

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

## RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA

---

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


**CÓDIGO**  
**“MP- RRPP-001”**


**FECHA**  
**SEPTIEMBRE 2023**

 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"  "RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"	
MP-RRPP-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 06 de "septiembre" 2023	2 de 55

## Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

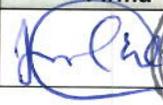
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Publica y Oficial de Información Publica	Relaciones Publicas	20 septiembre 2023	 

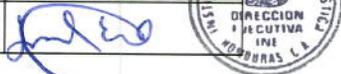
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Publica y Oficial de Información Publica	Relaciones Publicas	12-04-2024	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-24	 

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-2024	 

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
<p>MP-RRPP-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 06 de "septiembre" 2023</p>	<p>ONADICI 3 de 55</p>

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ANTECEDENTES .....	4
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS .....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS .....	9
7. FICHAS DE PROCESOS .....	10
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	14

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
<p>MP-RRPP-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 06 de "septiembre" 2023</p>	<p>ONADICI 4 de 55</p>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión se elaboró con el fin de que esta dependencia cuente con un documento donde se estipulen los diferentes procedimientos que se efectúan en áreas de la Unidad y delimitar así las actividades por área administrativa.

A través de esta unidad se gestionan programas comunicacionales que fortalecen la vigencia pública de la institución y el cumplimiento al derecho de la información, difundiendo a criterio profesional los aspectos y programas del INE, estado actual del instituto, beneficios que aporta a los distintos sectores de la sociedad, publicidad y acercamientos interinstitucionales.

La implementación de este documento permite eficiente el quehacer gubernamental de las dependencias públicas ya que gracias a éste se pueden ver las insuficiencias con las que la dependencia cuenta y poder así actualizar los procedimientos para tener una mejora continua con eficiencia y eficacia.

## 2. ANTECEDENTES

### Marco Legal de Creación

El Instituto Nacional de Estadística (INE) fue creado mediante Decreto No. 86 – 2000 publicado en el diario oficial La Gaceta el 8 de julio del año 2000. Según el Artículo 2 INE, tiene como finalidad la de coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN), asegurando que las estadísticas oficiales se efectúen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normativa común.

Entre otros uno de los objetivos del INE es: "Asegurar la producción, utilización apropiada y difusión sistematizada de estadísticas confiables y oportunas, necesarias para el permanente conocimiento de la realidad nacional, la planificación del desarrollo y la eficiente gestión en la toma de decisiones del sector público y privado del país.

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA”</p>	
<p>MP-RRPP-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 06 de “septiembre” 2023</p>	<p>ONADICI 5 de 55</p>

## Misión

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.

## Visión

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.

## Objetivos Estratégicos

1. Asegurar la producción, utilización apropiada y difusión sistematizada de estadísticas confiable y oportunas necesarias para el permanente conocimiento de la realidad nacional, la planificación del desarrollo y la eficiente gestión en a la toma de decisiones del sector público y privado del país;
2. Establece la normatividad necesaria para integrar y racionalizar las actividades estadísticas oficiales, coordinando acciones entre productores y usuarios de las estadísticas y de actividades conexas, a fin de optimizar el uso de los recursos;
3. Establecer la programación para las actividades de diseño, recopilación, procesamiento, análisis, difusión y publicación de la información de la estadística oficial del país, obtenida mediante levantamientos censales, encuestas por muestreo y el uso de los registros administrativos;
4. Promover el interés por las actividades estadísticas en todos los sectores de la población y sus autoridades, para crear una cultura estadística, a fin de lograr una activa participación y permanente, colaboración fortaleciendo al Sistema Estadístico Nacional (SEN), y
5. Promover la capacitación y la investigación.

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
<p>MP-RRPP-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 06 de "septiembre" 2023</p>	<p>ONADICI 6 de 55</p>

## Valores

Redactar el texto acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público"

## Alcance o Ámbito de Competencia

### Ley del Instituto Nacional de Estadísticas CREACIÓN, NATURALEZA Y OBJETIVOS

**ARTICULO I.-** Créase el Instituto Nacional de Estadística (INE) como órgano técnico, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. **ARTICULO 2.-** El Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene como finalidad la de coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN), asegurando que las actividades estadísticas oficiales se efectúen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normativa común. Para efecto de esta Ley se entiende por Sistema Estadístico Nacional (SEN) el complejo orgánico de todas las dependencias del Estado, entidades desconcentradas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas y municipalidades que tengan dentro de sus funciones cualquier actividad que se refiera a la colaboración, recolección, análisis y publicación de información estadística. **ARTICULO 3.-** El Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene su domicilio en la capital de la república y funcionará en zonas geográficas estructuradas según las necesidades de cada región, las que tendrán carácter de unidades operativas regionales.

## 3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procesos busca fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del Instituto Nacional de Estadística INE, con el fin de dotar a la misma Entidad de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente tanto de sus objetivos de creación como de la misión y metas esenciales, contempladas en la Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades establecidas en el marco legal del INE. El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Gerencia de Tecnología de Información integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo técnico y administrativo

 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"  "RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"	
MP-RRPP-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 06 de "septiembre" 2023	ONADICI 7 de 55

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA”</p>	
<p>MP-RRPP-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 06 de “septiembre” 2023</p>	<p>ONADICI 8 de 55</p>

## 5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

### DIVISION TERCERA

#### DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSION

**Artículo 30.** - El área de Relaciones Públicas y Difusión está a cargo de un jefe de área que depende de la Dirección Ejecutiva. Es el órgano responsable de la estrategia de acciones respecto a la imagen de la institución ante el público.

Esta área tiene las siguientes funciones

1. Organizar y ejecutar las acciones para difundir, a través de los medios de comunicación social, las diferentes actividades que realiza el INE: notas periodísticas en diarios, revistas, confección y administración de la página Web, conferencias de prensa especialmente organizadas.
2. Coordinar con la Dirección Ejecutiva el plan estratégico de difusión de imagen y actividades del INE;
3. Diseñar las estrategias necesarias para el fomento y desarrollo de la cultura estadística en el marco del SEN;
4. Desarrollar y elaborar todo el material necesario para difundir el trabajo que realiza el INE;
5. Efectuar estudios de costos de las publicaciones del INE;
6. Organizar la edición e impresión de los documentos que elabora el INE, estimando sus costos para la venta;
7. Preparar el programa anual de impresión editorial de las publicaciones del INE;
8. Mantener una estrecha comunicación que posibilite las relaciones cordiales de colaboración entre el INE e instituciones nacionales o extranjeras, ya sean unas y otras, públicas o privadas;
9. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva.

 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
<p>MP-RRPP-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 06 de "septiembre" 2023</p>	<p>ONADICI 9 de 55</p>

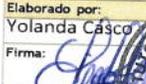
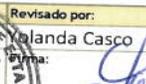
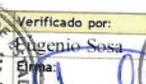
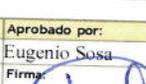
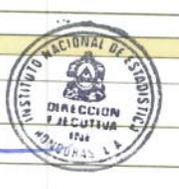
## 6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

### MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y respuesta de la noticia en medios de comunicación (radiales, televisivos, escritos y digitales)</li> <li>• Programación y acompañamiento a la MAE durante entrevistas en Medios de Comunicación</li> <li>• Redacción de notas de prensa de Prensa</li> <li>• Carga Mensual de la Información Institucional al Portal Único de Transparencia.</li> <li>• Respuesta a las solicitudes de información en los medios de comunicación y a los usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión diaria de los medios radiales, televisivos, escritos y digitales.</li> <li>• Seguimiento y monitoreo de la entrevista, Archivo de la noticia</li> <li>• Elaboración, aprobación, envío y distribución de notas de prensa final a los medios de comunicación y centro de negocios para subirlo en la página web.</li> <li>• Recepción, elaboración y modificación para el posterior Ingreso de la Información al Portal Único de Transparencia</li> <li>• Identificar el tipo de solicitud para darle el seguimiento que corresponde según sea medio de comunicación o usuario</li> </ul>

	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</b> <b>"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</b>	
	MP-RRPP-001 Versión "1.0"	

## 7. FICHAS DE PROCESOS

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA <b>FICHA DE PROCESOS</b>		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 <small>(08 según de la nomenclatura institucional)</small>			
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>		06 DE SEPTIEMBRE 2023					
<b>PROCESO:</b>		TRANSPARENCIA					
<b>SUBPROCESO:</b>		recolección, revisión y subsanación de la información administrativa de la institución					
<b>OBJETIVO:</b>		velar por la transparencia de los procesos administrativos promoviendo la utilización eficiente de los recursos del estado					
<b>ALCANCE:</b>		a partir la solicitud de información se procede para la elaboración de memorándum para la autorización de salida de información					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Oficial de Información Pública					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>		Ley de Transparencia e Información Pública					
<b>ENTRADAS:</b>		<b>PROVEEDORES:</b> gerencias y jefaturas de la institución		<b>INSUMOS:</b> memorandos, correos electrónicos, información digital			
<b>SALIDAS:</b>		<b>PRODUCTOS:</b>		<b>CLIENTES INTERNOS:</b>		<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>	
		<small># (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>		<small># (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>		<small># (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>	
		1 Memorándum		1 gerencias y unidades de la institución		1 población en general subida en portal de transparencia	
		2 correos electrónicos		2 gerencias y unidades de la institución		2	
		3 información digital		3 gerencias y unidades de la institución		3 población en general subida en portal de transparencia	
<b>PROCESOS RELACIONADOS:</b>		recepción, revisión de información y elaboración de cuadros de evidencias.					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>		
1	solicitud de información	Sistema SIELHO (Sistema de Información Electrónico de Honduras)	2 - 3 - días		solicitud electrónica y correo		
2	recepción de información	correo de transparencia de la institución	2 veces a día		solicitud electrónica y correo		
3	revisión de la información	Oficial de Información Pública	5 minutos		solicitud electrónica y correo		
4	subir información al portal de transparencia	Oficial de Información Pública	5 días		documentación digital		
5	revisión por parte del IAIP	IAIP	10 días		documentación digital		
6	Subsanación si se requiere	Oficial de Información Pública	4 - 5 días		documentación digital		
<b>PLANES DE DIFUSIÓN:</b>		interno y externo					
<b>Elaborado por:</b> Yolanda Casco		<b>Revisado por:</b> Yolanda Casco		<b>Verificado por:</b> Eugenio Sosa		<b>Aprobado por:</b> Eugenio Sosa	
Firma: 		Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 20 de septiembre 2023		Fecha: 12-04-2024		Fecha: 19-04-2024		Fecha: 19-04-2024	
							

	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</b>  <b>"RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA"</b>	
MP-RRPP-001 Versión "1.0"	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Fecha: 06 de "septiembre" 2023	ONADICI 11 de 55

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO DEL FORMULARIO NEI-TSC/141-00 RCP-TSC/142-00 <small>(De acuerdo de la nomenclatura institucional)</small>
<b>FICHA DE PROCESOS</b>		

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	06 DE SEPTIEMBRE 2023					
<b>PROCESO:</b>	SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO					
<b>SUBPROCESO:</b>	plataforma SIELHO					
<b>OBJETIVO:</b>	responder a las interrogantes de la población con el fin de brindar la información de manera transparentes y oportuna de la institución					
<b>ALCANCE:</b>	ingreso de solicitud a la plataforma SIELHO, ingresando al correo institucional de transparencia dándole respuesta por ambas vías					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Oficial de Información Pública					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>	Ley de acceso a la Información Pública					
<b>ENTRADAS:</b>	PROVEEDORES: Población en general		INSUMOS: correos electrónicos, información digital			
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b> (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	<b>#</b>	<b>CUENTES INTERNOS:</b> (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	<b>#</b>	<b>CUENTES EXTERNOS:</b> (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Memorándum	1	gerencias y unidades de la institución	1	población en general subida en portal de transparencia
	2	correos electrónicos	2	gerencias y unidades de la institución	2	
	3	información digital	3	gerencias y unidades de la institución	3	población en general subida en portal de transparencia
4						

**PROCESOS RELACIONADOS:** Recepción, revisión de información y elaboración de cuadros de evidencias.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Envío solicitud vía correo a través de correo institucional de transparencia y SIELHO	usuarios que solicitan información	inmediato		correo electrónico y solicitud digital
2	Revisión e identificación de gerencia que proporcionara la información	Oficial de Información Pública	2 días		correo electrónico y solicitud digital
3	elaboración de memorándum para autorización dirigida al secretario general	Oficial de Información Pública	1 día		memorando
4	autorización para brinda información	secretario general	3 días		memorando
5	entrega de solicitud a que brindara dicha información solicitada por el usuario	Oficial de Información Pública	1 día		memorando
6	seguimiento para entrega de información	gerencias y jefaturas de la institución	4-5 días		memorando
7	envío vía correo electrónico y plataforma SIELHO con la información solicitada	Oficial de Información Pública	1 día		correo electrónico, información digital y vía telefónica
8	verificación vía correo electrónico y teléfono que brinda el usuario confirmando si está de acuerdo con la información deseada	Oficial de Información Pública	1 días		mensaje WhatsApp llamada telefónica
9	cierre con registro de verificación al usuario	Oficial de Información Pública	1 día		Sistema SIELHO

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo

Elaborado por: <b>Yolanda Casco</b>	Revisado por: <b>Yolanda Casco</b>	Verificado por: <b>Eugenio Sosa</b>	Aprobado por: <b>Eugenio Sosa</b>
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 20-09-2024	Fecha: 12-04-2024	Fecha: 19-04-2024	Fecha: 19-04-2024

	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</b>  <b>"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</b>	
	MP-RRPP-001 Versión "1.0"	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  <b>FICHA DE PROCESOS</b>	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 <small>(08 seguido de la nomenclatura institucional)</small>
---	---	---

FECHA DE ELABORACION:	06 DE SEPTIEMBRE 2023					
PROCESO:	DIVULGACION Y COBERTURA					
SUBPROCESO:	entrevistas, cobertura de eventos, atención de solicitudes de información, elaboración de notas de prensa y coordinación de la misma, convocatoria de eventos					
OBJETIVO:	satisfacer las necesidades de nuestros usuarios para brindar datos confiables con el fin de aumentar la cultura estadística					
ALCANCE:	posicionar al INE a través de la información proporcionada a los medios de comunicación de manera transparente, veras y oportuna					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de Relaciones Publicas					
NORMATIVAS APLICABLES:	Reglamento Interno Institucional, lineamientos máxima autoridad de la institución					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: medios de comunicación	INSUMOS: boletines, correos electrónicos, notas de prensa, infografías, trífolios, medios digitales				
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	#	CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	#	CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>
		1 boletines de prensa	1	personal interno de la institución	1	población en general
		2 convocatoria de medios	2	Dirección Ejecutiva	2	medios de comunicación
		3 medios digitales	3	personal interno de la institución	3	población en general
		4 sitio web	4	personal interno de la institución	4	población en general
		5 correo electrónico	5	Dirección Ejecutiva	5	medios de comunicación y periodistas

PROCESOS RELACIONADOS: boletines, correos electrónicos, notas de prensa, infografías, trífolios, medios digitales

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>
1	boletines de prensa	Jefatura de Relaciones Publicas	2 días		boletines de prensa
2	convocatoria de medios	Jefatura de Relaciones Publicas	1 día		cobertura de productos institucionales
3	medios digitales	Jefatura de Relaciones Públicas y Centro de Negocios	1 día		infografías, boletines, trífolios
4	sitio web	Jefatura de Relaciones Públicas y Centro de Negocios	2 días		infografías, boletines, trífolios
5	correo electrónico	Jefatura de Relaciones Publicas	2 días		infografías, boletines, trífolios

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: Yolanda Casco Yolanda Casco Firma:  Fecha: 20 de septiembre 2023	Revisado por: Yolanda Casco Yolanda Casco Firma:  Fecha: 12-04-2024	Verificado por: Eugenio Sosa Eugenio Sosa Firma:  Fecha: 19-04-2024	Aprobado por: Eugenio Sosa Eugenio Sosa Firma:  Fecha: 19-04-2024
---	---	---	--

 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"  "RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA"	
MP-RRPP-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 06 de "septiembre" 2023	ONADICI 13 de 55

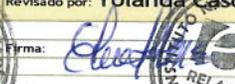
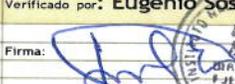
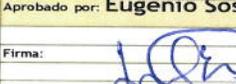
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	CÓDIGO DEL FORMULARIO NEI-TSC/141-00 NEI-TSC/142-00 <small>(De acuerdo de la nomenclatura institucional)</small>
<b>FICHA DE PROCESOS</b>		

<b>FECHA DE ELABORACION:</b>	06 DE SEPTIEMBRE 2023					
<b>PROCESO:</b>	APOYO LOGÍSTICO INTERNO Y EXTERNO					
<b>SUBPROCESO:</b>	apoyo eventos y actividades a las gerencias de la institución					
<b>OBJETIVO:</b>	Darle cobertura de desarrollo a las diferentes actividades que realiza la institución					
<b>ALCANCE:</b>	el apoyo logístico para la realización de actividades de las gerencias y jefaturas de la institución					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	jefatura de Relaciones Públicas					
<b>NORMATIVAS APLICABLES:</b>						
<b>ENTRADAS:</b>	PROVEEDORES: Gerencias y jefaturas de la institución		INSUMOS: Recurso Humano			
<b>SALIDAS:</b>	<b>#</b>	<b>PRODUCTOS:</b> <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	<b>#</b>	<b>CLIENTES INTERNOS:</b> <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	<b>#</b>	<b>CLIENTES EXTERNOS:</b> <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>
	1	apoyo logístico	1	gerencias y jefaturas de la institución	1	instituciones gubernamentales, organismos internacionales e invitados especiales
	2		2		2	
	3		3		3	
	4		4		4	
	5		5		5	

**PROCESOS RELACIONADOS:** reuniones internas, cobertura de medios

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>
1	recibir memorando de apoyo a algún evento a realizar	jefatura de Relaciones Públicas, gerencias y unidades de la institución	1 día		memorando
2	reunión con el gerente interesado en el evento para determinar detalles	jefatura de Relaciones Públicas, gerencias y unidades de la institución	1 día		
3	seguimiento y se prepara nota de prensa	jefatura de Relaciones Públicas	1 semana		socialización de información
4	elaboración de agenda para la actividad	jefatura de Relaciones Públicas, gerencias y unidades de la institución	4-5 días		agenda de actividad
5	apoyo en recibimiento de invitados e inscripciones	jefatura de Relaciones Públicas, gerencia de negocios	1 día		hoja de inscripción
6	si es externo el evento, se asiste como maestra de ceremonia	jefatura de Relaciones Públicas, gerencia de negocios	1 día		
7	recolección de información para las notas de prensa y divulgación	jefatura de Relaciones Públicas	1 día		publicación y transmisión en medios de comunicación
8	coordinación con medios de comunicación para entrevistas sobre el tema desarrollado en el evento	jefatura de Relaciones Públicas	1 día		publicación y transmisión en medios de comunicación

**PLANES DE DIFUSIÓN:** Interno y externo

Elaborado por: <b>Yolanda Casco</b>	Revisado por: <b>Yolanda Casco</b>	Verificado por: <b>Eugenio Sosa</b>	Aprobado por: <b>Eugenio Sosa</b>
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20 septiembre 2024	Fecha: 12-04-2024	Fecha: 19-04-2024	Fecha: 19-04-2024



 <p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
<p>MP-RRPP-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 06 de "septiembre" 2023</p>	<p>ONADICI 14 de 55</p>

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICAS**

**RELACIONES PÚBLICAS Y  
TRANSPARENCIA**

---

**PROCEDIMIENTO  
“TRANSPARENCIA”**

**CÓDIGO  
“MP-RRPP-T-01”**

**FECHA  
SEPTIEMBRE 2023**

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p align="center">"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
PR-RRPP-T-001 Versión "1.0"	<p align="center">"TRANSPARENCIA"</p> <p align="center">Fecha: 21 de "SEPTIEMBRE" 2023</p>	ONADICI 16 de 55

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

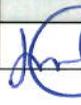
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	Relaciones Publicas	20 de septiembre 2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Publicas	Relaciones Publicas	12-04-2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-2024	

	<p style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
<p>PR-RRPP-T-001</p>	<p style="text-align: center;">"TRANSPARENCIA"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 21 de "SEPTIEMBRE" 2023</p>	<p>17 de 55</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	4
2. Alcance del Procedimiento .....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento .....	4
6. Insumos del Procedimiento .....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	5
9. Descripción del Procedimiento .....	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	6
11. Gestión del Riesgo .....	7
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	8
13. Bibliografía .....	8
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9

	<p style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p style="text-align: center;">"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
PR-RRPP-T-001	<p style="text-align: center;">"TRANSPARENCIA"</p>	ONADICI
Versión "1.0"	<p style="text-align: center;">Fecha: 21 de "SEPTIEMBRE" 2023</p>	18 de 55

## 1. Objetivo del Procedimiento

Velar por la transparencia de los procesos administrativos promoviendo la utilización eficiente de los recursos del estado.

## 2. Alcance del Procedimiento

A partir la solicitud de información se procede para la elaboración de memorándum para la autorización de salida de información.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Ley-RRPP-T-001	Ley Instituto Nacional de Estadísticas
2	Ley-RRPP-T-002	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

### Políticas para el procedimiento de Transparencia

- Solicitud de información a través del Sistema SIELHO (Sistema de Información Electrónico de Honduras).
- Recepción de información por medio de correo electrónico.
- Revisión de información por parte del oficial de transparencia.
- Subir la información requerida al portal de trasparencia.
- Revisión por parte del IAIP y si requiere se realiza subsanación de la información subida al portal.

## 5. Responsables del Procedimiento

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerentes y jefes de unidades	Gerentes y jefes de unidades	Enviar la documentación necesaria de la institución para subirla a la plataforma
Oficial de Transparencia	Oficial de Transparencia	Subir a plataforma mensualmente la información

	<p style="text-align: center;">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p style="text-align: center;">"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
PR-RRPP-T-001	"TRANSPARENCIA"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 21 de "SEPTIEMBRE" 2023	19 de 55

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IGJ-RRPP-T-001	Información de solicitud a las gerencias y unidades de la institución	Digital	indefinido
CE-RRPP-T-002	Información solicitada	Digital	indefinido

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PT-RRPP-T-001	Información subida a plataforma de transparencia	Portal de Transparencia	indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**SIELHO:** Sistema de Información Electrónico de Honduras

## 9. Descripción del Procedimiento

### Gerencias y Jefaturas

**9.1** Información brindada de cada gerencia y unidad al oficial de transparencia.

### Oficial de Transparencia

**9.2** Recepción de documentación en formato PDF enviado a través de correo electrónico.

**9.3** Revisión de la información que se encuentra debidamente escaneada y en formato requerido PDF.

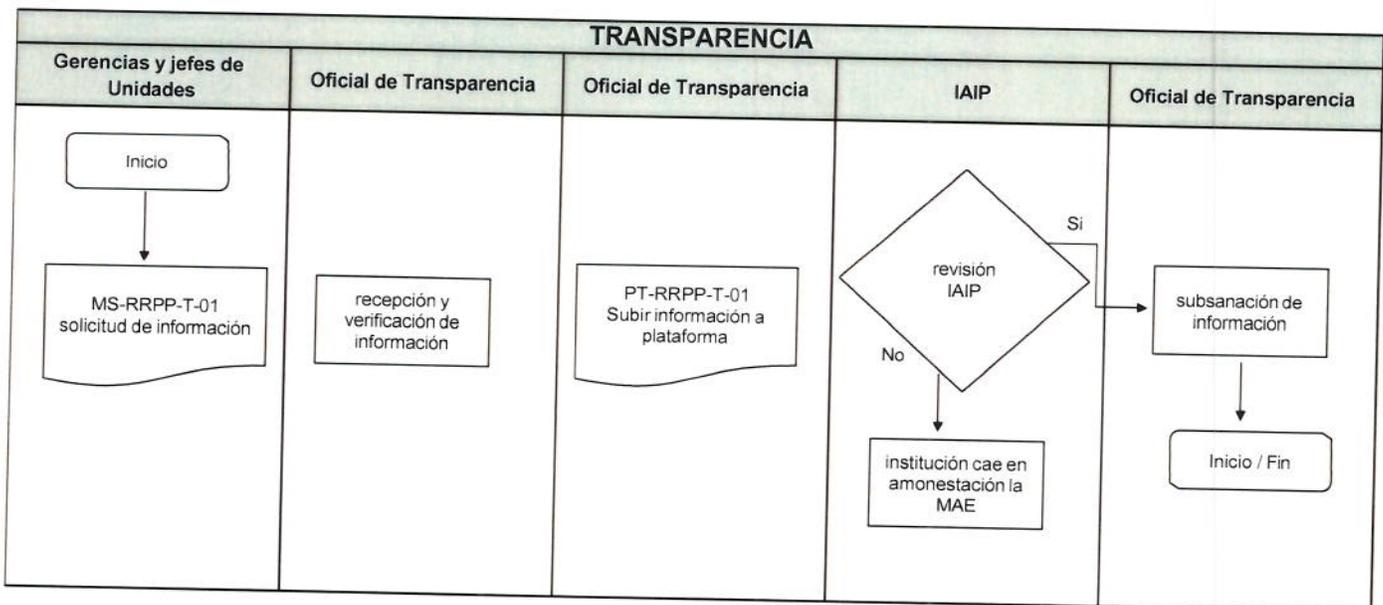
**9.4** Subir la información requerida al portal de transparencia.

**9.5** Revisión por parte del IAIP y si requiere se realiza subsanación de la información subida al portal

	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</b> <b>"RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</b>	
	<b>PR-RRPP-T-001</b> <b>Versión "1.0"</b>	

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	solicitud de información	obtener mediante el envío de memorando o correo electrónico a las gerencias y unidades	MI-RRPP-T-01	solicitar la información requerida mensualmente	1 día	Oficial de Transparencia	memorando	Gerencias y Unidades de la Institución
2	recepción de información	obtener la información institucional actualizada	CE-RRPP-T-01	recibir la información requerida mensualmente	5-7 días	gerentes y jefes de unidades	información formato PDF	Oficial de Transparencia
3	revisión de la información	verificar que la información sea la correcta	CE-RRPP-T-02	revisar toda la información que venga completa	1- 2 días	Oficial de Transparencia	información formato PDF	
4	subir información al portal de transparencia	subir la información brindada por las gerencias y unidades	PT-RRPP-T-01	subir la información proporcionado por las gerencias y unidades a la plataforma de transparencia	7 días	Oficial de Transparencia	información formato PDF	Plataforma IAIP
5	revisión por parte del IAIP	tener el cumplimiento de las instituciones obligadas a nivel de gobierno	PT-RRPP-T-02	el IAIP realiza la revisión de la información que se subió a plataforma y verifica que este correcta	15 días	IAIP		Oficial de transparencia
6	Subsanación si se requiere	cumplir de manera obligatoria la información que requiera después de la revisión por parte del IAIP	I-RRPP-T-01	rectificación de la información revisada por IAIP	4 días	Oficial de Transparencia	información formato PDF	Plataforma IAIP

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</b> <b>"RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA"</b>	
	<b>"TRANSPARENCIA"</b> Fecha: 21 de "SEPTIEMBRE" 2023	

## 11. Gestión del Riesgo

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS</b>	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>	Formulario 27 UL

<b>PROCESO:</b>	TRANSPARENCIA
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Recolección, revisión y subsanación de la información administrativa de la institución
<b>OBJETIVO:</b>	Velar por la transparencia de los procesos administrativos promoviendo la utilización eficiente de los recursos del estado

(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	solicitud de información	que no esté en el sistema	3	5	A	una mejor cobertura de internet	revisión dos veces al día	una mejor cobertura de internet	3	5	A	Aceptar
2	recepción de información	que no venga la información solicitada	4	5	E	tiempo de entrega de información	via correo electrónico, via presencial a la gerencia solicitante	tiempo de entrega de información	4	5	E	Aceptar
3	revisión de la información	lo recibido no coincida con lo solicitado	4	5	E	cada gerente asigne a un en lace permanente para que brinde la información	via correo electrónico, via presencial a la gerencia solicitante	cada gerente asigne a un en lace permanente para que brinde la información	4	5	E	Aceptar
4	subir información al portal de transparencia	el portal no funciona	4	5	E	apoyo de personal humano	subir información ya clasificada, llenado de cuadros anexos y actualización final de la información	apoyo de personal humano	4	5	E	Aceptar
	revisión por parte del IAIP	que no cumpla en el tiempo correspondiente	4	5	E	la información sea entregada en los primeros 5 días de cada mes	cuenta con un verificador que revisa y califica las subidas de información	la información sea entregada en los primeros 5 días de cada mes	4	5	E	Aceptar
	Subsanación si se requiere	no subirlo en el tiempo estipulado por el IAIP y que lo solicitado no sea entregado en el tiempo requerido	4	5	E	compromiso en la entrega de los formatos adecuados y legibles	monitoreo y seguimiento de la información que se solicita subsanar	compromiso en la entrega de los formatos adecuados y legibles	4	5	E	Aceptar

Elaborado por: Yolanda Casco

Revisado por: Yolanda Casco

Aprobado por: Eugenio Sosa

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: 20 DE SEPTIEMBRE 2023

Fecha: 19-04-2024

Fecha: 19-04-2024



	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA"</p>	
PR-RRPP-T-001 Versión "1.0"	<p align="center">"TRANSPARENCIA" Fecha: 21 de "SEPTIEMBRE" 2023</p>	ONADICI 22 de 55

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Transparencia			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		se realiza en base a los procedimientos establecidos de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	x		hay una unión entre las instituciones de gobierno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	x		hay una encuesta de satisfacción y plataforma los usuarios pueden hacer preguntas y comentarios
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	x		porque se sube la información a la plataforma del IAIP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	x		la información se guarda en la plataforma
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		estas actividades se realizan demacrado a los objetivos de la institución

## 13. Bibliografía

- Ley Instituto Nacional de Estadísticas INE, Honduras, 2001.
- Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mayo 2006

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“RELACIONES PUBLICAS Y TRANSPARENCIA”</p>	
PR-RRPP-T-001	“TRANSPARENCIA”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 21 de “SEPTIEMBRE” 2023	23 de 55

## 14. Anexos


**INSTITUTO DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

☰ Portales Especializados  
[Junta Proponente MP 2023](#)  
[Producción Legislativa](#)

[Ingrese como OIP](#)

- Inicio
Ayuda
Preguntas frecuentes
Estadísticas
Sobre el Sitio



## PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por Yolanda Casco	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
12-04-2024	2	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	Relaciones Publicas	Recomendaciones ONADICI	Jefe de Relaciones Publicas	



**INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADISTICAS**

**RELACIONES PÚBLICAS Y  
TRANSPARENCIA**

---

**PROCEDIMIENTO  
SOLICITUDES DE INFORMACION DE  
USUARIO**

**CÓDIGO  
“MP-RRPP-T-02”**

**FECHA  
SEPTIEMBRE 2023**

	<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA</p>	
<p>PR-RRPP-T-002 Versión "1.0"</p>	<p>"SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO" Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023</p>	<p>ONADICI 255 de 55</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	Relaciones Publicas	20 de septiembre 2023	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	Relaciones Publicas	18-04-2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-2024	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-2024	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA	
PR-RRPP-T-002 Versión "1.0"	"SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO" Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023	ONADICI 26 de 55

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento .....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento .....	5
6. Insumos del Procedimiento .....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	5
9. Descripción del Procedimiento .....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	7
11. Gestión del Riesgo .....	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	9
13. Bibliografía .....	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	11

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA™</p>	
<p>PR-RRPP-T-002</p>	<p style="text-align: center;">“SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO”</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023</p>	<p style="text-align: center;">27 de 55</p>

## 1. Objetivo del Procedimiento

Responder a las interrogantes de la población con el fin de brindar la información de manera transparentes y oportuna de la Institución.

## 2. Alcance del Procedimiento

El ingreso de solicitud a la plataforma SIELHO, ingresando al correo institucional de transparencia dándole respuesta por ambas vías.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Ley-RRPP-T-001	Ley Instituto Nacional de Estadísticas
2	Ley-RRPP-T-002	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

### Políticas de solicitud de información de usuario

- Envío solicitud vía correo a través de correo institucional de transparencia y SIELHO.
- Revisión e identificación de gerencia que proporcionara la información
- Elaboración de memorándum para autorización dirigida al secretario general
- Autorización por parte del secretario general para brindar información
- Entrega de solicitud a las gerencias o unidades que brindara dicha información solicitada por el usuario
- Realizar envío vía correo electrónico y plataforma SIELHO con la información solicitada
- Verificación vía correo electrónico y teléfono que brinda el usuario confirmando si está de acuerdo con la información deseada
- cierre con registro de verificación al usuario

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA	
PR-RRPP-T-002 Versión "1.0"	"SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO" Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023	ONADICI 28 de 55

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Oficial de información pública	Oficial de información pública	Pedir autorización para el envío de información
Secretaría General	Secretario General	Autorización por parte del Secretario General para brindar información
Gerencias y Jefaturas	Gerencias y Jefaturas	Envío de información que ha solicitado el usuario

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MI-RRPP-T-001	Memorando de autorización	Archivo	indefinido
CE-RRPP-T-002	Correo electrónico de autorización	Mail	indefinido

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IS-RRPP-T-001	Documentación De Información Solicitada	archivo	indefinido
PT-RRPP-T-002	Ingreso de información solicitada a plataforma	plataforma	indefinido

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**SIELHO:** Sistema de Información Electrónico de Honduras

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA	
PR-RRPP-T-002 Versión "1.0"	"SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO" Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023	ONADICI 29 de 55

## 9. Descripción del Procedimiento

### Plataforma SIELHO, Correo Electrónico, WhatsApp o Vía Presencial

#### 9.1 solicitudes de información por parte de los usuarios.

**Oficial de información Publican** Recepción de solicitud vía correo a través de correo institucional de transparencia y SIELHO, Revisión e identificación de gerencia que proporcionara la información, Elaboración de memorando o correo electrónico para aprobación por parte de secretaria general

**Secretaria General** Autoriza para el gerente o jefe proporcione la información requerida

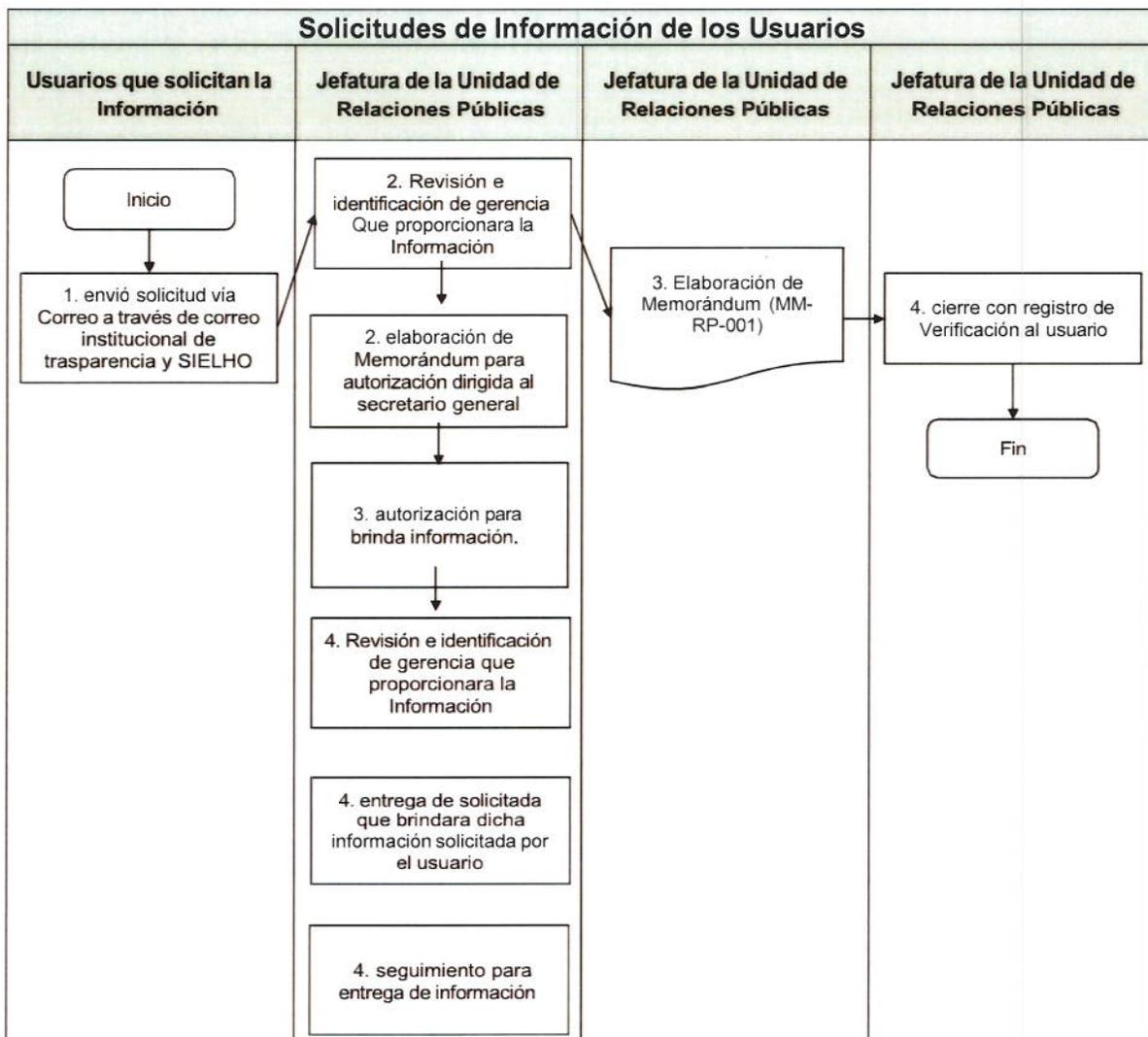
**Dirección Ejecutiva** Autoriza las respuestas a las solicitudes ingresadas vía correo siendo consulta por parte de la institución

**Oficial de Transparencia** Entrega de solicitud a las gerencias o unidades que brindara dicha información solicitada por el usuario. Realizar envío vía correo electrónico y plataforma SIELHO con la información solicitada, Verificación vía correo electrónico y teléfono que brinda el usuario confirmando si está de acuerdo con la información deseada, cierre con registro de verificación al usuario

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
envió solicitud vía correo a través de correo institucional de transparencia y SIELHO	llevar control de ingreso de solicitud y respaldo de autorización	IG-JRRPP-T-001	solicitar la información que el usuario requiere	1 día	OIP	correo, llamada o mensaje	OIP
Revisión e identificación de gerencia que proporcionara la información	Revisión de la solicitud para verificar la información a solicitar	MI-RRPP-T-001	elaboración de memorándum para autorización dirigida al secretario general	1 día	OIP	memorando o correo electrónico	Secretaria General
autorización para brinda información	guardar evidencia de autorización de solicitud	MI-RRPP-T-002	obtener el respaldo de la evidencia	4 - 5 días	Secretario General	autorización	OIP
entrega de solicitud a las gerencias y unidades que brindara dicha información solicitada por el usuario	lograr la respuesta de la información solicitada por parte del usuario	MI-RRPP-T-003	obtener la información requerida por el usuario	5-7 días	gerentes y jefes de unidades		gerentes y jefes de unidades
envió vía correo electrónico y plataforma SIELHO con la información solicitada	evidenciar la solicitud recibida por las autoridades de la institución	MI-RRPP-T-004	subir a plataforma la información requerida	2 días	OIP	plataforma	usuarios que solicitan información
verificación vía correo electrónico y teléfono que brinda el usuario confirmando si está de acuerdo con la información deseada	verificar que tenga la información requerida	PT-RRPP-T-001	llamar o enviar correo para la verificación de la respuesta de la información requerida	2 días	OIP	correo, llamada o mensaje	usuarios que solicitan información
cierre con registro de verificación al usuario	verificar que la solicitud este respondida en tiempo y forma	PT-RRPP-T-002	control del IAIIP para la verificación que la información esta subida	1 día	OIP	plataforma	plataforma

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA	
PR-RRPP-T-002 Versión "1.0"	"SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO" Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023	ONADICI 30 de 55

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS</b> <b>RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA</b>	
PR-RRPP-T-002 Versión "1.0"	"SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO" Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023	ONADICI 31 de 55

## 11. Gestión del Riesgo

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS						NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00				
		MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANALISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						Formulario 27 UL				
PROCESO:		SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		plataforma SIELHO										
OBJETIVO:		Responder a las interrogantes de la población con el fin de brindar la información de manera transparentes y oportuna de la institución										
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	envío de solicitud vía correo a través de correo institucional de transparencia y SIELHO	se tenga problemas en la plataforma al momento de obtener la información	3	4	E	N/A	revisión diaria	N/A	3	4	E	Aceptar
2	Revisión e identificación de gerencia que proporcionara la información	que no llegue memorándum de solicitud	4	4	E	seguimiento en la entrega de la información requerida	en la plataforma tiene un llamado donde indica las fechas límites de entrega	seguimiento en la entrega de la información requerida	4	4	E	Aceptar
3	elaboración de memorándum para autorización dirigida al secretario general	que no se autorice en tiempo y forma	4	4	E	por medio de correo electrónico agilizar las autorizaciones de información	seguimiento a para la autorización	por medio de correo electrónico agilizar las autorizaciones de información	4	4	E	Aceptar
4	entrega de solicitud que brindara dicha información solicitada por el usuario	no se les entregue y dar respuesta a la información requerida	5	5	E	control del oficial para la entrega de la información	seguimiento para la entrega de información requerida	control del oficial para la entrega de la información	5	5	E	Aceptar
5	envío vía correo electrónico y plataforma SIELHO con la información solicitada	no se reporte la entrega de información, la plataforma tenga problemas y no tenga sistema	5	5	E	N/A	notificar sal IAIP que el sistema tiene problemas	N/A	5	5	E	Aceptar
6	verificación vía correo electrónico y teléfono que brinda el usuario confirmando si está de acuerdo con la información deseada	no entregarse la información en los días establecidos para dar respuesta	5	5	E	manejar calendarización de ingresos y salidas de información	implementación de llamadas para seguimiento y verificación que recibió el usuario la información	manejar calendarización de ingresos y salidas de información	5	5	E	Aceptar
7	cierre con registro de verificación al usuario	que se responda a todas las solicitudes y no se le dé por finalizadas el trámite de solicitud en el sistema, y dará como resultado que la respuesta se registre en la plataforma	6	5	E	verificación de finalización del trámite de las solicitudes de usuario	verificar, revisar la plataforma para determinar el cierre de registro	verificación de finalización del trámite de las solicitudes de usuario	5	5	E	Aceptar
Elaborado por: YOLANDA CASCO		Revisado por: Yolanda Casco						Aprobado por: Eugenio Sosa				
Firma: 		Firma: 						Firma: 				
Fecha: 20 septiembre 2023		Fecha: 17-04-2024						Fecha: 20-04-2024				

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA	
PR-RRPP-T-002	"SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO"	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023	32 de 55

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Todas las medidas están orientadas a la transparencia y control interno ya que mensualmente se entrega de manera mensual la información requerida por los portales de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es un ente descentralizado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Por medio del requerimiento de la información por parte de los usuarios se incluyen las medidas orientadas a la participación ciudadana
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Se Carga mensualmente la información institucional al portal de transparencia IAIP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los memos, correos y informes y boletines son resguardadas en el archivo documental de la gerencia en formatos físicos y digitales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		este proceso si incluyen las medidas concretas orientadas al cumplimiento de indicadores del PEI

## 13. Bibliografía

- Ley de Creación del INE
- Reglamento Interno de Trabajo
- Guía Metodológica ONADICI 2022

## 14. Anexos

[file:///C:/Users/INER\\_ENCT/Downloads/Instituto%20de%20acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n%20p%C3%BAblica%20%20Honduras.html](file:///C:/Users/INER_ENCT/Downloads/Instituto%20de%20acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n%20p%C3%BAblica%20%20Honduras.html)

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA</p>	
<p>PR-RRPP-T-002 Versión "1.0"</p>	<p style="text-align: center;">"SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO" Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 33 de 55</p>


Abrir con Documentos de Google

## Análisis de la Información Solicitada

Cerrar solicitud

Información general de la solicitud **Número de tramite**

TRM-52781

**Número de la solicitud**  
SOL-INE-495-2023

**Institución obligada**  
Instituto Nacional de Estadística (INE)

**Fecha de ingreso**  
11 de Octubre de 2023 a las 10:03

**Lugar**  
-

**Número de Identidad**  
1626100900223

**Solicitante** sergia  
Rachel Paz Fernandez

**Correo**  
rachelpazb@gmail.com

**Numero**  
98330672 / ---

**Genero**  
---

**Tipo de persona**  
---

**Pais**  
---

**Departamento**  
---

**Nivel Educativo**  
---

**Ocupación**  
---

Preguntas de la solicitud [Agregar pregunta](#)

Cambiar estado	Estado actual	Pregunta	Clasificación
Cambiar estado a	<a href="#">Página 1 de 1</a> <a href="#">Tramite 26</a>	Datos desagregados sobre los bonos escolares originalmente conocidos	financiera

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS</b> <b>RELACIONES PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA</b>	
PR-RRPP-T-002 Versión "1.0"	<b>"SOLICITUDES DE INFORMACION DE USUARIO"</b> Fecha: 25 de SEPTIEMBRE 2023	ONADICI 34 de 55



Información general de la solicitud

**Número de tramite**  
TRM-52501

**Número de la solicitud**  
SOL-INE-493-2023

**Institución obligada**  
Instituto Nacional de Estadística (INE)

**Fecha de ingreso**  
27 de Septiembre de 2023 a las 15:52

**Lugar**  
Tegucigalpa

**Número de Identidad**  
0801199821646

**Solicitante**  
ELSY YECENIA HERNANDEZ SIERRA

**Correo**  
elsyhermandez108@yahoo.com

**Numero**  
22801311 / ---

**Genero**  
Femenino

**Tipo de persona**  
Natural

**Pais**  
Honduras

**Departamento**  
Francisco Morazan

**Nivel Educativo**  
Universitario

**Ocupacion**  
Estudiante

Preguntas de la solicitud [Agregar pregunta](#)

Cambiar estado	Estado actual	Pregunta	Clasificación
Cambiar estado a	Página 3 / 26	en la ciudad acceso a agua	Legal Operat

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yolanda Casco		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Yolanda Casco	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
12-04-2024	2	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	Relaciones Publicas	Recomendaciones ONADICI	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de información Pública	



# **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**

## **RELACIONES PUBLICAS**

---

### **PROCEDIMIENTO**

### **“Divulgación y Cobertura”**

**CÓDIGO**

**“PR-DC-003”**

**Septiembre 2023**

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"RELACIONES PÚBLICAS"</p>	
<p>PR-RP-003 Versión "2.0"</p>	<p>"Divulgación y Cobertura" SEPTIEMBRE 2023</p>	<p>ONADICI 36 de 55</p>

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	Relaciones Públicas	20 de septiembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	Relaciones Públicas	12-04-2024	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-2024	 

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-2024	 

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"RELACIONES PUBLICAS"</p>	
<p>PR-RP-003 Versión "2.0"</p>	<p>"Divulgación y Cobertura" SEPTIEMBRE 2023</p>	<p>ONADICI 37 de 55</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	4
2. Alcance del Procedimiento .....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento .....	4
6. Insumos del Procedimiento .....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	5
9. Descripción del Procedimiento .....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	7
11. Gestión del Riesgo .....	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	8
13. Bibliografía .....	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	10

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“RELACIONES PUBLICAS”</p>	
PR-RP-003	“Divulgación y Cobertura”	ONADICI
Versión “2.0”	SEPTIEMBRE 2023	38 de 55

## 1. Objetivo del Procedimiento

Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios para brindar datos confiables con el fin de aumentar la cultura estadística

## 2. Alcance del Procedimiento

Posicionar al INE a través de la información proporcionada a los medios de comunicación de manera transparente, veras y oportuna.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	REG-001	Reglamento Interno de Trabajo

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Organizar y ejecutar las acciones para difundir, a través de los medios de comunicación social, las diferentes actividades que realiza el INE: notas periodísticas en diarios, revistas, confección y administración de la página Web, conferencias de prensa especialmente organizadas.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva el plan estratégico de difusión de imagen y actividades del INE;

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Jefatura de la unidad de Relaciones Publicas	Jefe de RRPP	Boletines de prensa
Jefatura de la unidad de Relaciones Publicas	Jefe de RRPP	Convocar medios
Jefatura de la unidad de Relaciones Publicas	Jefe de RRPP Y Centro de Negocios	Difusión en medios digitales
Jefatura de la unidad de Relaciones Publicas	Jefe de RRPP y Centro de Negocios	Difusión en página web
Jefatura de la unidad de	Jefe de RRPP	Envío de Información requerida por correo electrónico

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"RELACIONES PUBLICAS"</p>	
PR-RP-003	"Divulgación y Cobertura"	ONADICI
Versión "2.0"	SEPTIEMBRE 2023	39 de 55

Relaciones Publicas		
---------------------	--	--

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MM-RP-001	Memos	Unidad de Relaciones Públicas y gerencia de centro de negocios	Sin definir
OF-RP-001	Oficios	Unidad de Relaciones Públicas y gerencia de centro de negocios	Sin definir
IF-RP-001	Informes	Unidad de Relaciones Públicas y gerencia de centro de negocios	Sin definir

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
BO-RP-001	Boletines	Unidad de Relaciones Públicas y gerencia de centro de negocios	Sin definir
TF-RP-001	Trifolios	Unidad de Relaciones Públicas y gerencia de centro de negocios	Sin definir
NP-RP-001	Notas de Prensa	Unidad de Relaciones Públicas y gerencia de centro de negocios	Sin definir

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### Convocatoria

Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público anuncio, a una o varias personas, para que concurran a determinado lugar, en día y hora fijados en antemano

### Trifolios

Folleto informativo o de publicidad constituido por una hoja doblada en tres partes.

RRPP

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“RELACIONES PÚBLICAS”</p>	
<p>PR-RP-003 Versión “2.0”</p>	<p>“Divulgación y Cobertura” SEPTIEMBRE 2023</p>	<p>ONADICI 40 de 55</p>

Relaciones Públicas

## 9. Descripción del Procedimiento

**Difusión del Mensaje:** En carácter de portavoz oficial de la institución, la unidad tiene bajo su cargo y criterio la edición y emisión de información interna y externa a la institución.

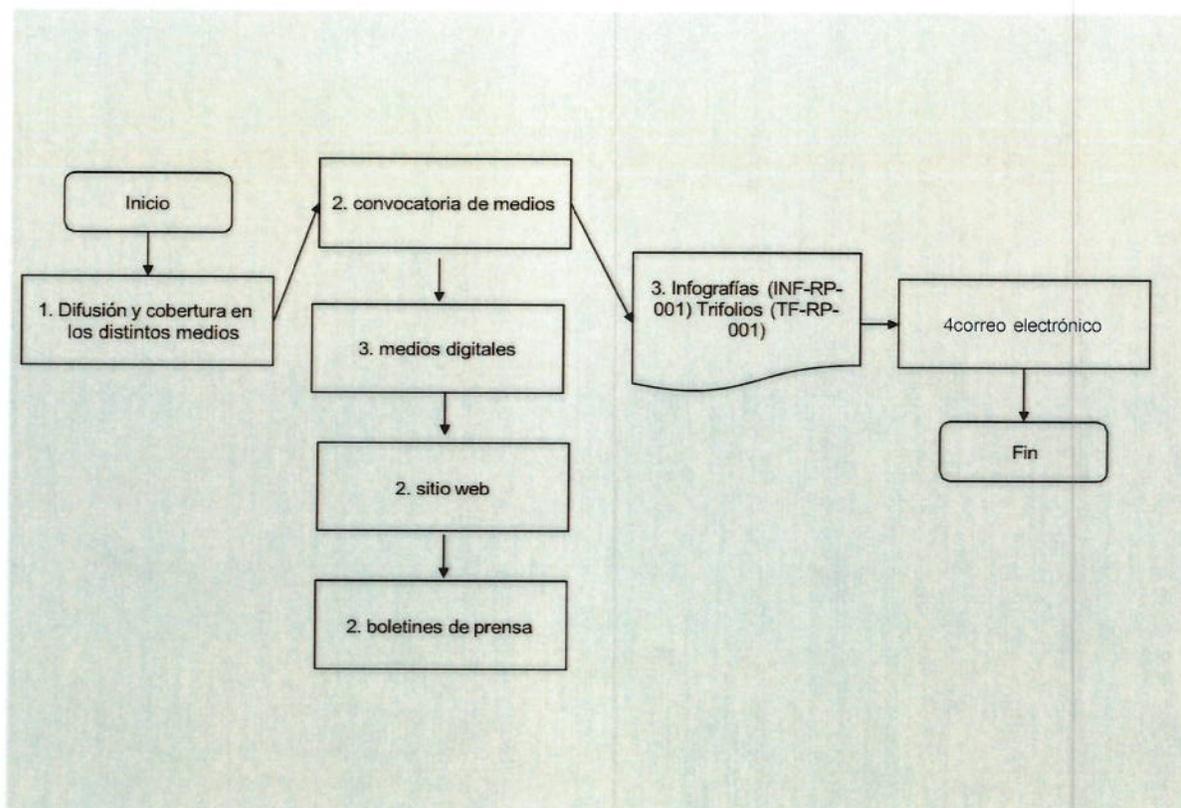
**El mensaje será concerniente a imagen institucional,** proyectos actuales, programas, estado actual, situación, proyectos prospectivos, notas de respuesta rápida, comunicados, boletines, mensajes de expectativa de nuevos productos o procesos, campañas segmentadas, específicas y generales, temporales y o las tomadas como políticas institucionales.

**Monitoreo de Recepción de mensaje por parte de los medios de difusión:** Este se realiza a través de monitoreo de medios, percepción ciudadana, encuesta institucional, o estatal que se realiza a través del Portal de Transparencia.

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Elaboración de boletines de prensa	Actualizar mensualmente los datos periodísticos	BP-RPP-T-001	Planificación, elaboración, revisión y aprobación de los boletines para su difusión	2 días	Jefatura de Relaciones Públicas	boletines de prensa	Jefatura de la Unidad de Relaciones Públicas y Centro de Negocios
convocatoria de medios	Difundir los proyectos y las actividades institucionales, así como los logros de los objetivos	CPI	Preparación y logística mediática del evento	1 día	Jefatura de Relaciones Públicas	cobertura de productos institucionales	Jefatura de la Unidad de Relaciones Públicas
Difusión en medios digitales	Difundir y actualizar la información en las plataformas digitales del INE	INF-RRPP-T-001	Difusión de licitaciones, convocatorias proyectos y actividades en los distintos medios digitales	1 día	Jefatura de Relaciones Públicas y Centro de Negocios	infografías	Jefatura de la Unidad de Relaciones Públicas y Centro de Negocios
Difusión en sitio web	Difundir y actualizar la información en el sitio web del INE	BO-RRPP-T-002	Difusión de licitaciones, convocatorias, proyectos y actividades en la página web	2 días	Jefatura de Relaciones Públicas y Centro de Negocios	boletines	Jefatura de la Unidad de Relaciones Públicas y Centro de Negocios
Difusión en correo electrónico	Difundir y actualizar la información en el correo electrónico del INE	TF-RRPP-T-003	Envío de información requerida de Informes, proyectos y actividades	2 días	Jefatura de Relaciones Públicas	trifolios	Jefatura de la Unidad de Relaciones Públicas

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"RELACIONES PUBLICAS"</p>	
<p>PR-RP-003 Versión "2.0"</p>	<p>"Divulgación y Cobertura" SEPTIEMBRE 2023</p>	<p>ONADICI 41 de 55</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</b>  <b>"RELACIONES PUBLICAS"</b>	
	<b>PR-RP-003</b> <b>Versión "2.0"</b>	

## 11. Gestión del Riesgo

	<b>SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>	NCI-TSC/222-06; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00															
	<b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>		Formulario 27 UL														
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y COBERTURA																	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Entrevistas, cobertura de eventos, atención de solicitudes de información, elaboración de notas de prensa y coordinación de la misma, convocatoria de eventos																	
<b>OBJETIVO:</b> Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios para brindar datos confiables con el fin de aumentar la cultura estadística																	
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos					
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I							
1	boletines de prensa	Que los archivos que se envían no se puedan manipular y se envíe a correos electrónicos equivocados	4	5	E	contar con una base de datos de los medios de comunicación actualizados	seguimiento si recibieron el boletín	contar con una base de datos de los medios de comunicación actualizada	4	5	E	Aceptar					
2	convocatoria de medios	realizar la invitación y que el evento no se lleve a cabo y que este el evento y no realizar la convocatoria	4	4	E	confirmación por vía telefónica para la asistencia al evento	se envía la invitación y verificación un día antes y día del evento para la confirmación de la asistencia	confirmación por vía telefónica para la asistencia al evento	4	4	E	Aceptar					
3	medios digitales	no divulgar la información en tiempo y forma y no actualizar la información en redes sociales	3	3	A	revisión de las actualizaciones e información de valoración semanal de la información y actualizar los medios digitales	de acuerdo a las actividades se sube la información con las notas de prensa del evento de controlado	revisión de las actualizaciones e información de valoración semanal de la información y actualizar los medios digitales	3	3	A	Aceptar					
Elaborado por: Yolanda Casco						Revisado por: Yolanda Casco						Aprobado por: Eugenio...					
Firma:			Firma:			Firma:			Firma:			Firma:					
Fecha: 20 de septiembre 2023			Fecha: 17-04-2024			Fecha: 17-04-2024			Fecha: 19-04-2024			Fecha:					

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Divulgación y Cobertura				
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X		Garantiza que los medios de difusión mantengan informados de manera veraz y oportuna a los ciudadanos los eventos y logros de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?				El INE es un ente descentralizado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X		Organiza y trabaja en acercamientos tanto a nivel de personas naturales como personas jurídicas y hasta con instancias nacionales e internacionales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X		Es la unidad encargada mensualmente de difundir todos los logros y cumplimientos de la institución a través del portal del IAIP como en otras plataformas digitales
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X		Los memos, correos y informes y boletines son resguardados en el archivo documental de la gerencia en formatos físicos y digitales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X		La difusión de proyectos y programas están orientadas al cumplimiento del PEI institucional

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p align="center">"RELACIONES PUBLICAS"</p>	
<p>PR-RP-003 Versión "2.0"</p>	<p align="center">"Divulgación y Cobertura" SEPTIEMBRE 2023</p>	<p align="center">ONADICI 43 de 55</p>

### 13. Bibliografía

- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley de Creación del INE
- Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

### 14. Anexos



	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“RELACIONES PUBLICAS”</p>	
<p>PR-RP-003 Versión “2.0”</p>	<p>“Divulgación y Cobertura” SEPTIEMBRE 2023</p>	<p>ONADICI 44 de 55</p>

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

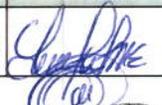
Perfil de Especializados  
 Fecha Emisión: 27/08/2023    Ingresar como OIP  
 Usuario: [ ]    Contraseña: [ ]

- Inicio
- Ayuda
- Preguntas Frecuentes
- Estadísticas
- Sobre el Sitio



## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor Yolanda Casco		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Yolanda Casco	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
12-04-2024	2	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	Relaciones Publicas	Recomendaciones ONADICI	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	



# **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**

## **RELACIONES PUBLICAS**

---

### **PROCEDIMIENTO**

### **“Apoyo Logístico Interno y Externo”**

**CÓDIGO**  
**“PR-2RP 004”**

**FECHA**  
**SEPTIEMBRE 2023**

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</b>  <b>RELACIONES PUBLICAS</b>	
PR-RP-004	"Apoyo Logístico Interno y Externo"	ONADICI
Versión "2.0"	Septiembre 2023	46 de 55

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

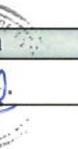
### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Publicas Y Oficial de Información Pública	Relaciones Publicas	20 septiembre 2023	 

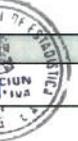
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yolanda Casco	Jefe de Relaciones Publicas Y Oficial de Información Pública	Relaciones Publicas	12-04-2024	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-2024	 

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	19-04-2024	 

	<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</p> <p>RELACIONES PUBLICAS</p>	
PR-RP-004	"Apoyo Logístico Interno y Externo"	ONADICI
Versión "2.0"	Septiembre 2023	47 de 55

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	4
2. Alcance del Procedimiento .....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento .....	4
6. Insumos del Procedimiento .....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	5
9. Descripción del Procedimiento .....	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	7
11. Gestión del Riesgo.....	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	9
13. Bibliografía .....	9
14. Anexo's .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	9

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  RELACIONES PUBLICAS	
PR-RP-004	"Apoyo Logístico Interno y Externo"	ONADICI
Versión "2.0"	Septiembre 2023	488 de 55

## 1. Objetivo del Procedimiento

Apoyo eventos y actividades a las gerencias de la institución. Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyuvar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos relacionados con las actividades del personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

## 2. Alcance del Procedimiento

Darle cobertura de desarrollo a las diferentes actividades que realiza la institución

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	REG 001	Reglamento Interno de Trabajo

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

**Interna:** Campañas, programas, capacitaciones y eventos institucionales, en apoyo a distintos temas administrativos y técnicos. Así como impulsar programas de comunicación interna para un efectivo flujo De información entre las gerencias.

**Externa:** Difusión de campañas de transparencia, Información abierta al público, integración con los distintos medios de comunicación nacional e internacional; Concienciando además de los aportes del instituto al desarrollo del país.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Jefatura de la Unidad de Relaciones Publicas	jefatura de Relaciones Públicas, gerencias y unidades de la institución	Recibir memorando de apoyo a algún evento a realizar
Jefatura de la Unidad de Relaciones Publicas	jefatura de Relaciones Publicas	seguimiento y se prepara nota de prensa
Jefatura de la Unidad de Relaciones Publicas	jefatura de Relaciones Públicas, gerencia de negocios	Apoyo en recibimiento de invitados e inscripciones

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p> <p style="text-align: center;">RELACIONES PUBLICAS</p>	
PR-RP-004	"Apoyo Logístico Interno y Externo"	ONADICI
Versión "2.0"	Septiembre 2023	49 de 55

Jefatura de la Unidad de Relaciones Publicas	jefatura de Relaciones Publicas	Recolección de información para las notas de prensa y divulgación
Jefatura de la Unidad de Relaciones Publicas	jefatura de Relaciones Publicas	coordinación con medios de comunicación para entrevistas sobre el tema desarrollado en el evento

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Recurso Humano		

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
HI - RP - 001	Hoja de Inscripción	Jefatura de la Unidad de Relaciones Publicas	Sin definir
MM - RP - 001	Memorándum	Jefatura de la Unidad de Relaciones Publicas	Sin definir
AA - RP - 001	Agenda de Actividades	Jefatura de la Unidad de Relaciones Publicas	Sin definir

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

### Logística

la actividad que planifica, gestiona, controla el almacenamiento y envío de bienes en una cadena de suministro

### Agenda de Actividades

Básicamente, la agenda es la hoja de ruta de tu reunión, ya que establece el cronograma y plan de los temas a tratar

### 4epo4epo

El memorándum es un mensaje escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>  <b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	
PR-RP-004 Versión "2.0"	"Apoyo Logístico Interno y Externo" Septiembre 2023	ONADICI 50 de 55

## RRPP

### Relaciones Públicas

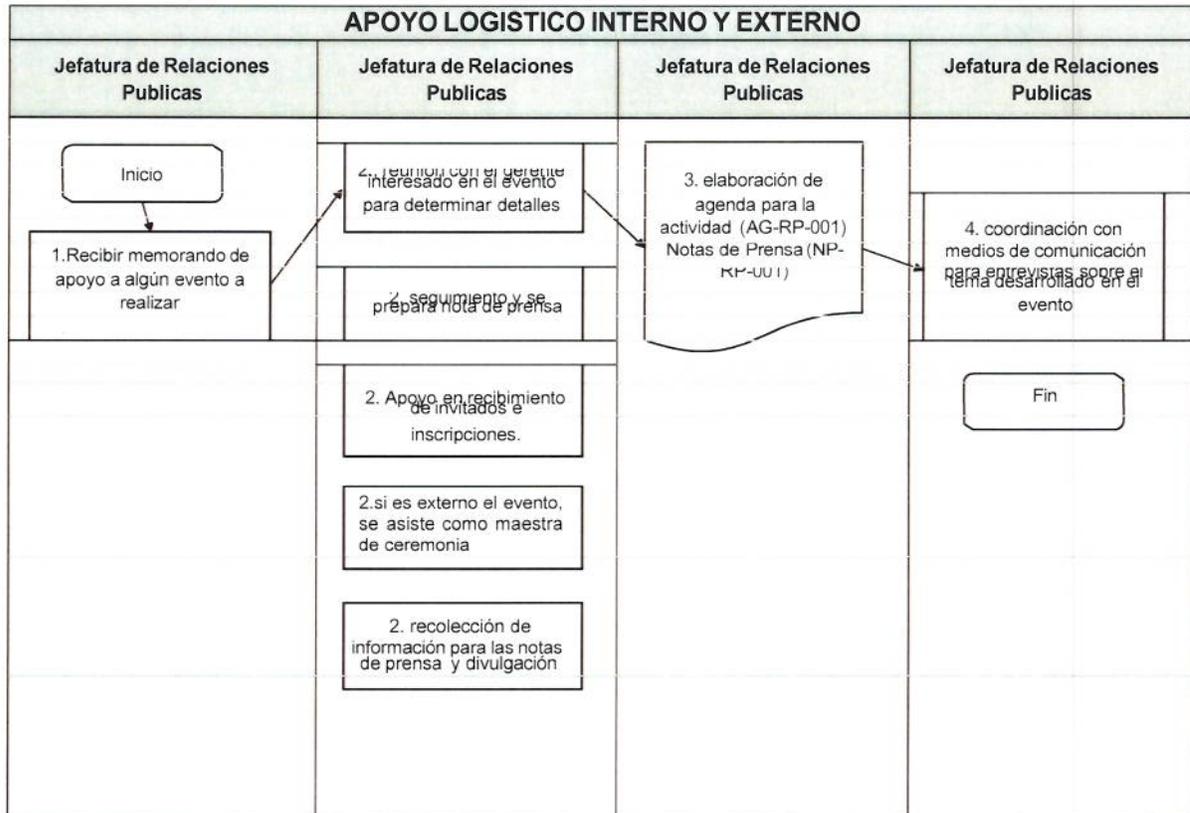
## 9. Descripción del Procedimiento

- recibir memorando de apoyo a algún evento a realizar
- reunión con el gerente interesado en el evento para determinar detalles
- seguimiento y se prepara nota de prensa
- elaboración de agenda para la actividad
- apoyo en recibimiento de invitados e inscripciones
- si es externo el evento, se asiste como maestra de ceremonia
- recolección de información para las notas de prensa y divulgación
- coordinación con medios de comunicación para entrevistas sobre el tema desarrollado en el evento

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	recibir memorando de apoyo a algún evento a realizar	Notificar las actividades que requieren el apoyo logístico de RRPP	MI-RRPP-T-001	Las unidades y gerencias envían un memo o solicitud a la unidad de relaciones públicas para contar con el apoyo logístico	1 día	jefatura de Relaciones Públicas, gerencias y unidades de la institución	memorando	de las Gerencias y Unidades a la Unidad de Relaciones Públicas
2	reunión con el gerente interesado en el evento para determinar detalles	Cuadrar detalles logísticos del evento		Determinar lugar, fecha, participantes y difusión del evento	1 día	jefatura de Relaciones Públicas, gerencias y unidades de la institución		jefatura de Relaciones Públicas, gerencias y unidades de la institución
3	seguimiento y se prepara nota de prensa	Monitoreo y supervisión de la elaboración y aprobación de las notas de prensa		Elaboración, revisión y aprobación de la nota de prensa que será difundida a través de los distintos medios de comunicación	1 semana	jefatura de Relaciones Públicas	socialización de información	jefatura de Relaciones Públicas
4	elaboración de agenda para la actividad	Organizar los tiempos del evento según su actividad	AG-RRPP-001	Preparar y organizar la agenda y los tiempos del evento a realizarse (ponentes y participantes)	4-5 días	jefatura de Relaciones Públicas, gerencias y unidades de la institución	agenda de actividad	jefatura de Relaciones Públicas, gerencias y unidades de la institución
5	apoyo en recibimiento de invitados e inscripciones	Apoyar logística interna	HI-RRPP-001	Apoyo logístico protocolario	1 día	jefatura de Relaciones Públicas, gerencia de negocios	hoja de inscripción	jefatura de Relaciones Públicas, gerencia de negocios
6	si es externo el evento, se asiste como maestra de ceremonia	Presentar y modular el evento o actividad		Presentadora y moduladora del evento	1 día	jefatura de Relaciones Públicas, gerencia de negocios		jefatura de Relaciones Públicas, gerencia de negocios
7	recolección de información para las notas de prensa y divulgación	Difusión de la información y notas de prensa		Elaboración de informes para ser publicados y divulgados	1 día	jefatura de Relaciones Públicas	publicación y transmisión en medios de comunicación	jefatura de Relaciones Públicas
8	coordinación con medios de comunicación para entrevistas sobre el tema desarrollado en el evento	convocar e informar detalles del evento a los distintos medios de comunicación		Coordinar los temas a tratar en la entrevista o sala de prensa	1 día	jefatura de Relaciones Públicas	publicación y transmisión en medios de comunicación	jefatura de Relaciones Públicas

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</b>  <b>RELACIONES PUBLICAS</b>	
PR-RP-004 Versión "2.0"	"Apoyo Logístico Interno y Externo" Septiembre 2023	ONADICI 51 de 55

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</b>  <b>RELACIONES PUBLICAS</b>	
<b>PR-RP-004</b> Versión "2.0"	<b>"Apoyo Logístico Interno y Externo"</b> Septiembre 2023	<b>ONADICI</b> 52 de 55

## 11. Gestión del Riesgo

	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN  <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00  Formulario 27 UL										
<b>PROCESO:</b> APOYO LOGÍSTICO INTERNO Y EXTERNO												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> apoyo eventos y actividades a las gerencias de la institución												
<b>OBJETIVO:</b> Darle cobertura de desarrollo a las diferentes actividades que realiza la institución												
(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	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	reunión con el gerente interesado en el evento para determinar detalles	no brindan los detalles importantes y mensajes claves para plasmar el boletín	3	4	E	verificar con las máximas autoridades el desarrollo de dicho evento	se verifica c en la gerencia la información y envía cronograma del evento a desarrollar	verificar con las máximas autoridades el desarrollo de dicho evento	3	4	E	Aceptar
2	seguimiento y se prepara nota de prensa	que no este autorizado con la máxima autoridad	5	5	E	NA	una vez autorizado la nota de prensa se le da seguimiento	NA	5	5	E	Aceptar
3	elaboración de agenda para la actividad	que no este autorizado con la máxima autoridad	5	5	E	NA	una vez autorizado la nota de prensa se le da seguimiento	NA	5	5	E	Aceptar
4	apoyo en recibimiento de invitados e inscripciones en evento a desarrollar	no dar una buena información a recibir los invitados	3	3	A	instruir a las personas que estarán en la inscripción en el dominio de la información a realizar ese día del evento	previo al evento se revisa los elementos que se desarrollen en la actividad estén completos	instruir a las personas que estarán en la inscripción en el dominio de la información a realizar ese día del evento	3	3	A	Aceptar
5	si es externo o interno el evento, se asiste como maestra de ceremonia	llegue el día del evento y se tenga un contratiempo para realizar la actividad de maestra de ceremonia y tener desconocimiento del tema	5	4	E	del área se tenga el conocimiento del área de actividad supliendo esa necesidad	prepararse con los detalles ver los participantes en el evento, ubicación de los invitados y mesa principal	del área se tenga el conocimiento del área de actividad supliendo esa necesidad	5	4	E	Aceptar
6	coordinación con medios de comunicación para entrevistas sobre el tema desarrollado en el evento	que la información de dicho evento no sea divulgada en tiempo y forma	4	4	E	NA	enviar la nota de prensa e información adicional a los medios de comunicación y darle seguimiento de su difusión	NA	4	4	E	Aceptar
Elaborado por: Yolanda Casco		Revisado por: Yolanda Casco		Aprobado por: Eugenio Sosa								
Firma: 		Firma: 		Firma: 								
Fecha: 20 de septiembre 2023		Fecha: 17-04-2024		Fecha: 19-04-2024								

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  RELACIONES PUBLICAS	
PR-RP-004 Versión "2.0"	"Apoyo Logístico Interno y Externo" Septiembre 2023	ONADICI 53 de 55

## 12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Apoyo Logístico Interno"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X	Este proceso no incluye medidas concretas orientada al control interno y anticorrupción
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es una institución descentralizada
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En eventos sé es maestro de ceremonia por lo tanto si existe una participación ciudadana de manera indirecta
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las notas de prensa son difundidas por los distintos medios digitales por lo que si existen medidas concretas orientadas a la transparencia y acceso a la información publica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los memos, correos y informes y boletines son resguardadas en el archivo documental de la gerencia en formatos físicos y digitales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Este proceso incluye productos intermedios orientados al cumplimiento del PEI

## 13. Bibliografía

- Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".
- Ley de Creación del INE
- Reglamento Interno de Trabajo

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p> <p style="text-align: center;">RELACIONES PUBLICAS</p>	
<p>PR-RP-004 Versión "2.0"</p>	<p style="text-align: center;">"Apoyo Logístico Interno y Externo" Septiembre 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI 54 de 55</p>

## 14. ANEXOS




Solicitud de Info. Estad.

[INSTITUCIONAL](#) ▾  
 [SEN](#)  
 [BASEINE](#) ▾  
 [PRODUCTOS Y SERVICIOS](#) ▾  
 [EVENTOS](#)  
 [SALA DE PRENSA](#)

**El Instituto Nacional de Estadística (INE) socializa logros significativos en la reducción de la pobreza en Honduras**



	<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</p> <p>RELACIONES PUBLICAS</p>	
<p>PR-RP-004 Versión "2.0"</p>	<p>"Apoyo Logístico Interno y Externo" Septiembre 2023</p>	<p>ONADICI 55 de 55</p>



El Instituto Nacional de Estadística (INE), bajo la dirección de Eugenio Sosa, Director Ejecutivo, anuncia de manera oficial el inicio de la fase de Actualización Cartográfica a nivel nacional. Este paso crucial se inscribe en las actividades preparatorias para el desarrollo del Censo Agropecuario Nacional y Censo de Población y Vivienda

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
12-04-2024	2	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	Relaciones Publicas	Recomendaciones ONADICI	Jefe de Relaciones Públicas y Oficial de Información Pública	