	Mensual	Jefes de Área	Borradores de informes	Dirección Ejecutiva
3	Asegurar la precisión y coherencia de los informes	Borradores de informes	Revisar y validar los informes con la Dirección Ejecutiva	Mensual	Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación	Informes revisados	Consejo Directivo
4	Presentar los informes para su consideración y análisis	Informes revisados	Presentar los informes al Consejo Directivo	Mensual	Dirección Ejecutiva	Informes presentados	Consejo Directivo
5	Monitorear la implementación de las decisiones del Consejo	Resoluciones del Consejo	Realizar el seguimiento de las resoluciones del Consejo	Según resolución	Unidad de Planificación	Informes de seguimiento	Dirección Ejecutiva
6	Reportar el avance en la implementación de resoluciones	Resoluciones del Consejo	Elaborar informes de seguimiento sobre las resoluciones implementadas	Trimestral o Según necesidad	Unidad de Planificación	Informes de seguimiento	Dirección Ejecutiva
7	Informar a las áreas sobre las decisiones del Consejo	Resoluciones del Consejo	Comunicar las decisiones del Consejo Directivo a las áreas correspondientes	Según necesidad	Dirección Ejecutiva	Comunicaciones enviadas	Unidades Operativas y Administrativas
8	Mantener un registro organizado de los informes y resoluciones	Informes y resoluciones	Archivar todos los documentos relacionados	Permanente	Secretaría del Consejo Directiva Dirección	Documentos archivados	Archivo General del INE
FIN							

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PS-DE-04	Informes al Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 74 de 136

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadísticas	
	Dirección Ejecutiva	
PRO-PS-DE-04	Informes al Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 75 de 136

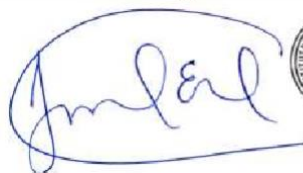
11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Informes al Consejo Directivo												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Recopilar, preparar, revisar y presentar informes detallados de la gestión administrativa y operativa del Instituto Nacional de Estadística (INE) al Consejo Directivo, con el fin de facilitar la toma de decisiones y realizar un seguimiento adecuado a las recomendaciones y resoluciones emitidas												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recolección de datos administrativos y operativos	Retraso en la entrega de datos por parte de las áreas	4	3	Moderado	Implementar plazos estrictos y monitoreo del cumplimiento	Procedimientos definidos para recolección de datos	Sistema de alertas automáticas para recordar plazos	2	2	2	2	Bajo	Establecer reuniones periódicas para revisión de plazos y datos
2	Preparación de borradores de informes	Inexactitud o errores en los datos recopilados	3	4	Alto	Validación cruzada de datos, auditoría interna de los informes antes de la revisión final	Revisión manual de los datos por jefes de área	Sistema automatizado de validación de datos	2	3	2	3	Moderado	Capacitación sobre la importancia de la validación de datos y seguimiento continuo
3	Revisión y validación de los informes	Falta de validación adecuada o incompleta de los	2	4	Moderado	Validaciones formales y detalladas antes	Validación por múltiples responsables	Formalización de un check-list de validación para cada informe	1	3	1	3	Bajo	Aplicar un procedimiento estándar para asegurar la

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PS-DE-04	Informes al Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 76 de 136

		informes por parte de la Dirección Ejecutiva				de presentar los informes								revisión y validación exhaustiva
4	Presentación de informes al Consejo Directivo	Atraso en la presentación de informes o falta de cumplimiento de plazos	4	5	Alto	Asignar fechas clave en el calendario institucional y alertas previas de cumplimiento	Definición de cronogramas establecidos	Mejora del sistema de alertas automatizadas	2	3	2	2	Bajo	Monitoreo continuo del cumplimiento del cronograma y asignación de responsabilidades claras
5	Seguimiento a las recomendaciones y resoluciones	No seguimiento adecuado a las resoluciones y recomendaciones emitidas	3	4	Alto	Seguimiento mediante informes mensuales y revisiones por la Dirección Ejecutiva	Informes periódicos de seguimiento	Implementación de un software de seguimiento a resoluciones	2	3	2	3	Moderado	Automatización de los informes de seguimiento con un sistema de alertas
6	Elaboración de informes de seguimiento	Información inexacta o incompleta sobre la implementación de resoluciones	3	3	Moderado	Auditorías internas de los informes de seguimiento y verificación con las áreas responsables	Revisión manual de los informes por las áreas responsables	Automatización del proceso de recopilación de información para los informes	2	2	2	2	Bajo	Desarrollar procedimientos más detallados para la recolección y revisión de la información
7	Comunicación de decisiones y recomendaciones	Retraso en la comunicación de las decisiones o recomendaciones a las áreas correspondientes	4	3	Alto	Establecer plazos estrictos para la comunicación de decisiones y seguimiento de su cumplimiento	Canales formales de comunicación establecidos	Sistema de trazabilidad de la entrega de comunicaciones	2	2	2	2	Bajo	Formalizar el proceso de entrega y acuse de recibo de comunicaciones
8	Archivado de informes y documentación relacionada	Pérdida o extravío de documentos importantes	2	5	Moderado	Implementar un sistema de gestión documental digital para	Archivado físico y digital de documentos	Fortalecimiento del sistema de archivo electrónico	1	2	1	2	Bajo	Implementar un sistema de archivo digital con respaldo regular

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PS-DE-04	Informes al Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 77 de 136

						resguardar los documentos importantes								
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Celia Carcamo				Aprobado por: Eugenio Sosa				
 Firma:						 Firma:				 Firma:				
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024				Fecha: septiembre 2024				

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PS-DE-04	Informes al Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 78 de 136

12. Elementos Transversales del Proceso

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Informes al Consejo Directivo		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso incluye revisiones y validaciones periódicas para prevenir irregularidades y garantizar la integridad.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		Se busca la participación activa de todas las áreas operativas y administrativas para la elaboración de informes.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No aplica, ya que los informes son de carácter interno.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		El proceso fomenta la transparencia en la gestión interna a través de la rendición de informes.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Los informes y documentos relacionados se archivan siguiendo procedimientos normativos establecidos.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El proceso asegura que los informes presentados reflejen el cumplimiento de los indicadores estratégicos.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- Normativa de la Sección de Recursos Humanos.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PS-DE-04	Informes al Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 79 de 136

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Instituto Nacional de Estadística

Dirección Ejecutiva

Rendición de Cuentas

CODIGO

PRO-PS-RRHH-05

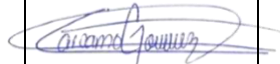
Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 81 de 136

Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorías	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 82 de 136

1. Objetivo del Proceso

Asegurar la transparencia y rendición efectiva de cuentas sobre la gestión financiera y operativa del Instituto Nacional de Estadística (INE), cumpliendo con las normativas establecidas por las entidades reguladoras y de auditoría.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las áreas del INE responsables de la gestión de recursos financieros y operativos, así como a las unidades encargadas de consolidar y presentar la información ante el Consejo Directivo, SEFIN, y otras entidades reguladoras y auditoras.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de rendición de cuentas en el Instituto Nacional de Estadística (INE) se rige por los principios de transparencia y responsabilidad institucional, asegurando que toda la gestión financiera y operativa se realice conforme a las normativas vigentes y cumpla con los estándares de las entidades reguladoras, como SEFIN, TSC y el Consejo Directivo del INE. Es fundamental que todas las áreas del INE proporcionen información precisa y oportuna, contribuyendo a la consolidación de informes que reflejen la correcta administración de los recursos. Asimismo, se exige un monitoreo continuo de las recomendaciones derivadas de auditorías, garantizando que las áreas implementen las acciones correctivas necesarias. El archivo de toda la documentación y los informes de rendición de cuentas debe realizarse de forma adecuada para asegurar la trazabilidad y disponibilidad de los datos, conforme a las políticas de archivo documental del INE.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar y presentar los informes ante el Consejo Directivo.
Unidad de Auditoría	Auditor Interno	Realizar seguimiento de las recomendaciones de auditoría.
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente Administrativo	Proveer información para la rendición de cuentas.
UPEG	Jefe de UPEG	Proveer información de ejecución física conforme al POA.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 83 de 136

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informes financieros	Archivo de Finanzas	5 años
002	Informes operativos	Archivo de UPEG	5 años
003	Recomendaciones de Auditoría	Archivo de Auditoría	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informe de Rendición de Cuentas	Archivo General	5 años
002	Informes de Seguimiento de Auditoría	Archivo General	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Rendición de Cuentas:** Proceso por el cual una organización presenta informes detallados sobre su gestión administrativa, financiera y operativa ante las entidades reguladoras y de auditoría para demostrar el uso correcto de los recursos asignados.
- **Auditoría:** Revisión y evaluación formal de los informes financieros y operativos de una entidad, con el objetivo de verificar su exactitud y cumplimiento con las normativas vigentes.
- **Consolidación de Informes:** Proceso mediante el cual se integran los datos financieros y operativos recopilados de diferentes áreas en un único informe para su revisión y presentación.
- **Transparencia:** Principio que asegura que las acciones y decisiones de una organización sean claras, accesibles y comprensibles para los actores interesados, incluyendo el público y las entidades reguladoras.
- **Acción Correctiva:** Medida tomada para rectificar desviaciones o irregularidades identificadas en el proceso de auditoría o en el seguimiento de la rendición de cuentas, con el fin de mejorar la gestión.
- **Entidades Reguladoras:** Instituciones o organismos que supervisan y velan por el cumplimiento de las normativas, tales como SEFIN, TSC y el Consejo Directivo del INE.
- **Archivado Documental:** Procedimiento para la conservación, organización y custodia de documentos e informes relacionados con la gestión de la institución, de manera que estén accesibles para su consulta o auditoría futura.
- **Informe de Rendición de Cuentas:** Documento que detalla el uso y gestión de los recursos financieros, así como las acciones operativas llevadas a cabo por una institución, presentado ante las entidades reguladoras y auditoras para su evaluación.
- **Recomendaciones de Auditoría:** Sugerencias o indicaciones emitidas por las entidades de auditoría para mejorar la gestión y subsanar posibles deficiencias en los procesos internos.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 84 de 136

- **Acción Correctiva:** Medidas que se toman para resolver problemas identificados en el proceso de auditoría o rendición de cuentas, asegurando la mejora continua de la gestión institucional.
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas de Honduras, entidad gubernamental encargada de gestionar las finanzas públicas del país y supervisar el uso adecuado de los recursos financieros.
- **Consejo Directivo:** Órgano de dirección superior del INE, encargado de la toma de decisiones estratégicas y la supervisión de la gestión de la institución.
- **TSC (Tribunal Superior de Cuentas):** Organismo fiscalizador del Estado hondureño encargado de realizar auditorías y control fiscal a las instituciones públicas, asegurando que los recursos sean utilizados de manera eficiente y transparente.
- **POA (Plan Operativo Anual):** Documento que define las metas, objetivos, actividades y presupuesto anual de una institución pública, alineado con su estrategia global. El POA sirve como base para el control y seguimiento de la gestión institucional y es parte integral de la rendición de cuentas.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
SEFIN	Secretaría de Finanzas
POA	Plan Operativo Anual
CD	Consejo Directivo
UAI	Unidad de Auditoría Interna

9. Descripción del Procedimiento

1. **Recolección de datos financieros y operativos de las áreas del INE:** Las áreas operativas y administrativas del INE recopilan y envían los datos financieros y operativos correspondientes a su gestión para el periodo solicitado.
2. **Consolidación de los informes financieros y operativos:** La Gerencia Administrativa, consolida la información obtenida de todas las áreas del INE. Se revisan los datos para asegurar su precisión y se preparan informes preliminares.
3. **Preparación de informes de rendición de cuentas para el Consejo Directivo, TSC y SEFIN:** Se preparan los informes de rendición de cuentas según los lineamientos de SEFIN y otras normativas aplicables, asegurando que los informes contengan la información requerida para el Consejo Directivo y las entidades reguladoras.
4. **Presentación de informes ante las entidades reguladoras y de auditoría:** Los informes finales son presentados al Consejo Directivo del INE para su revisión y, posteriormente, a SEFIN y a otras entidades auditoras (TSC) y reguladoras para su evaluación.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 85 de 136

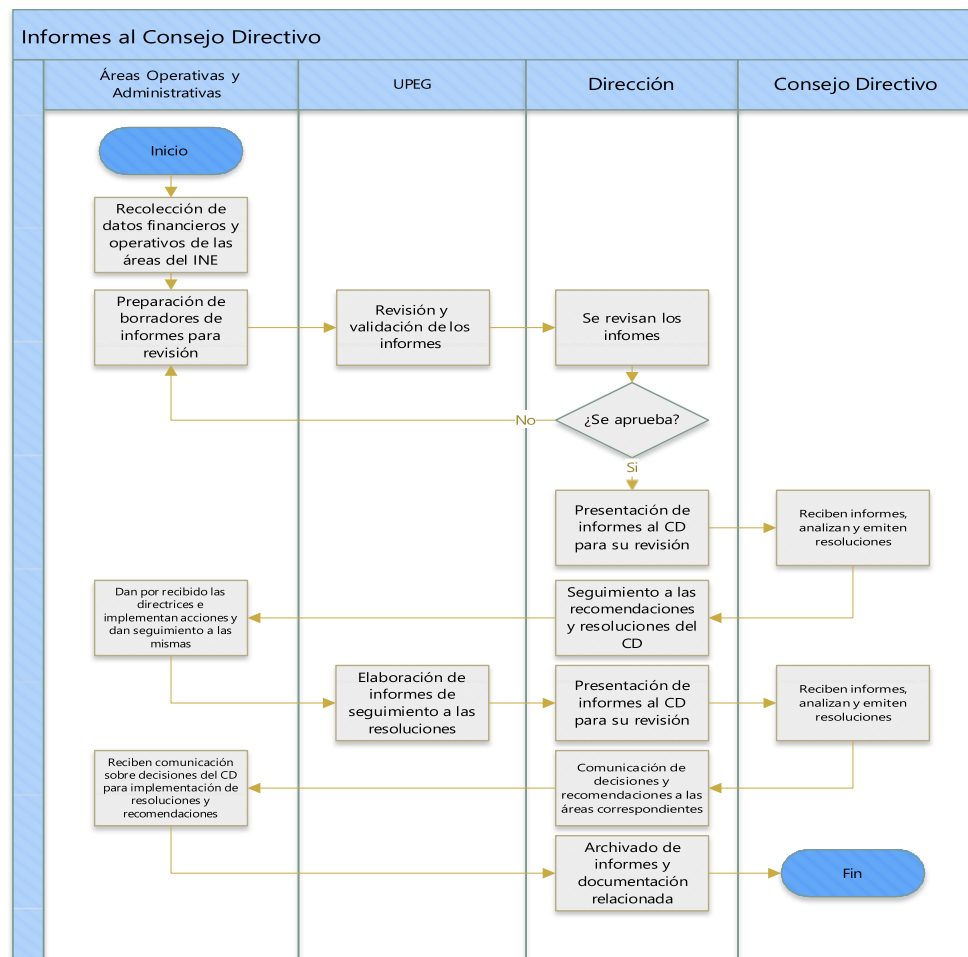
- Seguimiento a las recomendaciones derivadas de auditorías y rendición de cuentas:** La Unidad de Auditoría Interna se encarga de realizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías y la rendición de cuentas.
- Elaboración de informes de seguimiento a auditorías y rendición de cuentas:** Se elaboran informes de seguimiento a las recomendaciones de auditoría, detallando las acciones correctivas tomadas por el INE para subsanar las observaciones realizadas.
- Comunicación de acciones correctivas a las áreas correspondientes:** Las áreas operativas son informadas sobre las acciones correctivas a implementar y se supervisa la ejecución de las mismas.
- Archivado de informes y documentación de rendición de cuentas:** Todos los informes y la documentación relacionada con el proceso de rendición de cuentas son archivados de manera física y digital en la Unidad de Administración y en el archivo general del INE.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recopilar información precisa de todas las áreas	Informes operativos y financieros de cada unidad	Recolección de datos financieros y operativos	Mensual	Unidades Técnicas, Administración y Finanzas	Datos consolidados	Dirección Ejecutiva, SEFIN
2	Unificar los datos financieros y operativos	Datos recolectados de cada unidad	Consolidación de los informes en un solo documento	Mensual	Unidad de Finanzas, Recursos Humanos	Informe consolidado	Dirección Ejecutiva
3	Elaborar informe completo para presentar	Informe consolidado	Preparación del informe de rendición de cuentas	Trimestral	Dirección Ejecutiva	Informe de rendición de cuentas	Consejo Directivo, SEFIN
4	Cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas	Informe final de rendición de cuentas	Presentación del informe ante las entidades correspondientes	Trimestral	Dirección Ejecutiva	Informe presentado	SEFIN, TSC
5	Implementar mejoras o cambios recomendados	Recomendaciones de auditoría	Seguimiento y documentación de las acciones correctivas	Trimestral	Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna	Informe de seguimiento	SEFIN, TSC, Dirección Ejecutiva
6	Asegurar que se tomen acciones correctivas	Recomendaciones y medidas correctivas implementadas	Elaboración de informes de seguimiento a auditorías	Trimestral	Auditoría Interna	Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva
7	Informar a las áreas sobre acciones a implementar	Informe de seguimiento de auditorías	Comunicación de las acciones a las áreas correspondientes	Según necesidad	Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna	Comunicación emitida	Unidades Técnicas
8.	Registrar y archivar los informes generados	Informes de rendición de cuentas, recomendaciones y seguimientos	Archivado de la documentación de rendición de cuentas	Permanente	Dirección	Archivo organizado	Archivo Institucional
FIN							

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 86 de 136

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadísticas	
	Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 87 de 136

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Rendición de Cuentas												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Asegurar la transparencia y rendición efectiva de cuentas sobre la gestión financiera y operativa del Instituto Nacional de Estadística (INE), cumpliendo con las normativas establecidas por las entidades reguladoras y de auditoría.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recolección de datos financieros y operativos	Retrasos en la recolección de datos que afecten los plazos	3	4	Moderado	Cronograma detallado para recolección y recordatorios automáticos	Cronogramas de recolección de datos	Recordatorios automáticos pendientes	2	3	2	2	Bajo	Implementar alertas de seguimiento
2	Consolidación de informes	Errores en la consolidación de los datos financieros	3	5	Alto	Revisión doble de los datos por responsables y auditoría interna	Revisiones realizadas por los responsables de cada unidad	Auditoría interna en cada consolidación	2	3	2	3	Moderado	Implementar auditorías automáticas
3	Preparación de informes	Falta de uniformidad en la presentación de los informes	2	3	Moderado	Plantillas estandarizadas para informes	Plantillas predefinidas en uso	Mejora en el diseño de plantillas	1	2	1	2	Bajo	Revisar y actualizar plantillas
4	Presentación de informes ante entidades reguladoras	Retraso en la entrega de informes a SEFIN o TSC	4	4	Alto	Control de plazos y asignación de responsables	Sistema de control de plazos	Establecer un sistema de alertas de vencimiento	2	3	2	3	Moderado	Establecer un sistema de alertas

	Instituto Nacional de Estadísticas	
	Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 88 de 136

5	Seguimiento a recomendaciones derivadas de auditorías	Incumplimiento en la implementación de recomendaciones	3	4	Alto	Plan de acción detallado con seguimiento periódico	Seguimiento a través de reuniones y reportes	Implementación de herramientas de monitoreo	2	3	2	2	Bajo	Mejorar sistema de monitoreo
6	Elaboración de informes de seguimiento a auditorías	Falta de coherencia entre recomendaciones y medidas correctivas	3	3	Moderado	Revisión cruzada entre áreas operativas y Auditoría Interna	Revisiones por Auditoría Interna	Integración de herramientas colaborativas	2	2	1	2	Bajo	Asegurar alineación con auditorías
7	Comunicación de acciones correctivas	Fallas en la comunicación de las acciones correctivas a las áreas	2	3	Moderado	Reuniones periódicas y herramientas de comunicación interna	Uso de plataformas de comunicación interna	Mejora en el uso de herramientas colaborativas	1	2	1	2	Bajo	Aumentar el uso de plataformas colaborativas
8	Archivado de informes y documentación	Pérdida o deterioro de la documentación archivada	3	5	Alto	Sistema de archivado digital y físico con copia de seguridad	Archivado físico y digital de la documentación	Revisión y mejora del sistema de copia de seguridad	2	3	2	3	Moderado	Implementar revisiones periódicas del archivo
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Celia Carcamo						Aprobado por: Eugenio Sosa		
 Firma:						 Firma:						 Firma:		
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024		

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 89 de 136

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos				 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Rendición de Cuentas			
Preguntas de Verificación		Sí	No	Respuestas de Verificación	
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso asegura el control de los datos financieros y operativos, con auditorías internas regulares para evitar irregularidades.	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		Sí, se incluyen informes descentralizados de las diferentes áreas operativas del INE, asegurando una gestión integral de la información.	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No aplica en este proceso específico, dado que la rendición de cuentas se dirige a entidades internas y reguladoras.	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		La presentación de informes a entidades reguladoras, como el TSC, asegura la transparencia y el acceso a la información pública relevante.	
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Se garantiza un archivado adecuado y organizado de la documentación, tanto digital como física, conforme a las normativas.	
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Los informes de rendición de cuentas incluyen el seguimiento a los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).	

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-05	Rendición de Cuentas	INE
Versión 2.0	Fecha: 16/9/2024	Página 90 de 136

14. Anexos

Este proceso no cuenta con Anexos

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
06/05/2024	1.0	Asistente	Dirección	Cambio de formato de acuerdo a Guía de Elaboración de Manuales de Procesos (ONADICI)	Director	

Instituto Nacional de Estadística

Dirección Ejecutiva

Desarrollo de Normas y Directrices Internas

CODIGO

PRO-PE-DE-06

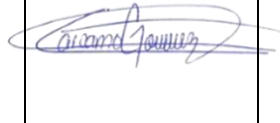
Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PS-DE-06	Desarrollo de Normas y Directrices Internas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 92 de 136

Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorías	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-06	Desarrollo de Normas y Directrices Internas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 93 de 136

1. Objetivo del Proceso

Establecer un marco sistemático para la creación, revisión, aprobación, implementación y actualización de normas y directrices internas dentro del Instituto Nacional de Estadística (INE). Se busca garantizar que dichas normas sean consistentes con las leyes vigentes, las políticas institucionales y los objetivos estratégicos, permitiendo su aplicabilidad y cumplimiento en todas las áreas operativas y administrativas.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las áreas operativas y administrativas del INE, incluyendo la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Asesoría Jurídica, las Unidades Operativas y el Consejo Directivo. Abarca desde la identificación de necesidades normativas hasta la evaluación y actualización continua de las normas implementadas.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)
2	LGAP	Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986)
3	Reg-001	Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de desarrollo de normas y directrices internas del Instituto Nacional de Estadística (INE) se enmarca en el cumplimiento de las políticas institucionales y los objetivos establecidos por el Consejo Directivo, asegurando la alineación con el Plan Operativo Anual, Planificación Estratégica, Programación Presupuestaria y con las normativas legales vigentes. Todas las normas deben ser consistentes con las disposiciones legales nacionales y acuerdos internacionales que regulan la actividad estadística y administrativa del INE. La transparencia y la participación activa de las áreas involucradas son fundamentales para asegurar que las normas sean comprensibles, aplicables y pertinentes para el funcionamiento eficiente del INE. Se prioriza la revisión periódica de las directrices para garantizar que se mantengan actualizadas y que reflejen los cambios legales, operativos y estratégicos que afecten a la institución. Asimismo, una vez aprobadas, las normas deben ser difundidas adecuadamente entre las áreas operativas, y se debe proporcionar la capacitación necesaria para asegurar su correcta implementación.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-06 Versión 1.0	Desarrollo de Normas y Directrices Internas Fecha: 16/9/2024	INE Página 94 de 136

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar las normas y directrices internas
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Elaborar y revisar los borradores normativos
Unidades Operativas	Jefes de Unidades Operativas	Proporcionar retroalimentación y asegurar la implementación
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	Validar las normas para su implementación final

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Normas y directrices vigentes	Archivo Jurídico	Permanente
002	Recomendaciones del Consejo Directivo	Secretaría del Consejo	Hasta su implementación
003	Informes de auditorías	Archivo Jurídico	Hasta revisión final

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Normas y directrices aprobadas	Archivo Jurídico	Permanente
002	Informes de implementación y seguimiento	Archivo General	5 años
003	Actas del Consejo Directivo	Secretaría del Consejo	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Normas:** Conjunto de reglas o disposiciones establecidas que regulan el comportamiento y las acciones dentro de una organización o institución, en este caso, el INE. Las normas tienen carácter obligatorio y buscan garantizar la coherencia en los procesos operativos y administrativos.
- **Directrices Internas:** Instrucciones o guías establecidas por una institución para orientar la implementación de procesos, garantizar la calidad de las operaciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Las directrices proporcionan un marco de acción para las áreas operativas y administrativas.
- **Objetivos Estratégicos:** Metas a largo plazo definidas por una institución, que orientan sus actividades y recursos hacia el cumplimiento de su misión y visión. Los objetivos estratégicos del INE están alineados con sus funciones clave, como la generación de datos estadísticos confiables para la toma de decisiones a nivel nacional.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-06	Desarrollo de Normas y Directrices Internas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 95 de 136

- **Políticas Institucionales:** Principios y normas generales que guían el funcionamiento de una institución. En el caso del INE, las políticas institucionales establecen las bases para la toma de decisiones, asegurando que las acciones estén alineadas con los valores y la misión del Instituto.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
POA	Plan Operativo Anual
CD	Consejo Directivo
DE	Dirección Ejecutiva

9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de necesidades normativas y de actualización:** Las áreas operativas y administrativas del INE, junto con la Unidad de Asesoría Jurídica, identifican las necesidades de nuevas normativas o la actualización de las existentes. Estas necesidades pueden surgir por cambios legislativos, auditorías internas, nuevas políticas institucionales o recomendaciones del Consejo Directivo.
2. **Análisis de la normativa vigente y áreas a modificar:** Se realiza un análisis detallado de las normativas y directrices internas vigentes para identificar aquellas que requieren actualización o modificación. Este análisis busca asegurar la eficacia y aplicabilidad de las normas en las áreas operativas y administrativas.
3. **Elaboración de borradores de nuevas normas o directrices:** La Unidad de Asesoría Jurídica, junto con las áreas responsables, elabora los borradores de las nuevas normas o directrices internas. En estos borradores se especifican los cambios propuestos, sus fundamentos y cómo impactarán en las operaciones.
4. **Consulta y revisión de los borradores normativos con las áreas correspondientes:** Se realiza una consulta con las áreas involucradas para obtener retroalimentación sobre los borradores. Este paso asegura que las normativas sean pertinentes, viables y comprensibles para las áreas que deberán implementarlas.
5. **Revisión final y validación de normas y directrices:** Tras recibir la retroalimentación, se revisan y ajustan los borradores. Luego, las normas se validan internamente por la Unidad de Asesoría Jurídica y las áreas correspondientes antes de su aprobación.
6. **Aprobación de las normas y directrices internas:** Las normas y directrices revisadas se presentan a la Dirección Ejecutiva o al Consejo Directivo para su aprobación final. Este paso formaliza las normas como documentos oficiales vinculantes dentro del INE.
7. **Difusión y capacitación sobre las nuevas normas a las áreas operativas:** Una vez aprobadas, las normas y directrices se difunden a todas las áreas operativas y administrativas. Se organizan capacitaciones para asegurar que los responsables en las áreas conozcan las nuevas directrices y sepan cómo aplicarlas.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-06	Desarrollo de Normas y Directrices Internas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 96 de 136

8. **Seguimiento a la implementación de las normas en las áreas operativas:** Se realiza un seguimiento constante sobre la implementación de las normas en las diferentes áreas. Los responsables de las áreas deben reportar el grado de cumplimiento, dificultades y sugerencias de mejora.
9. **Revisión periódica de la efectividad y cumplimiento de las normativas:** Se lleva a cabo una evaluación periódica de la efectividad de las normativas implementadas. Esto permite verificar si las directrices cumplen con los objetivos planteados y si se aplican correctamente en las áreas operativas.
10. **Actualización de normas y directrices conforme a nuevas leyes o regulaciones:** Cuando se identifican nuevas leyes o regulaciones que afectan las operaciones del INE, se actualizan las normas internas para mantener su alineación con las exigencias legales. Este paso garantiza que el INE cumpla siempre con las normativas vigentes.

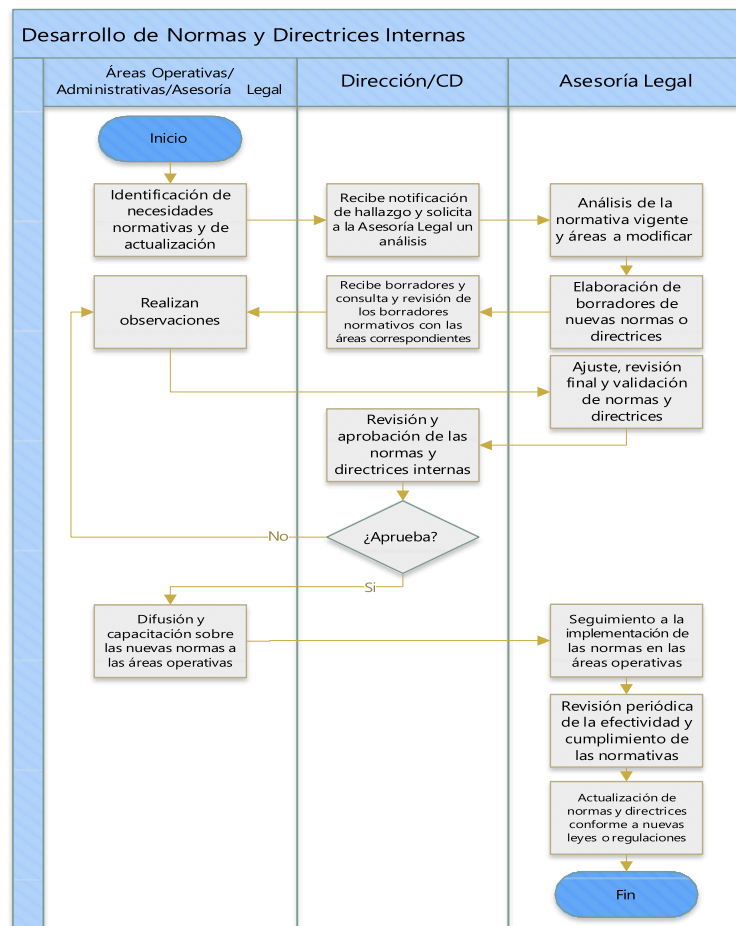
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Detectar áreas que requieren actualización	Informes internos, retroalimentación de áreas	Identificación de necesidades normativas	Semanal	Dirección Ejecutiva	Informe de necesidades normativas	Consejo Directivo
2	Evaluar áreas a modificar	Normativa vigente	Análisis de las normativas y áreas a modificar	Mensual	Unidad Jurídica	Informe de áreas a modificar	Dirección Ejecutiva
3	Crear propuestas de nuevas normas	Informe de análisis, normativa vigente	Elaboración de borradores de nuevas normas o directrices	Mensual	Unidad Jurídica	Borradores de normas y directrices	Consejo Directivo
4	Revisión y ajustes de borradores	Borradores normativos	Consulta y revisión con las áreas correspondientes	Quincenal	Dirección Ejecutiva, Unidades	Informe de ajustes sugeridos	Dirección Ejecutiva, Unidad Jurídica
5	Validar borradores finales	Borradores revisados	Revisión final de las normas y directrices	Mensual	Dirección Ejecutiva, Unidad Jurídica	Normas y directrices validadas	Consejo Directivo
6	Obtener aprobación del Consejo Directivo	Normas validadas	Presentación para aprobación al Consejo Directivo	Mensual	Dirección Ejecutiva	Normas aprobadas	Todas las áreas
7	Asegurar el conocimiento de las nuevas normas	Normas aprobadas	Difusión y capacitación a las áreas sobre las nuevas normas	Trimestral	Unidad de Capacitación, RRHH	Reporte de capacitación	Áreas operativas
8	Verificar la correcta implementación	Informes de capacitación y normas aprobadas	Supervisión del cumplimiento de las normas en las áreas	Trimestral	Dirección Ejecutiva, Unidad Jurídica	Informe de cumplimiento	Consejo Directivo, Áreas operativas
9	Asegurar que las normativas son efectivas	Informes de implementación	Revisión de la efectividad de las normas implementadas	Anual	Dirección Ejecutiva, Unidad Jurídica	Informe de efectividad	Consejo Directivo

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-06	Desarrollo de Normas y Directrices Internas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 97 de 136

10	Ajustar las normas conforme a nuevas leyes	Cambios regulatorios	Actualización de normas y directrices conforme a nuevas leyes	Según necesidad	Unidad Jurídica	Normas actualizadas	Todas las áreas
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Proceso

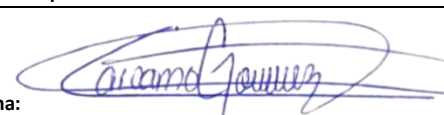


	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-06	Desarrollo de Normas y Directrices Internas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 99 de 136

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Desarrollo de Normas y Directrices Internas												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Establecer un marco sistemático para la creación, revisión, aprobación, implementación y actualización de normas y directrices internas dentro del Instituto Nacional de Estadística (INE). Se busca garantizar que dichas normas sean consistentes con las leyes vigentes, las políticas institucionales y los objetivos estratégicos, permitiendo su aplicabilidad y cumplimiento en todas las áreas operativas y administrativas.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Identificación de necesidades normativas	No identificar adecuadamente todas las áreas de necesidad normativa	3	4	Alto	Realizar análisis exhaustivos en todas las áreas involucradas	Revisión trimestral de informes	Involucrar más personal y herramientas automatizadas	2	3	2	2	Moderado	Revisar frecuentemente con auditorías internas
2	Análisis de la normativa vigente	No tener en cuenta todas las leyes y normativas vigentes	2	5	Alto	Consulta con expertos legales, revisión continua de leyes y regulaciones	Revisión legal con Asesoría Jurídica	Mejorar el seguimiento de nuevas normativas	2	3	1	2	Bajo	Crear un sistema de actualización de normas y regulaciones
3	Elaboración de borradores	Redacción incompleta o incorrecta de las normativas	3	3	Moderado	Validar los borradores con expertos en la materia	Revisión de borradores por especialistas	Inclusión de más etapas de validación	2	2	1	1	Bajo	Aplicar controles de calidad en la redacción
4	Consulta y revisión de borradores	No recibir suficiente retroalimentación de las áreas involucradas	4	4	Alto	Facilitar un proceso participativo y	Consultas abiertas y programadas	Ampliar los tiempos para más retroalimentación	3	2	2	1	Moderado	Crear espacios de consulta adicionales

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-06	Desarrollo de Normas y Directrices Internas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 100 de 136

						abierto de consulta								
5	Revisión final y validación	Falta de validación completa antes de la aprobación	2	4	Moderado	Establecer revisiones obligatorias por parte del Consejo Directivo	Revisiones internas en varias fases	Mayor involucramiento del Consejo Directivo en revisiones	2	2	1	1	Bajo	Implementar revisiones con equipos multidisciplinarios
6	Aprobación de normas y directrices	Retraso en la aprobación	4	3	Moderado	Agendar las aprobaciones con antelación	Gestión de tiempos dentro de lo planificado	Reducir el tiempo de revisión del Consejo Directivo	3	2	2	1	Moderado	Aplicar mecanismos de priorización de aprobaciones
7	Difusión y capacitación	Falta de comprensión de las normas en las áreas operativas	3	4	Alto	Impartir capacitación y talleres obligatorios	Capacitación periódica	Aumentar los canales y recursos de capacitación	2	2	1	1	Bajo	Monitorear el nivel de comprensión en las áreas
8	Seguimiento a la implementación	Incumplimiento en la implementación de las normas	4	4	Alto	Supervisar periódicamente la implementación	Auditorías internas	Implementar herramientas de monitoreo automatizado	3	2	2	2	Moderado	Generar reportes mensuales de implementación
9	Revisión periódica de normativas	No detectar ineficiencias en las normas implementadas	3	3	Moderado	Revisiones anuales de la efectividad de las normas	Auditorías anuales	Ampliar la evaluación de impacto normativo	2	2	1	1	Bajo	Evaluaciones regulares con informes detallados
10	Actualización de normas y directrices	No actualizar las normas conforme a los cambios legales	4	5	Extremo	Monitorear constantemente los cambios regulatorios	Revisiones bianuales de normativa externa	Implementar sistema de alertas ante cambios legales	2	3	1	2	Moderado	Establecer un equipo dedicado a la actualización normativa
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Celia Carcamo			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024			Fecha: septiembre 2024					

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PS-DE-06	Desarrollo de Normas y Directrices Internas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 101 de 136

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Desarrollo de Normas y Directrices Internas		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		La revisión y validación de normas contempla mecanismos de control para asegurar que las directrices sean transparentes y coherentes con los objetivos anticorrupción.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		La difusión y consulta con las áreas operativas permite descentralizar la toma de decisiones y la implementación de las normas a nivel de toda la institución.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	Aunque la participación ciudadana no es el foco principal de este proceso, la consulta con áreas internas garantiza un proceso participativo dentro del INE.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		La difusión y capacitación sobre nuevas normas contribuye a la transparencia, asegurando que todos los colaboradores tengan acceso a la información normativa.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Las normas y directrices implementadas se archivan adecuadamente para su consulta y referencia futura.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El seguimiento y evaluación de la implementación de las normas está alineado con los indicadores del PEI, asegurando su efectividad y pertinencia.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-06	Desarrollo de Normas y Directrices Internas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 102 de 136

14. Anexos

Este proceso no cuenta con anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Instituto Nacional de Estadística

Dirección Ejecutiva

**Seguimiento a Resoluciones del Consejo
Directivo**

CODIGO

PRO-PE-DE-07

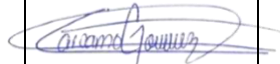
Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 104 de 136

Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorías	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 105 de 136

1. Objetivo del Proceso

Asegurar la correcta implementación y seguimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del INE, garantizando que se cumplan en tiempo y forma a través de la supervisión y evaluación de los resultados.

2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las áreas operativas, administrativas y técnicas del INE que reciben y son responsables de la implementación de las resoluciones del Consejo Directivo.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	LPA	Ley de Procedimiento Administrativo - Procedimientos para el seguimiento de resoluciones y actos administrativos.

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de seguimiento a las resoluciones del Consejo Directivo debe ser llevado a cabo con eficiencia y transparencia, garantizando que todas las áreas responsables reciban las resoluciones de manera oportuna. Las áreas deben trabajar en conjunto para cumplir con los plazos establecidos y reportar cualquier eventualidad que pueda retrasar su implementación.

El seguimiento de las resoluciones debe incluir controles periódicos que permitan evaluar el progreso y detectar posibles obstáculos. Cualquier dificultad que surja durante el proceso debe ser informada y, en caso necesario, se deben proponer ajustes o recomendaciones que garanticen el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Directivo.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las resoluciones.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Apoyar la distribución y seguimiento de resoluciones.
Áreas Operativas	Jefes de Área	Implementar las resoluciones en las áreas correspondientes.
Unidad de Planificación	Planificador	Monitorear el cumplimiento de las resoluciones en plazos establecidos.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 106 de 136

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Resoluciones del Consejo Directivo	Archivo Central	Permanente
002	Informes de Progreso y Cumplimiento	Archivos de Áreas	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informes de Seguimiento de Resoluciones	Archivo Central	Permanente
002	Informe final de Cumplimiento	Archivos de Dirección	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Resoluciones:** Decisiones formales emitidas por el Consejo Directivo del INE, que deben ser implementadas por las áreas responsables.
- **Seguimiento:** Monitoreo constante del cumplimiento de las resoluciones a lo largo de su implementación.
- **Implementación:** Ejecución de las acciones derivadas de las resoluciones en las áreas correspondientes.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
CD	Consejo Directivo
DE	Dirección Ejecutiva

9. Descripción del Proceso

1. **Recepción de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo:** Se reciben las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo en la Dirección Ejecutiva y se procede a su revisión para asegurar que todas las áreas involucradas queden correctamente identificadas.
2. **Distribución de las resoluciones a las áreas correspondientes:** La Dirección Ejecutiva distribuye las resoluciones a las áreas operativas y administrativas encargadas de su implementación. Esta distribución se hace mediante correo oficial y se establece un plazo de respuesta y de implementación.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 107 de 136

3. **Definición de las responsabilidades y plazos para la implementación de las resoluciones:** Se definen los responsables de la ejecución de cada resolución, así como los plazos específicos para cumplir con las tareas asignadas. Los responsables en cada área deben confirmar la recepción y aceptación de las tareas.
4. **Supervisión de la implementación de las resoluciones en las áreas operativas:** La Dirección Ejecutiva o la Unidad de Planificación supervisa que las resoluciones se estén implementando según los plazos establecidos. Se realizan controles periódicos para monitorear el progreso.
5. **Revisión de avances y resultados de la implementación:** Se revisan los avances de la implementación mediante la recepción de informes de progreso de las áreas responsables. Se analizan los resultados alcanzados y se identifican posibles desviaciones o problemas en el cumplimiento.
6. **Elaboración de informes de seguimiento y cumplimiento de resoluciones:** La Dirección Ejecutiva elabora un informe de seguimiento y cumplimiento, basado en los informes recibidos, y lo presenta ante el Consejo Directivo para su análisis.
7. **Identificación de problemas o retrasos en la implementación de resoluciones:** Si se identifican problemas o retrasos en el cumplimiento, se convocan reuniones con los responsables para analizar las causas y definir estrategias de solución.
8. **Propuesta de ajustes o recomendaciones para corregir la implementación de resoluciones:** En caso de desviaciones significativas, la Dirección Ejecutiva puede proponer ajustes o recomendaciones que permitan corregir los problemas y garantizar el cumplimiento de las resoluciones.
9. **Informe final de cumplimiento al Consejo Directivo:** Se presenta un informe final al Consejo Directivo que contiene un resumen de los resultados de la implementación de las resoluciones, señalando aquellas que fueron cumplidas y aquellas que presentaron dificultades.
10. **Archivo de la documentación del proceso de seguimiento:** Toda la documentación relacionada con la implementación y seguimiento de las resoluciones se archiva en el sistema documental del INE para futuras referencias.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

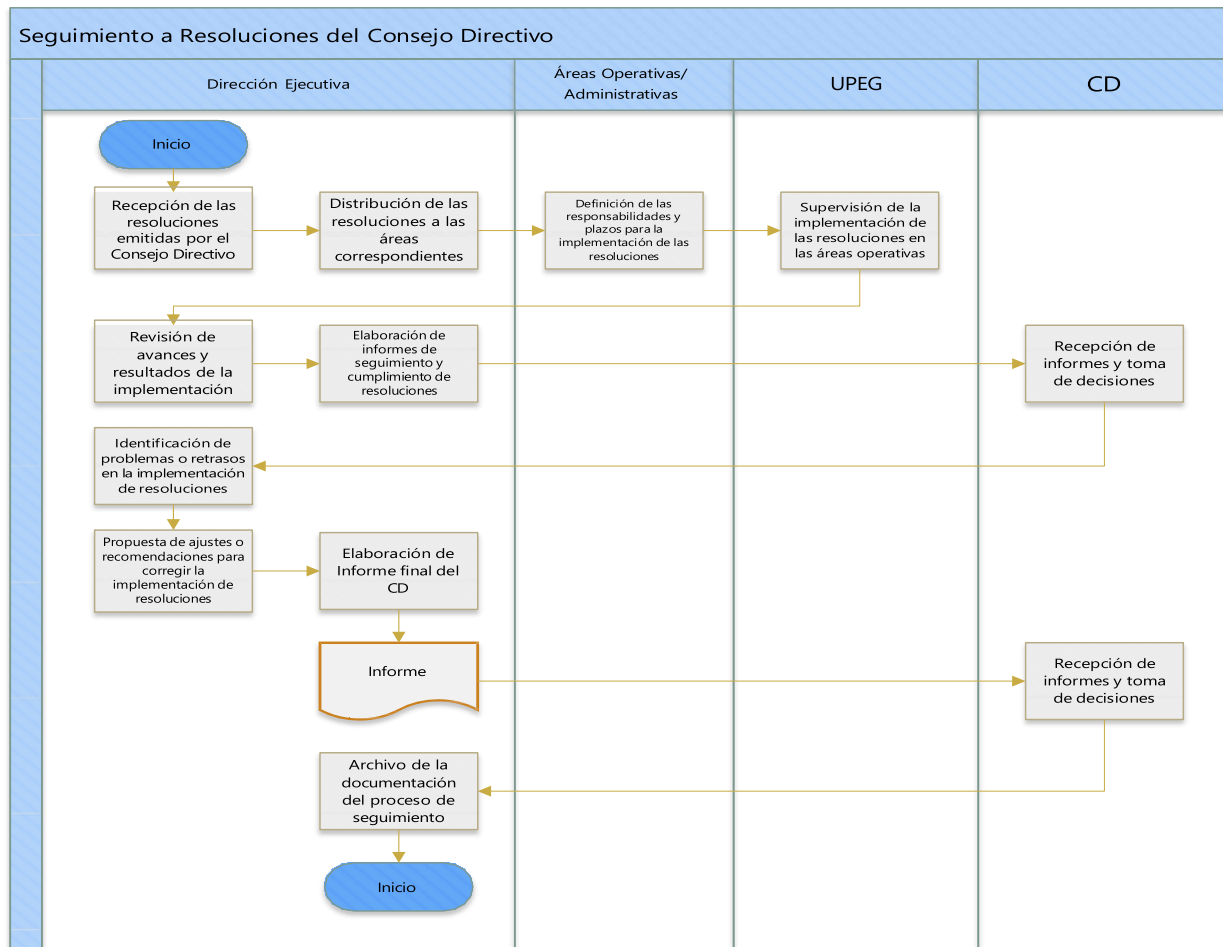
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Asegurar la correcta recepción de las resoluciones	Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo	Recibir y registrar las resoluciones en la Dirección Ejecutiva	1 día	Dirección Ejecutiva	Resoluciones registradas	Áreas correspondientes
2	Garantizar que las áreas involucradas reciban las resoluciones	Resoluciones recibidas	Distribuir las resoluciones a las áreas responsables	2 días	Dirección Ejecutiva	Resoluciones distribuidas	Áreas correspondientes
3	Asignar responsables para la	Resoluciones distribuidas	Definir las responsabilidades para la ejecución	2 días	Dirección Ejecutiva	Responsables y plazos definidos	Áreas involucradas

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 108 de 136

	implementación de resoluciones		de las resoluciones y establecer plazos				
4	Supervisar el avance de la implementación	Informes de progreso de las áreas responsables	Supervisar el cumplimiento de los plazos y las acciones de las áreas operativas	Periódico	Dirección Ejecutiva	Informes de supervisión	Consejo Directivo
5	Revisar los avances de la implementación	Informes de seguimiento	Revisar los avances y resultados de la implementación de las resoluciones	Periódico	Dirección Ejecutiva Áreas Operativas Administrativas	Informe de avances revisado	Consejo Directivo
6	Presentar los resultados del seguimiento	Informes de progreso de las áreas	Elaborar los informes de seguimiento sobre la implementación de las resoluciones	Periódico	Dirección Ejecutiva Planificación	Informe de seguimiento	Consejo Directivo
7	Identificar dificultades en la implementación	Informes de seguimiento	Identificar retrasos o problemas en la implementación y realizar reuniones para evaluar soluciones	Periódico	Dirección Ejecutiva	Informe de problemas identificados	Consejo Directivo Áreas
8	Corregir problemas en la implementación	Informes de seguimiento	Proponer ajustes o recomendaciones para la mejora del proceso de implementación	Periódico	Dirección Ejecutiva	Propuesta de ajustes o recomendaciones	Consejo Directivo Áreas
9	Presentar un resumen de la implementación	Informes finales de seguimiento	Elaborar el informe final de cumplimiento de las resoluciones	Periódico	Dirección Ejecutiva	Informe final	Consejo Directivo
10	Asegurar la custodia de la documentación	Resoluciones, informes finales	Archivar toda la documentación relacionada con la implementación de las resoluciones	Periódico	Dirección Ejecutiva Archivo	Documentación archivada	Archivo Central
FIN							

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 109 de 136

15. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 110 de 136

15. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Asegurar la correcta implementación y seguimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del INE, garantizando que se cumplan en tiempo y forma a través de la supervisión y evaluación de los resultados.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de las resoluciones	Error o retraso en la recepción de las resoluciones del Consejo Directivo	3	4	Moderado	Seguimiento inmediato a la recepción de las resoluciones	Registro manual y electrónico	Implementar alertas automáticas de recepción	2	3	2	2	Bajo	Fortalecer el control digital y seguimiento
2	Distribución de las resoluciones	Retrasos en la distribución a las áreas correspondientes	3	4	Moderado	Comunicación electrónica eficiente y directa con las áreas responsables	Distribución física y por correo electrónico	Automatización de la distribución mediante software	2	3	2	2	Bajo	Digitalizar el proceso de distribución
3	Definición de responsabilidades	Asignación inadecuada de responsabilidades y plazos de implementación	2	5	Moderado	Establecer claramente las responsabilidades y plazos de ejecución en documentos formales	Asignación mediante documentos y revisiones periódicas	Formalización de asignación de responsabilidades y plazos	2	4	2	3	Bajo	Mejorar la formalización y comunicación de asignaciones

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 111 de 136

4	Supervisión de la implementación	Falta de seguimiento adecuado en la implementación de las resoluciones	4	5	Alto	Supervisión regular y uso de informes de progreso por parte de las áreas	Supervisión manual y reuniones de seguimiento	Implementación de indicadores automáticos de progreso	3	4	2	3	Moderado	Mejorar el monitoreo con herramientas de seguimiento
5	Revisión de avances	Retrasos en la revisión de avances o falta de claridad en los resultados de la implementación	3	4	Moderado	Revisión periódica de los avances mediante reuniones de seguimiento	Revisiones manuales de informes	Uso de herramientas de gestión de proyectos para seguimiento	2	3	2	2	Bajo	Automatizar la revisión de avances
6	Identificación de problemas o retrasos	Detección tardía de problemas o retrasos en la implementación	4	4	Alto	Reuniones de evaluación y seguimiento continuas	Supervisión periódica	Anticipación de reuniones y seguimiento de indicadores	3	3	2	3	Moderado	Reforzar la frecuencia y calidad de las evaluaciones
7	Propuesta de ajustes	Ajustes mal implementados o insuficientes para corregir los problemas detectados	2	4	Moderado	Validación de los ajustes mediante auditorías internas	Revisión interna y asesoría externa	Implementar revisiones por terceros y auditorías detalladas	2	3	2	2	Bajo	Mejorar los mecanismos de validación de ajustes
8	Elaboración del informe de seguimiento	Errores o falta de precisión en los informes de seguimiento	3	4	Moderado	Verificación y revisión de informes por parte de la Dirección	Revisión interna de informes	Segunda revisión externa de los informes de seguimiento	2	3	2	2	Bajo	Mejorar los mecanismos de control de calidad en informes
9	Informe final al Consejo Directivo	Incompletitud o errores en el informe final que se presenta al Consejo Directivo	3	4	Moderado	Revisión detallada de la información antes de ser presentada	Verificación interna	Inclusión de revisión por equipo externo antes de la entrega	2	3	2	2	Bajo	Mejorar los controles de calidad en la elaboración final
10	Archivo de la documentación	Pérdida o mal archivo de los documentos del proceso	2	5	Moderado	Implementación de un sistema de archivo digital y físico	Archivo físico y digital	Mayor digitalización y clasificación automatizada	1	3	1	2	Bajo	Completar la digitalización del sistema de archivo
Elaborado por:						Revisado por:						Aprobado por:		
Firma:						Firma:						Firma:		
Fecha: XX/XX/XXXX						Fecha: XX/XX/XXXX						Fecha: XX/XX/XXXX		

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 112 de 136

15. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo		
Preguntas de Verificación		Sí	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Sí, el proceso incluye supervisión y monitoreo de las resoluciones, con mecanismos de control en la ejecución de cada una de ellas, lo que contribuye al control interno.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		Sí, el proceso permite la delegación de responsabilidades a las áreas operativas correspondientes, fomentando la descentralización en la implementación de resoluciones.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No, este proceso no incluye la participación directa de la ciudadanía, ya que está enfocado en la gestión interna y seguimiento de resoluciones dentro del INE.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Sí, el proceso garantiza la transparencia a través de la elaboración y divulgación de informes de seguimiento al Consejo Directivo, y los resultados pueden ser consultados.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Sí, se asegura la correcta gestión, archivo y custodia de toda la documentación relacionada con las resoluciones para fines de consulta y auditoría.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Sí, el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones están alineados con los objetivos estratégicos del PEI, asegurando que las áreas contribuyan a los indicadores clave.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-07	Seguimiento a Resoluciones del Consejo Directivo	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 113 de 136

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Instituto Nacional de Estadística

Dirección Ejecutiva

**Asesoramiento Técnico en Generación y
Difusión de Estadísticas**

CODIGO

PRO-PE-DE-08

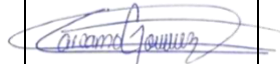
Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-08	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 115 de 136

Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorías	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-08 Versión 1.0	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas Fecha: 16/9/2024	INE Página 116 de 136

1. Objetivo del Proceso

Brindar asistencia técnica y capacitación en métodos, técnicas y estándares estadísticos a las áreas solicitantes, con el fin de asegurar la correcta generación, procesamiento y difusión de estadísticas confiables y de alta calidad en el marco de las normativas establecidas por el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y el Instituto Nacional de Estadística (INE).

2. Alcance del Proceso

Aplica a todas las áreas del INE y entidades del Sistema Estadístico Nacional (SEN) que soliciten asesoramiento técnico para la mejora de sus procesos estadísticos. También incluye a otras instituciones públicas o privadas que requieran asistencia técnica en generación y difusión de datos estadísticos.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE
3	Nor-001	Normativa del Sistema Estadístico Nacional (SEN)

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El procedimiento de asesoramiento técnico en la generación y difusión de estadísticas se basa en varias políticas clave. Primero, es fundamental garantizar el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales en la generación de datos estadísticos, con el objetivo de proporcionar información precisa y confiable. Además, la capacitación continua es una política central para fortalecer las capacidades técnicas de los equipos involucrados, asegurando que se mantengan actualizados con las mejores prácticas y metodologías estadísticas. El procedimiento también promueve la transparencia y el acceso a la información, facilitando la difusión de datos abiertos y asegurando que la ciudadanía y las partes interesadas tengan acceso a información estadística verificada y oportuna. Se prioriza una evaluación constante de los resultados para monitorear la implementación de las recomendaciones y realizar ajustes en función de los avances obtenidos. Estas políticas aseguran que el proceso de asesoramiento sea coherente, transparente y orientado a la mejora continua de los procedimientos estadísticos dentro del INE y las instituciones vinculadas.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Estadísticas	Coordinador de Asesoría	Coordinar y gestionar el proceso de asesoramiento
Unidades solicitantes	Jefe de Unidad	Solicitar y coordinar internamente el asesoramiento técnico

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-08	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 117 de 136

Sección de Capacitación	Especialista Técnico	Desarrollar y ejecutar las capacitaciones relacionadas
Área de Supervisión	Analista Estadístico	Supervisar la implementación de las recomendaciones técnicas
Dirección Ejecutiva	Director y Subdirector Ejecutivo	Aprobación y seguimiento del proceso

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Solicitudes de asesoramiento	Unidad de Estadísticas	2 años
002	Términos de Referencia (TDR)	Archivo Digital	Permanente
003	Normativas y manuales técnicos	Sistema Interno	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informes de asesoría técnica	Unidad de Estadísticas	3 años
002	Guías y manuales técnicos	Biblioteca Digital	Permanente
003	Reportes de cumplimiento de estándares	Sistema Interno	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Asesoramiento Técnico:** Proceso mediante el cual el INE proporciona asistencia especializada en la generación, recolección y análisis de estadísticas.
- **Estadísticas:** Conjunto de datos numéricos obtenidos y organizados de forma metódica y sistemática, con el propósito de analizar y representar fenómenos.
- **Capacitación:** Proceso de instrucción que permite a los funcionarios adquirir nuevas competencias y habilidades.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
DE	Dirección Ejecutiva

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-08	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 118 de 136

9. Descripción del Proceso

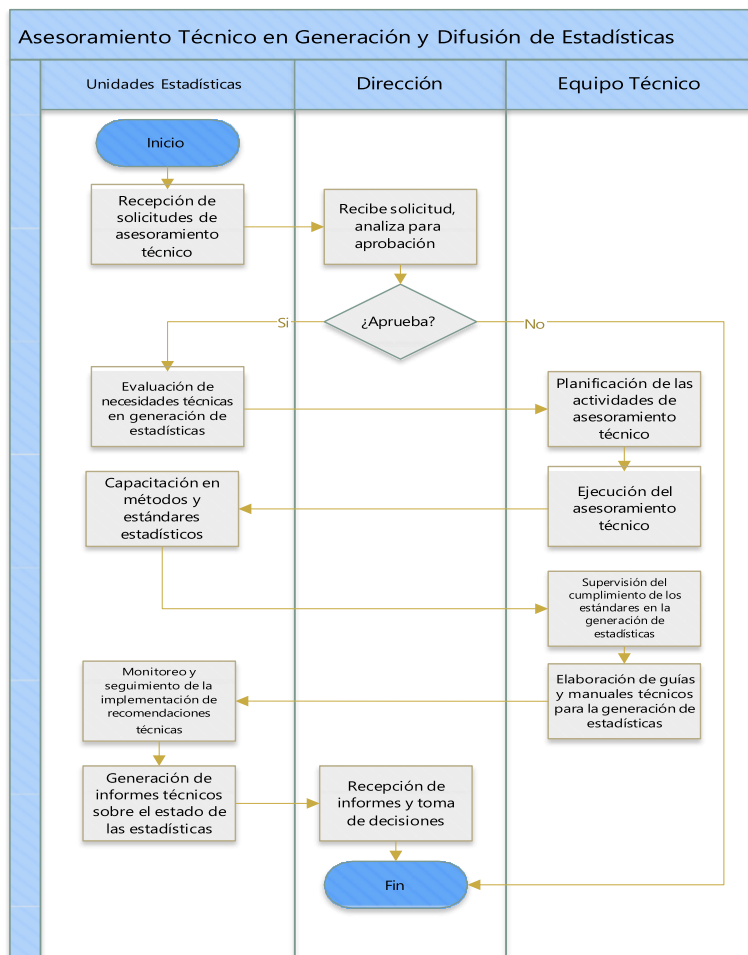
1. **Recepción de solicitudes de asesoramiento técnico:** Las solicitudes de asesoramiento técnico son recibidas por la Unidades de Estadísticas, donde se evalúan para iniciar el proceso de apoyo requerido. La Dirección Ejecutiva recibe la solicitud, la analiza y aprueba o desaprueba, emite recomendaciones para el asesoramiento técnico.
2. **Evaluación de necesidades técnicas en generación de estadísticas:** El equipo técnico realiza un diagnóstico inicial para determinar las áreas donde se requiere asesoramiento en la generación de estadísticas.
3. **Planificación de las actividades de asesoramiento técnico:** Con base en las necesidades identificadas, se elabora un plan de trabajo que define las actividades y la asistencia que se brindará, incluyendo las áreas que serán capacitadas y las fechas previstas para el seguimiento.
4. **Ejecución del asesoramiento técnico:** El equipo técnico de la Unidad de Estadísticas brinda asistencia directa a las áreas solicitantes en el manejo de datos estadísticos, resolviendo dudas y orientando en la mejora de sus procesos.
5. **Capacitación en métodos y estándares estadísticos:** Se organizan capacitaciones y talleres para el personal de las áreas asesoradas con el objetivo de que apliquen correctamente los métodos y estándares requeridos.
6. **Supervisión del cumplimiento de los estándares en la generación de estadísticas:** El equipo técnico verifica que las áreas estén aplicando correctamente los estándares estadísticos recomendados, y realiza auditorías para medir el cumplimiento.
7. **Elaboración de guías y manuales técnicos para la generación de estadísticas:** Como parte del proceso de asesoramiento, se generan manuales y guías técnicos que formalizan los procedimientos y estándares adoptados.
8. **Revisión y actualización de normativas técnicas del SEN:** Se revisan las normativas vigentes para identificar posibles ajustes o actualizaciones que mejoren los procesos estadísticos.
9. **Monitoreo y seguimiento de la implementación de recomendaciones técnicas:** El equipo técnico da seguimiento a las recomendaciones y realiza visitas periódicas para asegurar la implementación adecuada.
10. **Generación de informes técnicos sobre el estado de las estadísticas:** Finalmente, se elaboran informes técnicos que documentan los resultados obtenidos, la calidad de las estadísticas generadas y las lecciones aprendidas durante el proceso de asesoramiento. Estos informes son recibidos por parte de la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-08	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 119 de 136

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Iniciar el proceso de asesoramiento técnico	Solicitudes de áreas	Recepción y análisis de solicitudes de asesoramiento	1 día	Unidades Estadísticas	Solicitud registrada	Dirección Ejecutiva
2	Identificar áreas donde se necesita apoyo técnico	Análisis de la solicitud	Evaluación de necesidades en generación de estadísticas	2 días	Unidades Estadísticas	Diagnóstico de necesidades	Dirección Ejecutiva
3	Definir un plan para brindar asesoramiento	Diagnóstico técnico	Planificación de actividades de asesoramiento	3 días	Equipo Técnico	Plan de trabajo aprobado	Dirección Ejecutiva
4	Brindar apoyo técnico	Plan de trabajo	Ejecución de actividades de asesoramiento	5 días	Equipo Técnico	Informes de avance	Dirección Ejecutiva
5	Asegurar el correcto uso de estándares	Métodos y normativas	Organización de capacitaciones y talleres	7 días	Unidades Estadísticas	Reporte de capacitación	Dirección Ejecutiva
6	Verificar cumplimiento de estándares estadísticos	Informes de seguimiento	Supervisión y auditoría del cumplimiento de estándares	10 días	Equipo Técnico	Informe de cumplimiento	Dirección Ejecutiva
7	Formalizar los estándares estadísticos	Reporte de capacitaciones	Elaboración de guías y manuales técnicos	15 días	Equipo Técnico	Manuales técnicos aprobados	Unidad Solicitante
8	Mantener actualizadas las normativas técnicas	Normativa actual	Revisión y actualización de las normativas técnicas del SEN	15 días	Unidades Estadísticas	Normativa actualizada	Dirección Ejecutiva
9	Asegurar la implementación correcta	Informes de seguimiento	Monitoreo y seguimiento de implementación de recomendaciones	20 días	Unidades Estadísticas	Informe de monitoreo	Dirección Ejecutiva
10	Documentar los resultados obtenidos	Datos recolectados	Generación de informes técnicos sobre el estado de las estadísticas	7 días	Unidades Estadísticas	Informe técnico entregado	Dirección Ejecutiva, Áreas solicitantes
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-08	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 121 de 136

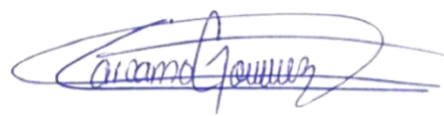
11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Brindar asistencia técnica y capacitación en métodos, técnicas y estándares estadísticos a las áreas solicitantes, con el fin de asegurar la correcta generación, procesamiento y difusión de estadísticas confiables y de alta calidad en el marco de las normativas establecidas por el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y el Instituto Nacional de Estadística (INE).												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de solicitudes de asesoramiento	Retraso en la recepción y gestión de las solicitudes	3	3	Moderado	Establecer fechas límites claras y un sistema de seguimiento para la recepción de solicitudes	Protocolo de recepción de solicitudes	Seguimiento sistemático mediante sistema digital de solicitudes	2	2	2	2	Bajo	Implementar sistema automatizado de seguimiento
2	Evaluación de necesidades técnicas	Evaluación inadecuada de las necesidades técnicas	3	4	Alto	Revisiones conjuntas con el área solicitante para evitar malos diagnósticos	Revisión de evaluaciones por parte del equipo técnico	Establecer capacitaciones periódicas en diagnóstico técnico	2	3	2	3	Moderado	Capacitar al personal en evaluaciones y mejorar comunicación interna
3	Planificación de actividades	Mala planificación que cause retrasos en el asesoramiento	3	4	Alto	Planificar con cronogramas detallados y asignación clara de responsabilidades	Utilización de cronogramas generales	Implementar un cronograma detallado y asignar responsabilidades	2	3	2	2	Moderado	Implementar herramientas de planificación más eficientes

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-08	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 122 de 136

4	Ejecución del asesoramiento técnico	Falta de coordinación en la ejecución del asesoramiento	2	4	Moderado	Realizar reuniones periódicas con las áreas solicitantes para asegurar el cumplimiento de actividades	Reuniones periódicas con las áreas solicitantes	Crear un sistema de evaluación de desempeño de los asesores	1	2	1	2	Bajo	Establecer reuniones de control y seguimiento
5	Capacitación en métodos estadísticos	Falta de comprensión de los métodos estadísticos por el personal capacitado	3	5	Alto	Evaluar constantemente el aprendizaje del personal y realizar seguimiento posterior a la capacitación	Capacitaciones con evaluaciones al final de los talleres	Crear un sistema de seguimiento del impacto de las capacitaciones	2	3	2	3	Moderado	Reforzar los métodos de evaluación posterior a capacitaciones
6	Supervisión de estándares estadísticos	Incumplimiento de los estándares recomendados	4	5	Extremo	Realizar auditorías periódicas y establecer mecanismos de control rigurosos	Auditorías técnicas internas	Crear indicadores clave de desempeño (KPIs) para supervisión	3	4	3	4	Alto	Implementar KPIs específicos para supervisar cumplimiento
7	Elaboración de manuales técnicos	Retrasos en la elaboración de guías y manuales técnicos	2	3	Moderado	Establecer plazos claros y responsabilidades en la elaboración de los manuales	Elaboración de manuales en colaboración con expertos técnicos	Crear una plantilla estándar para la elaboración de manuales	1	2	1	2	Bajo	Asegurar la participación de expertos en la redacción
8	Revisión y actualización de normativas	Falta de actualización de normativas que impacte en la calidad del asesoramiento	4	4	Alto	Revisar periódicamente las normativas y realizar consultas con expertos externos	Revisión periódica de normativas	Establecer un cronograma anual de revisión y actualización normativa	2	3	2	3	Moderado	Implementar un ciclo de revisión continua de normativas
9	Monitoreo de implementación	Falta de seguimiento a las recomendaciones técnicas	3	4	Alto	Implementar un sistema de seguimiento detallado y asignación de responsables	Seguimiento técnico periódico	Crear un sistema digital de seguimiento para monitorear avances	2	3	2	3	Moderado	Aumentar el control mediante sistemas digitales
10	Generación de informes técnicos	Falta de calidad o retraso en la generación de informes	3	3	Moderado	Establecer estándares de calidad para los	Supervisión directa por el equipo técnico	Crear plantillas estandarizadas para informes técnicos	2	2	2	2	Bajo	Establecer revisiones periódicas para

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-08	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 123 de 136

						informes y plazos de entrega								asegurar calidad en los informes
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Celia Carcamo						Aprobado por: Eugenio Sosa		
														
Firma:						Firma:						Firma:		
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024		

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-08	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 124 de 136

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas		
Preguntas de Verificación		Sí	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Sí, el proceso establece mecanismos de supervisión, seguimiento y auditorías periódicas que refuerzan el control interno y la transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		Sí, el proceso permite la descentralización de las actividades al involucrar a diferentes áreas del INE en la generación y difusión de estadísticas.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No, el proceso se enfoca principalmente en asesoramiento técnico interno, sin involucrar directamente a la ciudadanía en su desarrollo.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Sí, se generan informes técnicos que son accesibles para la toma de decisiones y cumplen con las normas de transparencia institucional.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Sí, los informes técnicos y los documentos de asesoramiento se archivan siguiendo las normativas de archivo del INE.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Sí, el proceso está alineado con los objetivos estratégicos del PEI, asegurando el cumplimiento de los indicadores institucionales.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-08 Versión 1.0	Asesoramiento Técnico en Generación y Difusión de Estadísticas Fecha: 16/9/2024	INE Página 125 de 136

14. Anexos

Este proceso no cuenta con anexos

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Instituto Nacional de Estadística

Dirección Ejecutiva

Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE

CODIGO

PRO-PE-DE-09

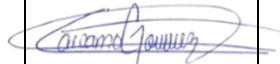
Septiembre 2024

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-09	Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 127 de 136

Elaboración del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultorías	Septiembre 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Celia Carcamo	Secretaria Subdirección Ejecutiva	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Horacio Lovo	Subdirector Ejecutivo	Subdirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2024	

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-09	Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 128 de 136

1. Objetivo del Proceso

Asegurar el correcto seguimiento y evaluación de las actividades operativas y técnicas del INE, mediante la revisión continua de los avances en la ejecución del POA y la implementación de medidas correctivas en caso de desviaciones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Alcance del Proceso

abarca todas las áreas operativas y técnicas del INE involucradas en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA). Se extiende desde la planificación de las actividades de supervisión hasta la presentación de informes al Consejo Directivo.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LO-INE	Ley Orgánica del INE
2	Reg-001	Reglamento de la Ley Orgánica del INE

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Este proceso sigue los lineamientos de transparencia y eficiencia operativa, asegurando que las actividades técnicas y operativas del INE sean evaluadas en tiempo real. Las actividades de supervisión y monitoreo se realizan de manera periódica para asegurar que el Plan Operativo Anual (POA) esté alineado con los objetivos estratégicos de la institución. Se prioriza la toma de decisiones basadas en evidencias y datos confiables, generando informes claros que faciliten la retroalimentación y mejora continua.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Revisión final de informes de monitoreo y presentación de resultados al Consejo Directivo
UPEG	Jefe de UPEG	Revisión de los procedimientos de monitoreo
UPEG	Analistas UPEG	Realización de actividades de monitoreo y elaboración de informes de avances
Unidades Técnicas	Jefes de Unidades	Ejecución de actividades técnicas y operativas, entrega de reportes a la Unidad de Monitoreo

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-09	Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 129 de 136

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informes operativos	Archivos de Unidades	Permanente
002	Indicadores del POA	Sistema de Gestión del POA	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informes de monitoreo	Dirección Ejecutiva	Permanente
002	Planes de mejora	Unidades Técnicas	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

- **Supervisión:** Proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de actividades y resultados esperados.
- **Monitoreo:** Seguimiento continuo de los indicadores y resultados de la ejecución de actividades para identificar desviaciones o avances.
- **POA:** Plan Operativo Anual, documento que establece las actividades, plazos y recursos del INE para cumplir con sus objetivos.
- **Planes de Mejora:** Estrategias diseñadas para corregir brechas o desviaciones identificadas durante el monitoreo de actividades.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
RRHH	Recursos Humanos
INE	Instituto Nacional de Estadística
DE	Dirección Ejecutiva

9. Descripción del Proceso

1. **Planificación de las actividades de supervisión y monitoreo:** Se establecen los tiempos y áreas a monitorear con base en los objetivos del POA y la retroalimentación de las unidades técnicas.
2. **Revisión de los informes operativos y de avance:** Se revisan los informes proporcionados por las unidades operativas para evaluar el avance en la ejecución del POA.
3. **Supervisión de las actividades técnicas y operativas en campo:** Se llevan a cabo visitas de supervisión en las áreas de trabajo para verificar el desarrollo de las actividades operativas en tiempo real.

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-09	Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 130 de 136

4. **Monitoreo de los indicadores de ejecución del POA:** Se evalúan los indicadores de ejecución para identificar avances, brechas y desviaciones.
5. **Identificación de brechas en la ejecución de actividades:** Se analizan los datos obtenidos durante el monitoreo para detectar incumplimientos o retrasos en la ejecución de las actividades del POA.
6. **Elaboración de recomendaciones y planes de mejora:** Se generan recomendaciones para corregir las brechas identificadas y se proponen planes de acción correctiva.
7. **Implementación de medidas correctivas:** Las áreas operativas implementan las medidas correctivas sugeridas para cumplir con los objetivos del POA.
8. **Presentación de informes de monitoreo al Consejo Directivo:** Se elaboran y presentan informes con los hallazgos y recomendaciones al Consejo Directivo para su revisión y toma de decisiones.
9. **Evaluación del desempeño institucional en la ejecución del POA:** Se realiza una evaluación general del desempeño institucional y se toman decisiones para mejorar la ejecución del POA en ciclos futuros.
10. **Revisión y actualización de los planes de supervisión:** Se revisan los resultados del monitoreo y se ajustan los planes de supervisión para garantizar un mejor seguimiento en el futuro.

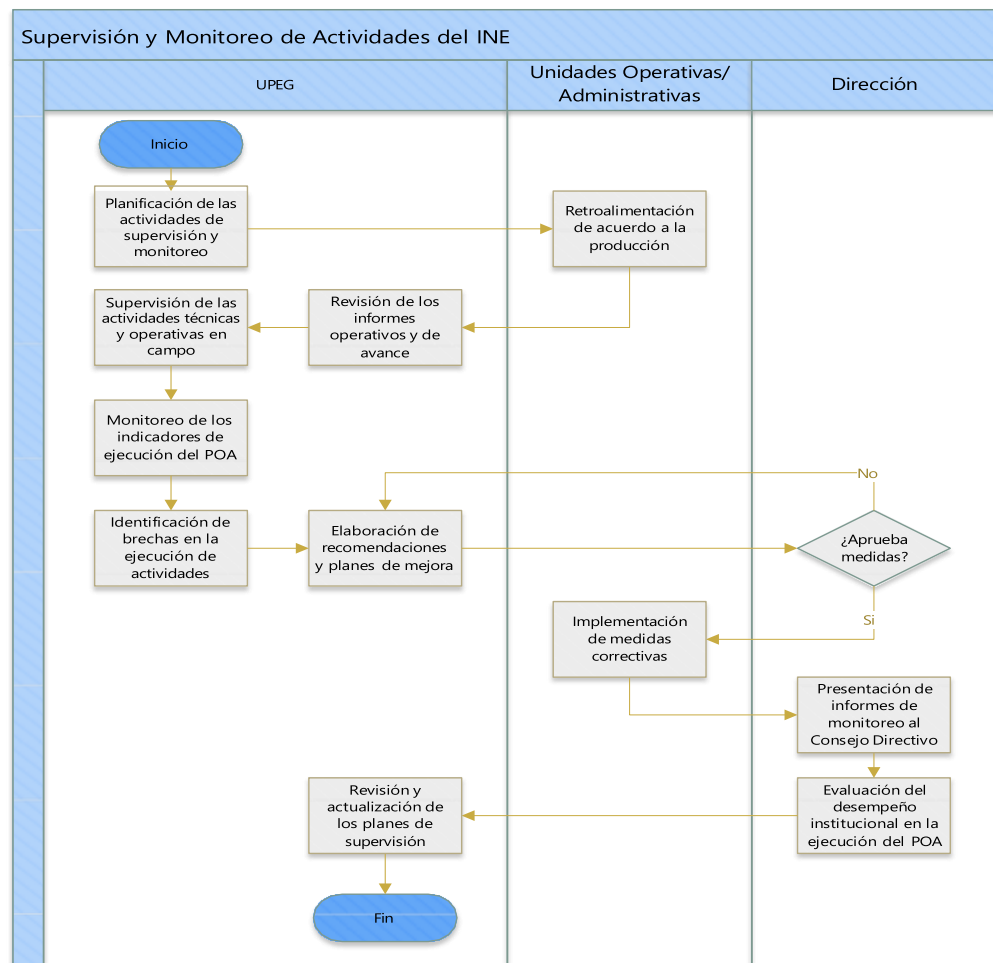
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Establecer el cronograma y áreas a supervisar	POA, Informes previos de monitoreo	Elaborar plan de supervisión y definir áreas clave para monitoreo	Semestral	UPEG	Plan de supervisión	Dirección Ejecutiva
2	Obtener información detallada sobre el progreso	Informes operativos	Revisar los informes operativos entregados por las áreas correspondientes	Mensual	UPEG	Resumen de informes	Dirección Ejecutiva
3	Verificar el desarrollo de actividades en tiempo real	Plan de supervisión	Realizar visitas de supervisión y revisión de campo	Según el plan	UPEG	Informes de campo	Dirección Ejecutiva
4	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del POA	Indicadores del POA	Monitorear el progreso de los indicadores de ejecución	Continuo	UPEG	Informe de indicadores	Dirección Ejecutiva
5	Detectar problemas o retrasos en la ejecución	Informes de monitoreo	Analizar brechas entre lo planificado y lo ejecutado	Mensual	UPEG	Informe de brechas	Dirección Ejecutiva
6	Proponer acciones correctivas	Informe de brechas	Diseñar planes de mejora y recomendaciones	Mensual	UPEG	Planes de mejora	Áreas Operativas

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-09	Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 131 de 136

			para las áreas operativas				
7	Asegurar la aplicación de los planes de mejora	Planes de mejora	Supervisar la implementación de las medidas correctivas	Continuo	Unidades Técnicas	Informe de implementación	Dirección Ejecutiva
8	Informar sobre el progreso de la supervisión	Informes de monitoreo	Presentar los resultados de la supervisión al Consejo Directivo	Trimestral	Director Ejecutivo	Informe de monitoreo	Consejo Directivo
9	Revisar el rendimiento global de la institución	Indicadores de desempeño	Realizar una evaluación integral del desempeño en la ejecución del POA	Anual	Dirección Ejecutiva	Informe de evaluación	Consejo Directivo
10	Ajustar los planes de supervisión y monitoreo	Resultados de evaluaciones previas	Revisar y ajustar los planes de supervisión para mejorar el seguimiento	Anual	UPEG	Nuevos planes de supervisión	Dirección Ejecutiva
FIN							

10. Diagrama de Flujo del Proceso

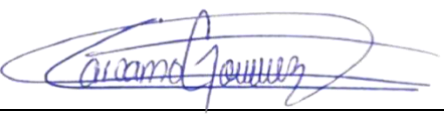


	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-09	Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 133 de 136

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Asegurar el correcto seguimiento y evaluación de las actividades operativas y técnicas del INE, mediante la revisión continua de los avances en la ejecución del POA y la implementación de medidas correctivas en caso de desviaciones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Planificación de las actividades de supervisión y monitoreo	Falta de planificación adecuada y definición de objetivos	3	4	Alto	Implementar un calendario de planificación revisado trimestralmente	Calendarios anuales de supervisión revisados por dirección	Revisión trimestral de cumplimiento	2	3	2	2	Moderado	Ajustes y revisión de planes trimestralmente
2	Revisión de los informes operativos y de avance	Informes incompletos o con datos incorrectos	2	3	Moderado	Revisión exhaustiva de informes antes de su entrega	Procedimientos de control en la entrega de informes	Implementar un proceso de validación adicional con auditoría interna	1	2	1	1	Bajo	Establecer validación automatizada de datos
3	Supervisión de las actividades técnicas y operativas en campo	Falta de supervisión adecuada en campo	4	4	Alto	Realizar visitas de campo programadas y no programadas	Informes de supervisión de campo periódicos	Implementar auditorías sorpresa	2	3	2	2	Moderado	Capacitar supervisores y mejorar el sistema de auditoría
4	Monitoreo de los indicadores de ejecución del POA	Incumplimiento de los indicadores establecidos en el POA	3	4	Alto	Monitoreo constante y	Sistema de monitoreo de indicadores	Implementar panel de control en tiempo real	2	3	2	2	Moderado	Automatización de monitoreo

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-09	Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 134 de 136

						ajustes al POA durante el año								de indicadores en tiempo real
5	Identificación de brechas en la ejecución de actividades	Falta de identificación oportuna de brechas en la ejecución	3	3	Moderado	Informes mensuales detallados y reuniones de revisión	Revisión mensual por parte de las áreas operativas	Implementar alertas automáticas en caso de incumplimientos	2	2	1	2	Bajo	Implementación de sistema de alertas tempranas
6	Elaboración de recomendaciones y planes de mejora	Retraso en la elaboración de planes de mejora	2	3	Moderado	Establecer plazos claros para la entrega de planes de mejora	Procedimientos estándar de mejora continua	Implementar revisión automática de plazos	1	2	1	2	Bajo	Revisión de plazos de planes de mejora
7	Implementación de medidas correctivas	Fallas en la implementación de las medidas correctivas	4	3	Alto	Supervisión de la implementación y reporte semanal del progreso	Informes semanales de progreso en la implementación de correcciones	Mejora en el seguimiento automatizado de medidas correctivas	2	3	2	2	Moderado	Mejora en la supervisión de implementación de correcciones
8	Presentación de informes de monitoreo al Consejo Directivo	Presentación de informes incompletos o con errores	2	4	Moderado	Revisión exhaustiva previa a la presentación de informes	Procedimiento de validación de informes	Implementar controles de calidad adicionales	1	2	1	1	Bajo	Implementación de revisión por pares
9	Evaluación del desempeño institucional en la ejecución del POA	Falta de evaluación integral del desempeño	3	4	Alto	Implementar mecanismos de evaluación integral anual	Evaluaciones anuales del POA	Auditorías de desempeño externo	2	3	2	2	Moderado	Auditoría externa y análisis de desempeño
10	Revisión y actualización de los planes de supervisión	Falta de actualización oportuna de los planes	3	3	Moderado	Revisar planes de supervisión y ajustarlos según las necesidades	Planes anuales de supervisión	Revisar y actualizar trimestralmente	2	2	1	2	Bajo	Automatización del proceso de actualización de planes
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Celia Carcamo			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: septiembre 2024						Fecha: septiembre 2024			Fecha: septiembre 2024					

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	
PRO-PE-DE-09	Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 135 de 136

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso incluye mecanismos de supervisión y auditoría para asegurar la correcta implementación de actividades, minimizando riesgos de corrupción o desvíos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		El proceso permite la participación de unidades regionales y operativas, promoviendo una ejecución descentralizada y coordinada de las actividades del INE.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No incluye mecanismos directos para la participación ciudadana, ya que se enfoca en la supervisión interna de las actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		El proceso genera informes que pueden ser revisados por las entidades reguladoras y se asegura que los resultados se reflejen en informes públicos, promoviendo transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Se establece el archivado de la documentación e informes relacionados con la supervisión y monitoreo, asegurando su disponibilidad para futuras auditorías y consultas.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El monitoreo de indicadores del POA y el seguimiento a la ejecución de actividades están alineados con los objetivos del PEI Institucional del INE.

13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas, Honduras, 2001

	Instituto Nacional de Estadísticas Dirección Ejecutiva	 Estadísticas
PRO-PE-DE-09	Supervisión y Monitoreo de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 16/9/2024	Página 136 de 136

- Reglamento de Personal del INE.
- Normativa interna de Recursos Humanos.
- Guía Metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

14. Anexos

Este proceso no contiene anexos.

15. Control de Cambios al Proceso

Historial de Cambios al Proceso

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma