



## **Instituto Nacional de Estadística (INE)**

### **Gerencia del Centro de Negocios**

# **Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Sección de la Gerencia de Centro de Negocios**

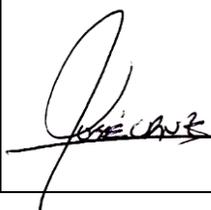
**NOVIEMBRE 2024**



### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

## Contenido

Presentación.....	5
Introducción .....	6
Antecedentes .....	6
Marco Legal de Creación .....	7
Misión y Visión .....	8
Objetivos Estratégicos.....	8
Valores y Principios .....	9
Alcance o Ámbito de Aplicación.....	10
Justificación del Manual.....	11
Estructura Organizativa INE .....	12
Organigrama de la Gerencia de Centro de Negocios .....	13
Identificación de Funciones Sustantivas .....	13
Identificación de Procesos Sustantivos.....	15
Fichas de Procesos .....	17
Descripción de los Procesos .....	63
Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral .....	64
Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales.....	74
Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional.....	86
Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración .....	97
Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN.....	108
Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales .....	120
Producción de Contenidos Estadísticos .....	131
Producción de Contenidos Audiovisuales .....	141
Apoyo en el Registro de Actividades del INE.....	152
Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de Estadística e Informática .....	163
Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública.....	174
Gestión de Participación en Capacitaciones Externas .....	185
Capacitación Externa a Instituciones .....	196
Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas .....	208

Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos .....	219
Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional .....	231
Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales.....	242
Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central .....	253
Digitalización de Estadística .....	265
Administración de la Biblioteca Virtual.....	277
Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil.....	289
Respuesta a Solicitudes de Información Estadística .....	301
Reporte y Actualización de Material Bibliográfico .....	312

## Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión representan un pilar fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en la Gerencia de Centro de Negocios del Instituto Nacional de Estadística (INE). Estas directrices son esenciales para cumplir con los objetivos estratégicos de la institución y promover la mejora continua en las actividades operativas y administrativas. Por ello, este Manual de Procesos y Procedimientos ha sido diseñado como una herramienta práctica de consulta, destinada a todos los funcionarios y empleados de la Gerencia de Negocios.

Este manual tiene como objetivo principal sistematizar las actividades que se desarrollan dentro de la Gerencia de Negocios, proporcionando claridad en la definición de responsabilidades, pasos a seguir y áreas involucradas en cada uno de los procesos que conforman su gestión. Su elaboración contribuye a la implementación de acciones organizadas y eficientes, permitiendo una asignación óptima de recursos y una mayor efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Gerencia de Centro de Negocios 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 establecidas por el Comité de Control Interno (COCOIN) del INE. Además, la formulación de este manual ha sido supervisada por la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), lo que garantiza la aplicación de criterios metodológicos sólidos y un ordenamiento lógico de todas las actividades, asegurando la eficiencia en la ejecución de los procesos administrativos y operativos.

Este documento detalla los procesos administrativos y operativos clave de la Gerencia de Negocios, describiendo las principales actividades que conforman cada proceso, y la manera de ejecutarlas de forma correcta. A lo largo del manual, se incluyen diagramas de flujo que permiten visualizar de manera clara la trayectoria de cada proceso, destacando las dependencias administrativas involucradas y la secuencia de pasos a seguir. Asimismo, se especifican las responsabilidades de cada unidad o persona que interviene en la ejecución de estos procesos, lo que asegura la trazabilidad y el cumplimiento de las políticas institucionales.

Los contenidos de este manual son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Gerencia de Negocios, desde el nivel operativo hasta el estratégico. El incumplimiento de los procedimientos aquí establecidos podrá derivar en responsabilidades administrativas y profesionales, conforme a las normativas internas del INE. Este documento, además, promueve la alineación con los valores y principios institucionales, fortaleciendo el compromiso con la excelencia, la innovación y la sostenibilidad en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Negocios.

## Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Centro de Negocios 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 esta gerencia. Este documento está diseñado para roles vinculados a la generación, difusión y administración de datos estadísticos, así como a las operaciones específicas de las unidades que conforman la Gerencia de Negocios, garantizando el cumplimiento eficiente y efectivo de sus responsabilidades.

Este manual constituye un recurso esencial para respaldar la correcta ejecución de los procesos administrativos y operativos que se desarrollan en la Gerencia de Negocios. Su propósito principal es asegurar la transparencia, eficiencia y mejora continua en los servicios que brinda esta gerencia, alineando sus actividades con los objetivos estratégicos institucionales del INE. De esta manera, contribuye al fortalecimiento de la producción estadística, la gestión académica y el desarrollo de capacidades internas, promoviendo una toma de decisiones basada en datos.

Es importante destacar que este documento es dinámico y sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas. Estas modificaciones se implementarán en respuesta a cambios en los procesos, ajustes normativos o modificaciones en la estructura organizativa del INE que puedan afectar la operatividad de la Gerencia de Negocios. La revisión continua asegura que el manual mantenga su relevancia operativa, alineándose con las mejores prácticas en la gestión de negocios estadísticos y administrativos.

La colaboración estrecha con otras unidades del INE, como la Dirección Ejecutiva, la UPEG y el Control Interno, es un componente clave para la implementación efectiva de los procesos descritos en este manual. Esta sinergia refuerza los mecanismos de supervisión, control y mejora continua, asegurando la eficiencia y efectividad de las actividades de la Gerencia de Negocios.

Este Manual de Procesos y Procedimientos se constituye como un recurso clave para el desarrollo operativo de la Gerencia de Negocios, garantizando una gestión sistemática y estandarizada de sus actividades. Su elaboración y actualización constante aseguran su utilidad y vigencia en el contexto dinámico del INE, contribuyendo significativamente al éxito de la institución en la administración de sus recursos y la producción de estadísticas confiables.

## Antecedentes

En esta sección de Antecedentes Institucionales, se detallan los fundamentos que estructuran la Gerencia de Centro de Negocios del Instituto Nacional de Estadística (INE), con un enfoque en el marco legal que sustenta su creación y operatividad. Este manual establece una base normativa para regular las acciones y responsabilidades dentro de la gerencia, alineándolas con los objetivos estratégicos y valores fundamentales del INE. Además, se presentan la misión, visión y los objetivos estratégicos de la gerencia, destacando su contribución a la generación de estadísticas, la promoción del conocimiento y la difusión de información confiable para el desarrollo nacional.

## 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. Su creación y funcionamiento están respaldados por una sólida base legal. La Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto No. 86-2000) establece al INE como un organismo autónomo, responsable de coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN). En este contexto, la Gerencia de Centro de Negocios se erige como una unidad estratégica dentro del INE, dedicada a la generación, gestión y comercialización de productos y servicios estadísticos, así como al fortalecimiento de la investigación académica y la capacitación.

En relación específica a la Gerencia de Centro de Negocios y sus unidades operativas, su funcionamiento se sustenta en los siguientes marcos legales:

- Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto No. 86-2000): Establece el marco jurídico para la creación y funcionamiento del INE, otorgándole facultades para coordinar y gestionar los recursos necesarios para la producción y difusión de estadísticas.
- Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986): Define las responsabilidades y procedimientos administrativos dentro de las instituciones públicas, incluyendo la gestión de unidades técnicas y operativas.
- Acuerdo Ejecutivo 042-2001: Contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del INE, que regula las actividades internas del Instituto, incluyendo la implementación de sistemas de información, investigación y formación académica.
- Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República: Regula los procedimientos financieros relacionados con la comercialización de productos y servicios del INE.

Estos marcos normativos proporcionan la estructura necesaria para que la Gerencia de Centro de Negocios cumpla con sus objetivos de forma eficiente, asegurando la transparencia, la mejora continua y el impacto positivo en la toma de decisiones informadas en el país.

Específicamente en lo que se refiere a la Gerencia de Centro de Negocios las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del INE:

- Artículo 59, funciones de la Gerencia de Centro de Negocios
- Artículo 60, funciones de la Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática en Estadística e Informática en Estadística e Informática.
- Artículo 61, funciones de la Unidad de Mercadeo.
- Artículo 62, funciones de la Unidad de la Biblioteca.

## Misión y Visión

Misión	Visión
<b>Institucional</b>	
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.
<b>Gerencia de Centro de Negocios</b>	
Somos la Gerencia de Negocios del Instituto Nacional de Estadística (INE), responsable de coordinar y gestionar la oferta de servicios estadísticos, académicos y de difusión de información estratégica, garantizando estándares de calidad, innovación y transparencia para contribuir al desarrollo nacional y al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional (SEN).	Al año 2026, la Gerencia de Negocios del INE será reconocida como un referente en la generación de valor agregado a través de servicios estadísticos, capacitación académica y gestión de información, destacándose por su impacto positivo en la toma de decisiones, la excelencia en sus procesos y su contribución al desarrollo sostenible de Honduras.

## Objetivos Estratégicos

1. Coordinar la producción y difusión de estadísticas sociales y demográficas.
2. Contribuir a la planificación del desarrollo y a la toma de decisiones del sector público y privado.
3. Fortalecer el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y el INE.
4. Promover la capacitación y la investigación.
5. Asegurar que el SEN sea un sistema confiable y actualizado que responda a las demandas de la sociedad.

A continuación, se presentan los objetivos estratégicos definidos por la Gerencia de Centro de Negocios del Instituto Nacional de Estadística (INE), alineados con la misión de la institución y enfocados en la gestión eficiente del capital humano:

- A) Fortalecer la asesoría estratégica a la Dirección Ejecutiva: Proveer asistencia técnica y estratégica en la formulación de políticas, planes y estrategias institucionales, asegurando su alineación con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Estadística (PNE) y el Plan Operativo Anual (POA).
- B) Optimizar la generación y difusión de información estadística y académica: Diseñar e implementar un Plan de Mercadeo integral que incorpore las características de la

información estadística en coordinación con las Gerencias Técnicas, promoviendo su utilización como base para la toma de decisiones informadas.

- C) Fomentar alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales: Preparar y gestionar convenios relacionados con asistencia técnica en materia estadística y de capacitación, generando colaboraciones efectivas con otras instituciones nacionales e internacionales.
- D) Impulsar la comercialización de bienes y servicios estadísticos: Coordinar las acciones necesarias para la comercialización de productos y servicios del INE, trabajando conjuntamente con las áreas de control, asesoría, y gerencias técnicas para alcanzar objetivos financieros y operativos.
- E) Garantizar la eficacia en la capacitación del Sistema Estadístico Nacional (SEN): Coordinar el Plan de Capacitación en Estadística e Informática del SEN, asegurando la formación continua del personal técnico y operativo en estándares modernos y buenas prácticas.
- F) Administrar eficazmente el sistema bibliotecario institucional: Gestionar el acceso y actualización constante de los recursos bibliotecarios y referenciales del INE, promoviendo la disponibilidad de información de calidad para el personal técnico y las investigaciones estadísticas.
- G) Asegurar la transparencia y mejora continua en la gestión presupuestaria: Presentar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecución presupuestaria y los avances en las actividades de mercadeo y capacitación, implementando medidas correctivas según sea necesario.
- H) Promover la innovación en servicios y procesos de la Gerencia: Desarrollar iniciativas que impulsen la mejora continua en la generación, difusión y comercialización de productos estadísticos y académicos, incorporando tecnologías avanzadas y prácticas innovadoras.
- I) Fortalecer la rendición de cuentas y el cumplimiento de las normativas institucionales: Supervisar y garantizar que todas las actividades de la Gerencia se lleven a cabo conforme a las normativas del INE, promoviendo un entorno de transparencia y legalidad en todas sus operaciones.
- J) Consolidar la Gerencia como un referente en gestión de negocios estadísticos: Posicionar a la Gerencia del Centro de Negocios como un modelo en la gestión de bienes, servicios y alianzas estratégicas en el ámbito estadístico y académico, contribuyendo al fortalecimiento del INE en el contexto nacional e internacional.

## 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 de la Gerencia de Centro de Negocios incluye la gestión y coordinación de las actividades relacionadas con la generación, comercialización y difusión de productos y servicios estadísticos, así como la administración de recursos académicos y bibliográficos. La Gerencia de Centro de Negocios tiene la responsabilidad de ejecutar y supervisar procesos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del INE.

El ámbito de aplicación de la Gerencia de Centro de Negocios abarca los siguientes aspectos:

- Asesoría estratégica y coordinación interinstitucional: La Gerencia tiene la responsabilidad de asistir a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas, estrategias y planes relacionados con la comercialización de bienes y servicios estadísticos, así como en la gestión de convenios interinstitucionales.
- Gestión de productos y servicios estadísticos: La Gerencia asegura la planificación, implementación y supervisión de actividades relacionadas con el diseño y difusión de productos y servicios estadísticos del INE, coordinando con las Gerencias Técnicas y las Áreas de Control, Asesoría y Coordinación.
- Administración de recursos académicos y bibliográficos: La Gerencia es responsable de gestionar la Biblioteca Virtual y Física del INE, garantizando la accesibilidad, actualización y calidad de los recursos referenciales disponibles para los usuarios internos y externos.
- Capacitación y desarrollo técnico: La Gerencia coordina acciones del Plan de Capacitación en Estadística e Informática del Sistema Estadístico Nacional (SEN), promoviendo la mejora continua de competencias técnicas del personal involucrado.

- **Cumplimiento normativo y supervisión:** La Gerencia vela por el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables a sus actividades, asegurando la transparencia, legalidad y eficiencia en todas las acciones desarrolladas.
- **Ámbito territorial:** La Gerencia de Centro de Negocios del INE tiene competencia sobre las actividades realizadas en la sede central y en las delegaciones territoriales del INE, promoviendo la uniformidad y coherencia en la implementación de estrategias y actividades a nivel nacional.

El ámbito de aplicación de la Gerencia de Centro de Negocios es amplio y estratégico, abarcando desde la gestión de productos y servicios estadísticos hasta la administración de recursos bibliográficos y la coordinación de acciones formativas. La Gerencia tiene como responsabilidad principal garantizar que todas sus actividades contribuyan al fortalecimiento del INE, promoviendo la innovación, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

## 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 Gerencia de Centro de Negocios del Instituto Nacional de Estadística (INE) se desarrollen de manera eficiente, efectiva y conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Además, es imprescindible que la Gerencia de Centro de Negocios cuente con un Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de identificar, documentar y describir secuencialmente los procesos sustantivos, alineados con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INE. Este manual será una herramienta de consulta permanente para el personal de la gerencia, proporcionando una referencia clara y detallada de las actividades y responsabilidades asociadas a la generación, comercialización y difusión de productos y servicios estadísticos, así como la administración de recursos académicos y bibliográficos.

Este documento no solo contribuye a la estandarización y formalización de las operaciones internas, sino que también sirve como una base para la mejora continua de la calidad y eficiencia en la gestión de los servicios ofrecidos por la Gerencia de Centro de Negocios. Los manuales de procedimientos son, por naturaleza, fundamentales para asegurar que las actividades sean realizadas de acuerdo con las mejores prácticas institucionales, fomentando una cultura de cumplimiento y calidad en el servicio público.

El Manual de Procesos permite a la Gerencia de Centro de Negocios integrar una serie de acciones encaminadas a optimizar su gestión, mejorar la calidad de los servicios estadísticos, académicos y bibliográficos, y, en última instancia, asegurar una mayor satisfacción tanto para los usuarios internos como externos. A través de esta herramienta, el INE se compromete con la búsqueda

constante de alternativas que fortalezcan la eficiencia operativa y el desempeño institucional, apoyando así el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Finalmente, el personal que ejecuta los procesos, tanto en la Gerencia de Centro de Negocios como en otras áreas, se beneficiará directamente de la disponibilidad de una guía detallada que facilite la correcta ejecución de sus tareas. Los resultados esperados, además de optimizar la gestión interna, reforzarán la capacidad del INE para cumplir con su misión institucional, promoviendo una cultura de transparencia, disciplina organizacional y eficiencia operativa.

## Estructura Organizativa INE



## Organigrama de la Gerencia del Centro de Negocios

La Gerencia de Centro de Negocios tiene la siguiente estructura organizacional.



## Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia de Centro de Negocios del Instituto Nacional de Estadística (INE) toma como referencia las funciones sustantivas señaladas en la Ley General de la Administración Pública (Decreto No. 146-1986), las normativas internas del INE y el Acuerdo 042-2001 contentivo del Reglamento a la Ley del INE. Estas funciones son fundamentales para garantizar la gestión eficiente de los servicios y actividades relacionadas con la generación, difusión y comercialización de estadísticas, así como la administración de recursos bibliográficos y académicos, alineándose con los objetivos estratégicos institucionales.

- A) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001, artículo 59, establecen las responsabilidades de la Gerencia de Centro de Negocios: Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001 contentivo del Reglamento a la Ley del INE, artículo 36, que establece las responsabilidades de la Gerencia de Centro de Negocios:
1. Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales, de acuerdo con el PNE y el Plan Operativo del INE.
  2. Definir, en coordinación con las Gerencias Técnicas del INE, las características de la información estadística que se debe incluir en el Plan de Mercadoo.
  3. Preparar convenios relativos a la prestación de asistencia técnica en materia estadística, en coordinación con el Director Ejecutivo.
  4. Coordinar con las Gerencias Técnicas y las Áreas de Control, Asesoría y Coordinación y Apoyo sobre acciones requeridas para la venta de bienes y servicios del INE.

5. Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre la realización presupuestaria, y la marcha en acciones de capacitación y mercadeo, así como de los convenios con otras instituciones.
  6. Coordinar acciones del Plan de Capacitación en estadística e informática del SEN.
  7. Administrar la documentación bibliotecaria y referencial del INE.
  8. Otras inherentes a sus funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.
- B) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001, artículo 60 establecen las funciones de la Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática en Estadística e Informática está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende de la Gerencia del Centro de Negocios. Tiene las siguientes funciones:
1. Identificar las necesidades de capacitación en estadística e informática, que requieren las Unidades Técnicas o Administrativas del INE o de otros órganos del SEN;
  2. Proponer el desarrollo de cursos de corta y mediana duración en estadística e informática, de acuerdo a las prioridades requeridas por cada gerencia técnica del INE u órganos del SEN;
  3. Identificar cursos de capacitación en Estadística e Informática en instituciones nacionales e internacionales; y gestionar la participación de los trabajadores del INE y de otros organismos del SEN;
  4. Promover el desarrollo de investigaciones de carácter estadístico e informático;
  5. Desarrollar actividades para difundir la importancia de la estadística y la informática en la ejecución de trabajos de procesamiento y análisis estadísticos;
  6. Recopilar y difundir información científica sobre aspectos directamente vinculados con la estadística y la informática;
  7. Organizar y llevar a cabo la realización de cursos en estadística e informática para el público en general; para ello se buscará el autofinanciamiento de los mismos, y;
  8. Otras inherentes a sus funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.
- C) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001, artículo 61 establecen las funciones de la Unidad Especializada de Mercadeo está a cargo de un Jefe de Unidad de Mercadeo, que depende de la Gerencia Técnica del Centro de Negocios. Es el órgano responsable de promover y vender las publicaciones del INE. Para cumplir de manera eficiente con esta labor, mantendrá estrecha comunicación con el Área de Relaciones Públicas y Difusión:
1. Realizar estudios de mercado de los productos estadísticos para indagar su posicionamiento nacional e internacional;
  2. Ofrecer y vender servicios de investigación;
  3. Elaborar la estrategia de marketing de la institución ante el usuario nacional e internacional;
  4. Implementar las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la venta de los documentos producidos por las Unidades o Gerencias Técnicas del INE;
  5. Colaborar en la confección y administración de la página Web del INE;
  6. Otras inherentes a sus funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.
- D) Las Funciones Sustantivas señaladas en el Acuerdo 042-2001, artículo 62 establecen las funciones de la Unidad Especializada de la Biblioteca está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende de la Gerencia del Centro de Negocios. Tiene las siguientes funciones:x|

1. Organizar e implementar la Biblioteca Central del INE, proponiendo la adquisición de publicaciones de estadística e informática, buscando el intercambio con otras bibliotecas o centros documentarios nacionales o extranjeros;
  2. Prestar servicios de consulta de documentos en sus instalaciones al personal del INE y al público en general;
  3. Organizar y atender el préstamo de documentos para consulta externa al personal del INE u órganos del SEN;
  4. Preparar informes mensuales sobre las nuevas publicaciones incorporadas a la biblioteca central del INE;
  5. Coordinar con los organismos del SEN, el intercambio de publicaciones;
- E) Las funciones de la Gerencia de Centro de Negocios están en línea con las responsabilidades indicadas en el artículo 36 del Reglamento de la Ley General de la Administración Pública. Estas incluyen:
1. Manejo de los asuntos relativos al personal y recursos académicos bajo la jurisdicción de la gerencia.
  2. Preparación y actualización de manuales y directrices para la comercialización de productos y servicios estadísticos.
  3. Desarrollo de programas de capacitación y asistencia técnica para los usuarios internos y externos del Sistema Estadístico Nacional (SEN).
  4. Supervisión y evaluación del cumplimiento de normativas técnicas y operativas en la generación y difusión de estadísticas.
  5. Tramitación de las acciones administrativas relacionadas con convenios y la prestación de servicios a otras instituciones públicas y privadas.

Estas funciones aseguran la efectividad y calidad en los servicios ofrecidos por la Gerencia de Centro de Negocios, promoviendo la excelencia operativa y contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

## Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Gerencia de Centro de Negocios del INE, en alineación con sus funciones sustantivas, se toma como base la información presentada en el marco legal y las 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
<b>Gerencia del Centro de Negocios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en políticas y estrategias.</li> </ul>	1. Proceso de Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar trimestralmente sobre presupuestos, capacitación y mercadeo.</li> </ul>	2. Proceso de Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir características de información para el Plan de Mercadeo.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones para la venta de bienes y servicios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de propuestas de proyectos para mejorar la comunicación institucional.</li> </ul>	3. Proceso de Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar convenios relativos a la asistencia técnica.</li> </ul>	4. Proceso de Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación del Plan de Capacitación del SEN.</li> </ul>	5. Proceso de Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística para reuniones y eventos.</li> </ul>	6. Proceso de Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de productos comunicacionales.</li> </ul>	7. Producción de Contenidos Estadísticos. 8. Producción de Contenidos Audiovisuales. 9. Apoyo en el registro de actividades del INE
<b>Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática en Estadística e Informática en Estadística e Informática</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar necesidades de capacitación en estadística e informática.</li> </ul>	10. Proceso de Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de Estadística e Informática
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar cursos en estadística e informática para el público general.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas a notas informativas incorrectas con datos del INE.</li> </ul>	11. Proceso de Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de participación en cursos nacionales e internacionales.</li> </ul>	12. Proceso de Gestión de Participación en Capacitaciones Externas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>	13. Proceso de Capacitación Externa a Instituciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover investigaciones estadísticas e informáticas.</li> </ul>	14. Proceso de Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir información científica relacionada.</li> </ul>	
<b>Unidad Especializada de Mercadeo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudios de mercado de productos estadísticos.</li> </ul>	15. Proceso de Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer y vender servicios de investigación.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar la estrategia de marketing institucional.</li> </ul>	16. Proceso de Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y actualización de canales digitales institucionales.</li> </ul>	17. Proceso de Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales.
<b>Unidad Especializada de la Biblioteca</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e implementar la Biblioteca Central del INE.</li> </ul>	18. Proceso de Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar intercambio de publicaciones con organismos del SEN.</li> </ul>	19. Digitalización de Estadística. 20. Administración de la Biblioteca Virtual.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención en la biblioteca central y móvil del INE.</li> </ul>	21. Proceso de Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a solicitudes de información estadística.</li> </ul>	22. Proceso de Respuesta a Solicitudes de Información Estadística.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes mensuales sobre nuevas publicaciones.</li> </ul>	23. Proceso de Reporte y Actualización de Material Bibliográfico.

## Fichas de Procesos

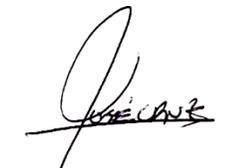
### Ficha 1

	Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:	15/11/2024					
Proceso:	<a href="#">Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral</a>					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Asegurar que las estrategias institucionales estén alineadas con los objetivos del PNE y el Plan Operativo del INE, y proporcionar reportes trimestrales que den cuenta de los avances y resultados de las áreas de la institución.					
Alcance:	Este proceso abarca la planificación, supervisión y reporte de las actividades estratégicas, incluyendo la recopilación de datos, análisis y presentación de los resultados al Consejo Directivo.					
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>UPEG</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>					
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Plan Operativo Anual (POA) Información de los avances Institucionales trimestrales	Proveedores: Gerencias Técnicas Áreas de Control, Asesoría y Coordinación			Insumos: 1. Indicadores de desempeño del POA 2. Reportes de actividades operativas y administrativas		
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
1	Informe trimestral consolidado para el Consejo Directivo	1	Informe de Avance Trimestral	1	Dirección Ejecutiva	1 Consejo Directivo
2	Recomendaciones estratégicas	2	Recomendaciones de Ajustes Estratégicos	2	Gerencias Técnicas	2
3		3	Registro de Actividades Estratégicas	3		3
4				4		4
Procesos relacionados:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional</li> <li>Diseño del Plan de Mercadeo</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Recopilar información estratégica de las áreas operativas	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Porcentaje de áreas que presentan reportes	Información consolidada	
2	Analizar el cumplimiento del POA	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Cumplimiento de metas estratégicas del POA	Informe de análisis	
3	Preparar borradores de los informes trimestrales	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Tiempo promedio para completar el borrador	Informe preliminar	
4	Validar los informes con las áreas responsables	UPEG	Trimestral	Porcentaje de retroalimentaciones aplicadas	Informe final validado	
5	Aprobación de Informes	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Informes aprobados	Informe final aprobado	

6	Presentar los informes al Consejo Directivo	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Tiempo de respuesta del Consejo Directivo	Informe final
7	Proponer ajustes estratégicos según recomendaciones del Consejo	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Número de recomendaciones aplicadas	Ajustes estratégicos documentados
8	Archivar los informes y registros estratégicos	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Porcentaje de informes archivados	Base de datos de informes
9	Elaborar planes de difusión de resultados estratégicos internos	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Número de acciones de difusión realizadas	Planes de difusión implementados
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados estratégicos comunicados en reuniones institucionales y boletines internos.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de resultados estratégicos presentados a las entidades relacionadas y público interesado.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 2

 <b>Estadísticas</b>	Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	15/11/2024						
Proceso:	<a href="#">Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales</a>						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Diseñar e implementar un plan de mercadeo efectivo que permita posicionar los productos y servicios del INE en el ámbito nacional e internacional, asegurando la coordinación eficiente de las actividades de ventas institucionales.						
Alcance:	Este proceso cubre desde la planificación estratégica de mercadeo hasta la ejecución de actividades relacionadas con la venta de bienes y servicios producidos por el INE, incluyendo la gestión de relaciones con clientes internos y externos.						
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Mercadeo</li> </ul>						
Normativa aplicable:	3. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000) 4. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)						
Entrada:	Proveedores:			Insumos:			
Información de productos estadísticos disponibles	Gerencias Técnicas			Estadísticas de consumo de productos estadísticos			
Análisis de mercado previo	Unidad Especializada de Mercadeo			Necesidades identificadas de los clientes			
	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Plan de mercadeo aprobado	1	Plan de Mercadeo Institucional	1	Dirección Ejecutiva	1	Usuarios de estadísticas (instituciones públicas y privadas, academia, organizaciones internacionales)
2	Reporte de ventas institucionales	2	Estrategias de Comercialización de Productos Estadísticos	2	Gerencias Técnicas	2	
3		3	Informes de Ventas	3		3	
4				4		4	
Procesos relacionados:		1. Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos 2. Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recopilar información sobre productos y servicios estadísticos	Unidad de Mercadeo	Trimestral	Porcentaje de productos analizados	Base de datos de productos		
2	Realizar estudios de mercado para identificar oportunidades	Unidad de Mercadeo	Trimestral	Número de estudios de mercado realizados	Informe de oportunidades		
3	Diseñar estrategias de mercadeo	Unidad de Mercadeo	Anual	Tiempo promedio de diseño del plan	Estrategias de mercadeo definidas		
4	Elaborar el Plan de Mercadeo	Unidad de Mercadeo	Anual	Porcentaje de actividades cubiertas en el plan	Borrador del Plan de Mercadeo		
5	Revisión del Plan de Mercadeo, en caso de errores se devuelve a la Unidad Especializada de Mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Planes aprobados	Plan de Mercadeo revisado		

6	Aprobación del Plan de Mercadeo	Dirección Ejecutiva	Anual	Planes aprobados	Plan de Mercadeo aprobado
7	Coordinar actividades de ventas institucionales	Unidad de Mercadeo	Trimestral	Número de actividades de ventas realizadas	Informe de ventas
8	Monitorear la implementación del plan de mercadeo	Unidad de Mercadeo	Trimestral	Cumplimiento de las metas del plan	Informe de monitoreo
9	Ajustar estrategias según resultados y retroalimentación	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Número de ajustes realizados	Plan ajustado
10	Presentar resultados de mercadeo y ventas al Consejo Directivo	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Tiempo promedio de presentación de resultados	Informe al Consejo Directivo
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados comunicados mediante reuniones internas y boletines digitales.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campañas dirigidas a clientes institucionales y aliados estratégicos.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 3

	Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	15/11/2024						
Proceso:	<a href="#">Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional</a>						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Diseñar y proponer proyectos de comunicación institucional que fortalezcan la imagen del INE, promoviendo la difusión de información estadística y mejorando las relaciones con los diferentes públicos.						
Alcance:	Este proceso abarca desde la identificación de necesidades comunicativas hasta la elaboración y presentación de propuestas de proyectos de comunicación dirigidas a mejorar la percepción y el alcance del INE en la sociedad.						
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>• Unidad Especializada de Mercadeo</li> <li>• Dirección Ejecutiva</li> </ul>						
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>2. Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>						
Entrada: Necesidades de comunicación detectadas Requerimientos de las Gerencias Técnicas y la Dirección Ejecutiva	Proveedores: Dirección Ejecutiva Gerencias Técnicas			Insumos: 1. Diagnóstico de comunicación institucional 2. Estrategias previas de comunicación			
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Proyectos de comunicación aprobados	1	Propuestas de Proyectos de Comunicación	1	Dirección Ejecutiva	1	Sociedad en general
2	Estrategias implementadas	2	Informes de evaluación de proyectos de comunicación	2	Gerencias Técnicas	2	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales
3		3		3		3	
Procesos relacionados:	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar necesidades de comunicación institucional	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Número de necesidades detectadas	Diagnóstico de comunicación		
2	Definir objetivos estratégicos de los proyectos de comunicación	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Tiempo promedio para definir objetivos	Objetivos establecidos		
3	Diseñar las propuestas de proyectos de comunicación	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Porcentaje de proyectos diseñados	Propuestas elaboradas		
4	Revisar y validar las propuestas con la Dirección Ejecutiva, en caso de que se detecten errores se solicitan cambios a la Unidad Especializada de Mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Número de propuestas revisadas y validadas	Proyectos revisados y validados		

5	Aprobación de propuestas, en caso de no se aprobadas se retornan para su corrección.	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Número de propuestas aprobadas	Proyecto aprobado
6	Presentar las propuestas a las Gerencias Técnicas y áreas interesadas	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Porcentaje de aceptación de propuestas	Propuestas presentadas
7	Implementar estrategias piloto de comunicación	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Número de estrategias piloto ejecutadas	Estrategias piloto implementadas
8	Evaluar los resultados de las estrategias implementadas	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Cumplimiento de metas de comunicación	Informe de evaluación
9	Realizar ajustes y mejoras a los proyectos según retroalimentación	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Tiempo promedio de ajustes realizados	Proyectos ajustados
10	Documentar las lecciones aprendidas	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Número de lecciones documentadas	Informe de lecciones aprendidas
11	Comunicar resultados de los proyectos al Consejo Directivo	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Tiempo promedio para presentación de resultados	Informe final
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de propuestas y resultados a través de reuniones internas y boletines digitales.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campañas informativas dirigidas a la sociedad y aliados estratégicos.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 4

	Instituto Nacional de Estadística					<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	15/11/2024						
Proceso:	<a href="#">Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración</a>						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Formalizar y gestionar convenios con instituciones nacionales e internacionales para la prestación de asistencia técnica y la colaboración en proyectos estadísticos, fortaleciendo las capacidades operativas y técnicas del INE.						
Alcance:	Este proceso incluye la identificación de oportunidades de colaboración, la negociación, elaboración, seguimiento y evaluación de convenios con instituciones externas. Responsable del Proceso: Gerencia del Centro de Negocios.						
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> </ul>						
Normativa aplicable:	1. Ley Orgánica del INE 2. Reglamento de la Ley del INE						
Entrada: Requerimientos de las Gerencias Técnicas Propuestas de colaboración externa	Proveedores: Dirección Ejecutiva Instituciones nacionales e internacionales			Insumos: 1. Borradores de convenios 2. Requisitos técnicos y administrativos			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Convenios de asistencia técnica formalizados	1	Convenios formalizados	1	Gerencias Técnicas del INE	1	Instituciones nacionales e internacionales
2	Informes de seguimiento y evaluación de convenios	2	Informes de resultados de los convenios	2	Dirección Ejecutiva	2	Aliados estratégicos
3		3		3		3	
4							
Procesos relacionados:	Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar oportunidades de colaboración externa	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Número de oportunidades identificadas	Listado de oportunidades		
2	Revisar propuestas y requerimientos de las Gerencias Técnicas	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Tiempo promedio de revisión	Informe de necesidades		
3	Elaborar borradores de convenios	Unidad Jurídica y Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Porcentaje de convenios elaborados	Borradores de convenios		
4	Negociar los términos de los convenios con las instituciones externas	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Porcentaje de acuerdos alcanzados	Convenios negociados		
5	Revisar y validar los convenios	Dirección Ejecutiva y Unidad Jurídica	Trimestral	Número de convenios validados	Convenios listos para firma		
6	Formalizar la firma de los convenios	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Tiempo promedio para formalización	Convenios firmados		
7	Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios	Gerencia del Centro de Negocios	Semestral	Porcentaje de convenios monitoreados	Informe de seguimiento		
8	Evaluar los resultados de los convenios ejecutados	Gerencia del Centro de Negocios	Semestral	Cumplimiento de objetivos de los convenios	Informe de evaluación		

9	Proponer mejoras en futuros convenios	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Número de recomendaciones emitidas	Informe de lecciones aprendidas
10	Comunicar resultados de los convenios al Consejo Directivo	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Tiempo promedio para presentación de resultados	Informe final de convenios
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes trimestrales y reuniones con las Gerencias Técnicas.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resultados en boletines estadísticos y comunicados institucionales.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 5

 <b>Estadísticas</b>	Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE		
	Ficha de Procesos						
Fecha de Elaboración:	15/11/2024						
Proceso:	<a href="#">Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN</a>						
Sub Proceso:							
Objetivo:	Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación en estadística e informática del SEN, fortaleciendo las competencias técnicas y operativas del personal involucrado.						
Alcance:	Este proceso abarca desde la identificación de necesidades de capacitación hasta la ejecución y evaluación de los programas, dirigidos a personal interno del INE y de instituciones del SEN.						
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática en Estadística e Informática</li> </ul>						
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley Orgánica del INE</li> </ol>						
Entrada: Requerimientos de capacitación de las Gerencias Técnicas Plan Operativo Anual (POA)	Proveedores: Dirección Ejecutiva Instituciones de capacitación nacionales e internacionales			Insumos: 1. Diagnóstico de necesidades de capacitación 2. Recursos técnicos y financieros			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Programas de capacitación ejecutados	1	Plan de Capacitación anual implementado	1	Personal del INE	1	Instituciones del SEN
2	Informes de evaluación de los programas	2	Personal capacitado	2	Gerencias Técnicas y Administrativas del INE	2	Usuarios de estadísticas capacitados
3		3	Informes de impacto de las capacitaciones	3		3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:							
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar necesidades de capacitación	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Número de necesidades identificadas	Informe de diagnóstico		
2	Diseñar el Plan de Capacitación	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática en Estadística	Anual	Porcentaje de objetivos incluidos en el plan	Plan de Capacitación diseñado		
3	Validar el Plan de Capacitación con la Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Anual	Tiempo promedio para validación	Plan aprobado		
4	Coordinar con instituciones nacionales e internacionales para las capacitaciones	Gerencia del Centro de Negocios	Semestral	Número de alianzas institucionales	Convenios de capacitación		
5	Organizar la logística para las capacitaciones	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Trimestral	Tiempo promedio de preparación logística	Agenda de capacitaciones		

6	Ejecutar las capacitaciones programadas	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Trimestral	Número de capacitaciones realizadas	Programas ejecutados
7	Monitorear la asistencia y el desempeño de los participantes	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Trimestral	Porcentaje de asistencia	Registro de asistencia
8	Evaluar el impacto de las capacitaciones	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Grado de satisfacción de los participantes	Informe de evaluación
9	Documentar las lecciones aprendidas	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Anual	Número de mejoras identificadas	Informe de lecciones aprendidas
10	Elaborar el informe de resultados del Plan de Capacitación	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Anual	Tiempo promedio para presentación de resultados	Informe final del Plan
Planes de Difusión		Interno - Informes trimestrales de avances en capacitaciones. Externo - Difusión de procedimientos relacionados a solicitudes de constancias en el portal interno del INE.			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 6

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar la planificación, coordinación y ejecución efectiva de reuniones y eventos institucionales del INE, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.					
Alcance:		Este proceso incluye la organización de reuniones internas, conferencias, talleres y eventos institucionales tanto a nivel nacional como regional.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios y sus Unidades</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del INE (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de reuniones y eventos Objetivos y agendas de los eventos		Proveedores: Dirección Ejecutiva Áreas técnicas y administrativas del INE			Insumos: 1. Recursos logísticos (espacios, equipos, materiales) 2. Agenda y objetivos de los eventos		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Eventos y reuniones ejecutados con éxito	1	Reuniones institucionales realizadas	1	Dirección Ejecutiva	1	Participantes externos invitados
2	Informes de seguimiento y evaluación	2	Eventos desarrollados según las agendas definidas	2	Gerencias Técnicas y Administrativas del INE	2	Instituciones nacionales e internacionales colaboradoras
3		3	Informes de evaluación de reuniones y eventos	3		3	
Procesos relacionados:		<b>Medidas Disciplinarias Gestión de Planillas</b>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recibir solicitudes de reuniones y eventos.	Gerencia del Centro de Negocios	Según demanda	Tiempo promedio para procesar solicitudes	Registro de solicitudes		
2	Diseñar la agenda de las reuniones y eventos	Solicitante / Gerencia	Según evento	Número de agendas diseñadas	Agendas aprobadas		
3	Identificar y reservar espacios para los eventos, llenar el formato de solicitud de ficha Técnica de Eventos del CCG (Si e evento se ejecuta en este lugar)	Solicitante / Gerencia	Según evento	Disponibilidad de espacios	Confirmaciones de reserva		
4	Coordinar la logística del evento (equipos, materiales, catering)	Gerencia del Centro de Negocios	Según evento	Grado de cumplimiento logístico	Checklists de logística		
5	Confirmar la participación de los asistentes	Gerencia del Centro de Negocios	Según evento	Porcentaje de confirmaciones	Listado final de asistentes		
6	Supervisar el desarrollo del evento	Gerencia del Centro de Negocios	Según evento	Tiempo promedio de	Evento ejecutado		

				respuesta a imprevistos	
7	Registrar incidencias y observaciones durante el evento	Gerencia del Centro de Negocios	Según evento	Número de incidencias registradas	Registro de incidencias
8	Evaluar el éxito del evento o reunión	Gerencia del Centro de Negocios	Según evento	Grado de satisfacción de los participantes	Informe de evaluación
9	Documentar las lecciones aprendidas	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Número de mejoras propuestas	Informe de lecciones aprendidas
10	Presentar el informe de resultados de reuniones y eventos	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Tiempo promedio para elaboración del informe	Informe final
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de logros de eventos en informes institucionales.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión de resultados clave en redes sociales y boletines.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 7

 <b>Estadísticas</b>		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Producción de Contenidos Estadísticos</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Desarrollar contenidos estadísticos claros, precisos y accesibles basados en la información recopilada y analizada por el INE, para su difusión a públicos internos y externos.					
Alcance:		Desde la recopilación y análisis de datos estadísticos hasta la creación de documentos y reportes adaptados a las necesidades de los usuarios.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de la Mercadeo</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Información estadística generada por las Gerencias Técnicas del INE Solicitudes de generación de contenido estadístico Bases de datos y reportes preliminares		Proveedores: Gerencias Técnicas del INE Dirección Ejecutiva			Insumos: 1. Información estadística procesada Herramientas de diseño y producción de documentos 2. Lineamientos de comunicación institucional		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Contenidos estadísticos accesibles	1	Reportes estadísticos	1	Gerencias Técnicas del INE	1	Público general
2	Documentos interpretativos	2	Infografías y boletines	2	Dirección Ejecutiva	2	Académicos e investigadores
3	Informes especializados	3	Informes para tomadores de decisión	3	Áreas estratégicas del INE	3	Instituciones gubernamentales y privadas
4	Datos simplificados para campañas educativas	4	Material educativo adaptado	4	Personal técnico del INE	4	Usuarios internacionales
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de Estadística</li> <li>Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar las necesidades de contenidos estadísticos solicitados por usuarios	Unidad Especializada de Contenidos	Trimestral	Número de solicitudes identificadas	Lista de necesidades		
2	Recopilar información estadística de las Gerencias Técnicas	Unidad Especializada de Contenidos	Según necesidad	Porcentaje de información recopilada	Base de datos preliminar		
3	Analizar y seleccionar datos relevantes para los contenidos	Unidad Especializada de Contenidos	Según necesidad	Porcentaje de datos seleccionados	Datos procesados		
4	Diseñar el formato y estructura de los contenidos	Unidad Especializada de Contenidos	Según necesidad	Tiempo promedio de diseño	Plantilla de contenidos		
5	Redactar y producir los contenidos estadísticos	Unidad Especializada de Contenidos	Según necesidad	Número de contenidos producidos	Reportes estadísticos		
6	Validar la calidad y precisión de los contenidos producidos	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Porcentaje de contenidos validados	Contenidos aprobados		

7	Publicar y difundir los contenidos estadísticos	Unidad Especializada de Contenidos	Según cronograma	Alcance de publicaciones	Contenidos publicados		
8	Recibir retroalimentación sobre los contenidos publicados	Unidad Especializada de Contenidos	Según necesidad	Número de retroalimentaciones recibidas	Informe de retroalimentación		
9	Incorporar mejoras basadas en la retroalimentación	Unidad Especializada de Contenidos	Según necesidad	Porcentaje de mejoras implementadas	Contenidos actualizados		
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de reportes a las áreas técnicas del INE.</li> <li>- Talleres internos sobre interpretación de los contenidos.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de reportes en la página web y redes sociales del INE.</li> <li>- Participación en eventos de divulgación estadística.</li> </ul>					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez		Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
							
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 8

 <b>Estadísticas</b>		Instituto Nacional de Estadística				<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Producción de Contenidos Audiovisuales</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Diseñar, desarrollar y producir contenidos audiovisuales innovadores que promuevan los productos estadísticos y las actividades del INE, asegurando su calidad, creatividad y alcance a las audiencias objetivo.					
Alcance:		Desde la planificación de proyectos audiovisuales hasta la entrega y difusión de los contenidos en plataformas internas y externas.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de la Mercadeo</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de proyectos audiovisuales Información estadística y guiones conceptuales Recursos técnicos y creativos		Proveedores: Gerencias Técnicas del INE Dirección Ejecutiva Proveedores externos de servicios audiovisuales		Insumos: 1. Equipos de grabación y edición 2. Personal capacitado en producción audiovisual 3. Información estadística para desarrollar los contenidos			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Contenidos informativos y educativos	1	Videos promocionales	1	Dirección Ejecutiva	1	Público general
2	Materiales visuales dinámicos	2	Infografías animadas	2	Gerencias Técnicas del INE	2	Instituciones gubernamentales
3	Reportajes audiovisuales	3	Documentales y cápsulas estadísticas	3	Áreas internas del INE	3	Académicos y estudiantes
4	Contenidos para plataformas digitales	4	Campañas para redes sociales	4	Unidad Especializada de Mercadeo	4	Usuarios nacionales e internacionales
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional</li> <li>Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar las necesidades de contenidos audiovisuales	Unidad Especializada de Producción Audiovisual	Trimestral	Número de necesidades identificadas	Lista de necesidades audiovisuales		
2	Diseñar guiones y conceptos creativos para los contenidos	Unidad Especializada de Producción Audiovisual	Según necesidad	Número de guiones diseñados	Guiones y conceptos creativos		
3	Coordinar recursos técnicos y humanos para la producción	Unidad Especializada de Producción Audiovisual	Según cronograma	Recursos asignados	Equipos y personal designados		
4	Producir los contenidos audiovisuales	Unidad Especializada de Producción Audiovisual	Según cronograma	Porcentaje de proyectos completados a tiempo	Videos, infografías y reportajes		
5	Validar y revisar los contenidos producidos	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Porcentaje de contenidos validados	Contenidos aprobados		
6	Realizar pruebas técnicas de calidad y formato	Unidad Especializada de Producción Audiovisual	Según cronograma	Porcentaje de contenidos sin errores técnicos	Contenidos listos para difusión		

7	Publicar y difundir los contenidos en plataformas oficiales	Unidad Especializada de Producción Audiovisual	Según cronograma	Alcance y visualización en plataformas	Contenidos difundidos
8	Recibir retroalimentación de los usuarios	Unidad Especializada de Producción Audiovisual	Trimestral	Porcentaje de retroalimentación positiva	Informe de retroalimentación
9	Incorporar mejoras basadas en la retroalimentación	Unidad Especializada de Producción Audiovisual	Según necesidad	Número de mejoras implementadas	Contenidos ajustados
10	Elaborar informes sobre la producción y difusión de contenidos	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Número de informes elaborados	Informe mensual de gestión
Planes de Difusión		Interno - Proyección de los contenidos producidos en reuniones institucionales. - Compartir avances de producción con Gerencias Técnicas. Externo - Publicación en redes sociales y página web del INE. - Envío de videos y reportajes a instituciones clave y medios de comunicación.			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 9

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Apoyo en el Registro de Actividades del INE</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Facilitar el registro, seguimiento y archivo de las actividades realizadas en las diferentes áreas del INE para garantizar la trazabilidad y disponibilidad de información institucional.					
Alcance:		Incluye desde la recopilación de datos sobre actividades realizadas hasta la generación de reportes consolidados para la Dirección Ejecutiva y otras gerencias técnicas.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de la Mercadeo</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Información proporcionada por las áreas técnicas del INE Formatos de registro de actividades		Proveedores: Gerencias Técnicas del INE Dirección Ejecutiva			Insumos: 1. Formatos estandarizados para registro de actividades 2. Infraestructura tecnológica para archivo y seguimiento		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Registro consolidado de actividades	1	Base de datos actualizada	1	Dirección Ejecutiva	1	N/A
2	Reportes trimestrales de actividades	2	Informes consolidados	2	Gerencias Técnicas del INE	2	
3	Archivo centralizado de actividades	3	Documentación organizada	3	Gerencias de Planificación Estratégica	3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión y Organización del Sistema de Archivo</li> <li>Respuesta a Solicitudes de Información Estadística</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar actividades realizadas por las áreas técnicas	Unidad Especializada de Monitoreo y Archivo	Mensual	Número de actividades identificadas	Listado de actividades realizadas		
2	Recopilar información en formatos estandarizados	Gerencia del Centro de Negocios	Diario	Porcentaje de información recopilada	Formatos completados		
3	Validar la información recopilada	Unidad Especializada de Monitoreo y Archivo	Mensual	Porcentaje de validación realizada	Información validada		
4	Consolidar registros en un sistema centralizado	Unidad Especializada de Monitoreo y Archivo	Mensual	Porcentaje de registros consolidados	Base de datos actualizada		
5	Generar reportes para la Dirección Ejecutiva	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Número de reportes generados	Reportes entregados		
6	Archivar registros de actividades	Unidad Especializada de Monitoreo y Archivo	Mensual	Porcentaje de registros archivados	Archivos actualizados		
7	Revisar y actualizar las políticas de registro de actividades	Gerencia del Centro de Negocios	Semestral	Porcentaje de políticas actualizadas	Documentos actualizados		
8	Notificar a las áreas técnicas sobre avances y observaciones	Unidad Especializada de Monitoreo y Archivo	Mensual	Número de notificaciones enviadas	Comunicaciones internas realizadas		

9	Elaborar informes de mejora continua basados en registros	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Número de informes generados	Informe de mejora continua
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletines informativos trimestrales para la Dirección Ejecutiva y Gerencias Técnicas.</li> <li>- Capacitación al personal técnico sobre el uso de herramientas de registro.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resúmenes de actividades en la página web del INE.</li> <li>- Difusión de datos clave en redes sociales institucionales.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 10

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de Estadística e Informática</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Diseñar e implementar cursos especializados en estadística e informática para fortalecer las capacidades técnicas del personal del INE y de otras instituciones del SEN.					
Alcance:		Este proceso abarca desde la identificación de necesidades de capacitación hasta la ejecución y evaluación de los cursos diseñados.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática en Estadística e Informática</li> </ul>					
Normativa aplicable:		1. Ley del INE 2. Reglamento de la ley Orgánica INE					
Entrada: Dirección Ejecutiva Gerencias Técnicas del INE		Proveedores: Dirección Ejecutiva Gerencias Técnicas del INE		Insumos: 1. Recursos técnicos y pedagógicos 2. Presupuesto para la capacitación			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Cursos diseñados e impartidos	1	Programas de capacitación en estadística e informática	1	Personal del INE	1	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales
2	Certificados de participación	2	Material didáctico y guías de cursos	2	Gerencias Técnicas del SEN	2	Profesionales interesados en estadística e informática
3		3	Evaluaciones de impacto de las capacitaciones	3		3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		1. Proceso de Registro de Personal 2. Proceso de Actualización de Información Laboral					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar las necesidades de capacitación en estadística e informática	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Anual	Número de necesidades identificadas	Informe de necesidades		
2	Diseñar los programas y contenidos de los cursos	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según necesidad	Número de programas diseñados	Programas de capacitación		
3	Coordinar con expertos y facilitadores para impartir los cursos	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según necesidad	Tasa de facilitadores confirmados	Lista de facilitadores		
4	Desarrollar materiales didácticos y guías para los participantes	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según curso	Número de materiales creados	Material didáctico		
5	Revisar y validar los materiales didácticos	Gerencia del Centro de Negocios	Según Curso	Materiales didácticos y guías para los	Aprobación de materiales didácticos		

	elaborados y guías para los participantes			participantes revisados y validados	
6	Ejecutar los cursos según el plan establecido	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según programa	Porcentaje de cursos ejecutados	Registro de cursos impartidos
7	Evaluar el impacto de los cursos en las capacidades del personal	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según curso	Porcentaje de participantes con mejoras evidentes	Informe de evaluación
8	Generar certificados para los participantes	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según curso	Número de certificados emitidos	Certificados entregados
9	Documentar lecciones aprendidas y oportunidades de mejora	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Anual	Número de lecciones documentadas	Informe de mejora continua
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletines informativos y reuniones de coordinación con las áreas involucradas.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en el sitio web institucional y redes sociales oficiales.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 11

 <b>Estadísticas</b>		Instituto Nacional de Estadística				<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar la correcta atención a consultas y la rectificación oportuna de información estadística pública, asegurando la veracidad, claridad y credibilidad de los datos difundidos por el INE.					
Alcance:		Desde la recepción de consultas o solicitudes de corrección hasta la difusión de las respuestas y ajustes correspondientes.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Mercadeo</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de información o correcciones enviadas por usuarios internos y externos Bases de datos y documentos estadísticos oficiales Normativa y protocolos de manejo de datos		Proveedores: Gerencias Técnicas del INE Unidad de Relaciones Públicas Dirección Ejecutiva		Insumos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Consultas o solicitudes de corrección enviadas por usuarios</li> <li>Información estadística publicada en medios digitales o físicos</li> </ol>			
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Respuestas oficiales a consultas y solicitudes de corrección	1	Respuesta formal a consultas o solicitudes de corrección	1	Dirección Ejecutiva	1	Usuarios nacionales e internacionales
2	Información corregida y actualizada	2	Datos corregidos y validados	2	Gerencias Técnicas del INE	2	Público en general, medios de comunicación y académicos
3		3	Informe de rectificaciones realizadas	3		3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales</li> <li>Respuesta a Solicitudes de Información Estadística</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción de solicitudes o consultas relacionadas con la información estadística	Gerencia del Centro de Negocios	Diario	Tiempo promedio de recepción	Solicitudes recibidas		
2	Verificación de la solicitud y consulta de la fuente de información	Unidad Especializada de Mercadeo	Diario	Porcentaje de consultas verificadas	Datos validados		
3	Coordinación con las Gerencias Técnicas para revisar y validar los datos estadísticos	Gerencia del Centro de Negocios	Diario	Tiempo promedio de coordinación	Validación de información		
4	Elaboración de respuestas a las solicitudes o consultas	Unidad Especializada de Mercadeo	Diario	Porcentaje de solicitudes respondidas	Respuestas elaboradas		

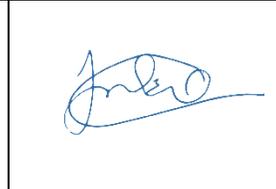
Ficha 12

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Gestión de Participación en Capacitaciones Externas</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Facilitar la participación del personal del INE en programas de capacitación ofrecidos por instituciones nacionales e internacionales, fortaleciendo sus competencias técnicas y profesionales.					
Alcance:		Este proceso incluye desde la identificación de oportunidades externas de capacitación hasta el seguimiento del impacto de las mismas en el desempeño del personal participante.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática en Estadística e Informática</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley Orgánica del INE (Acuerdo 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Convocatorias de capacitación externa Requerimientos específicos de las gerencias técnicas		Proveedores: Instituciones nacionales e internacionales de capacitación Dirección Ejecutiva		Insumos: 1. Presupuesto para la participación en capacitaciones 2. Información de convocatorias			
	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Participación del personal en capacitaciones externas	1	Listado de personal capacitado externamente	1	Personal del INE	1	Instituciones nacionales e internacionales de capacitación
2	Reportes de aprendizajes adquiridos	2	Certificados de participación externa	2	Gerencias Técnicas del INE	2	
3		3	Informes de impacto de las capacitaciones	3		3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:							
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar convocatorias de capacitación externa relevantes	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Número de convocatorias identificadas	Informe de convocatorias		
2	Coordinar con las gerencias técnicas para seleccionar a los participantes	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según convocatoria	Porcentaje de participantes seleccionados	Lista de participantes		
3	Gestionar la inscripción del personal seleccionado en las capacitaciones	Gerencia del Centro de Negocios	Según necesidad	Tasa de inscripciones confirmadas	Registro de inscripciones		
4	Garantizar la logística necesaria para la participación en las capacitaciones (viajes, viáticos)	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según necesidad	Porcentaje de logística gestionada	Reporte logístico		
5	Monitorear el desarrollo de las capacitaciones	Unidad Especializada de Estudios Académicos en	Durante capacitación	Porcentaje de capacitaciones monitoreadas	Informe de monitoreo		

		Estadística e Informática			
6	Recopilar certificados y evidencias de participación	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según capacitación	Porcentaje de certificados recibidos	Certificados archivados
7	Evaluar el impacto de las capacitaciones en el desempeño del personal	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Porcentaje de mejoras identificadas	Informe de impacto
8	Documentar lecciones aprendidas para futuras capacitaciones	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Anual	Número de lecciones documentadas	Informe de mejora continua
Planes de Difusión		Interno: - Informes y comunicados internos para áreas participantes. Externo: - Participación documentada en redes y boletines institucionales.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 13

	Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
	Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:	15/11/2024					
Proceso:	<a href="#">Capacitación Externa a Instituciones</a>					
Sub Proceso:						
Objetivo:	Proveer capacitación especializada en estadística e informática a instituciones gubernamentales y no gubernamentales, promoviendo el fortalecimiento de capacidades en el Sistema Estadístico Nacional (SEN).					
Alcance:	Este proceso incluye la identificación de necesidades de capacitación externa, diseño de programas específicos, ejecución de talleres y seguimiento de resultados. Responsable del Proceso: Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática en Estadística e Informática en Estadística e Informática.					
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática en Estadística e Informática en Estadística e Informática</li> </ul>					
Normativa aplicable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada:	Proveedores:			Insumos:		
Solicitudes de capacitación por instituciones externas	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática			1. Materiales pedagógicos y técnicos		
Requerimientos identificados en el Sistema Estadístico Nacional	Dirección Ejecutiva			2. Recurso humano capacitado		
	Salidas		#	Productos:		#
1	Instituciones capacitadas en estadística e informática		1	Programas de capacitación ejecutados		1
2	Informes de resultados de la capacitación		2	Certificados de participación entregados		2
			3	Reportes de evaluación de las capacitaciones		3
			4			4
						SEFIN
Procesos relacionados:						
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Identificar instituciones externas con necesidades de capacitación	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Anual	Número de instituciones identificadas	Informe de diagnóstico	
2	Diseñar programas de capacitación adaptados a las necesidades detectadas	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según necesidad	Número de programas diseñados	Programas de capacitación	
3	Aprobar la capacitación a instituciones externas que sean parte del SEN	Gerencia del Centro de Negocios	Según necesidad	Numero de aprobaciones de sesiones de capacitación	Programas de capacitación aprobados	
4	Coordinar la logística necesaria para la ejecución de las capacitaciones	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según necesidad	Porcentaje de logística gestionada	Reporte logístico	

5	Ejecutar las capacitaciones en estadística e informática	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según programa	Número de capacitaciones ejecutadas	Talleres realizados
6	Recopilar y entregar certificados de participación a los asistentes	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según programa	Porcentaje de certificados entregados	Certificados archivados
7	Evaluar el impacto de la capacitación en las instituciones	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Trimestral	Porcentaje de mejoras identificadas	Informe de impacto
7	Elaborar y difundir informes finales de las capacitaciones realizadas	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Número de informes generados	Informe de resultados
8	Documentar aprendizajes y recomendaciones para futuras capacitaciones	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Anual	Número de aprendizajes documentados	Informe de mejora continua
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartir resultados en boletines internos del INE.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de los programas de capacitación a través de redes y medios institucionales.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 14

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas</a>					
Sub Proceso:		Gestión de Vacaciones del Personal					
Objetivo:		Difundir investigaciones y publicaciones científicas en estadística e informática realizadas por el INE, fomentando el conocimiento y fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional (SEN).					
Alcance:		Este proceso abarca desde la planificación de estrategias de difusión hasta la publicación y comunicación efectiva de investigaciones a públicos internos y externos.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Investigaciones y publicaciones finalizadas Material técnico y científico		Proveedores: Investigadores del INE Gerencias técnicas relacionadas		Insumos: 1. Publicaciones científicas finalizadas 2. Recursos tecnológicos y de difusión			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Material científico distribuido	1	Publicaciones científicas distribuidas	1	Gerencias técnicas del INE	1	Miembros del Sistema Estadístico Nacional (SEN)
2	Audiencias sensibilizadas sobre el contenido estadístico	2	Estrategias de difusión ejecutadas	2	Dirección Ejecutiva	2	Comunidad académica y científica
3		3	Reportes de alcance y recepción	3		3	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Creación de Productos Comunicacionales</li> <li>Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar investigaciones y publicaciones que requieren difusión	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Número de publicaciones identificadas	Catálogo de publicaciones		
2	Diseñar estrategias de promoción para las investigaciones seleccionadas	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Trimestral	Número de estrategias diseñadas	Plan de difusión		
3	Coordinar con la Unidad de Mercadeo la elaboración de materiales de promoción	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Según necesidad	Porcentaje de materiales elaborados	Material promocional		
4	Publicar investigaciones en los canales digitales institucionales	Unidad Especializada de Mercadeo	Según cronograma	Número de publicaciones digitales realizadas	Publicaciones en redes o portales		
5	Organizar eventos o charlas para presentar investigaciones relevantes	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Anual	Número de eventos realizados	Reporte de eventos		

6	Establecer alianzas con instituciones académicas para la promoción de las publicaciones	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Semestral	Número de alianzas establecidas	Convenios firmados		
7	Monitorear el alcance y la recepción de las publicaciones científicas difundidas	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Trimestral	Porcentaje de audiencia alcanzada	Informe de alcance		
8	Generar informes de resultados y lecciones aprendidas para optimizar estrategias futuras	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Número de informes generados	Informe de evaluación		
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes y publicaciones en el boletín interno del INE.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en medios especializados, redes sociales, y sitios web institucionales.</li> </ul>					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez		Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
							
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

5	Rectificación de información estadística en plataformas digitales y publicaciones físicas	Gerencia del Centro de Negocios	Según necesidad	Número de correcciones realizadas	Información actualizada		
6	Comunicación de las correcciones a los usuarios y partes interesadas	Unidad Especializada de Mercadeo	Diario	Tiempo promedio de comunicación	Notificaciones enviadas		
7	Supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad en los datos publicados	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Porcentaje de datos supervisados	Informe de supervisión		
8	Generación de informes de seguimiento y análisis sobre las solicitudes y correcciones realizadas	Unidad Especializada de Mercadeo	Mensual	Número de informes generados	Informe de gestión		
9	Evaluación de la recurrencia de errores o consultas para proponer mejoras	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Porcentaje de recomendaciones implementadas	Propuesta de mejoras		
10	Capacitación al personal en manejo de solicitudes y correcciones estadísticas	Unidad Especializada de Mercadeo	Semestral	Número de capacitaciones realizadas	Personal capacitado		
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes sobre correcciones enviadas a la Dirección Ejecutiva y Gerencias Técnicas</li> <li>- Capacitación sobre manejo de solicitudes y procesos de rectificación</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de notas aclaratorias o correcciones en los canales oficiales del INE</li> <li>- Notificaciones a usuarios interesados sobre las actualizaciones realizadas.</li> </ul>					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez		Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
							
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 15

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Identificar las necesidades del mercado para productos estadísticos y desarrollar estrategias efectivas de comercialización para posicionar las publicaciones y servicios del INE.					
Alcance:		Desde la investigación del mercado hasta la implementación de estrategias de comercialización y seguimiento a los resultados.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Mercadeo</li> </ul>					
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)					
Entrada: Requerimientos del mercado identificados Inventario de productos estadísticos disponibles Recursos para la promoción y comercialización		Proveedores: Gerencias Técnicas del INE Estudios de mercado externos		Insumos: 1. Información sobre necesidades del usuario 2. Productos estadísticos del INE			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Estrategias de comercialización definidas	1	Estrategia de marketing institucional	1	Dirección Ejecutiva	1	Usuarios nacionales e internacionales de estadísticas
2	Productos estadísticos comercializados	2	Análisis de mercado de productos estadísticos	2	Gerencias Técnicas del INE	2	Empresas privadas e instituciones gubernamentales
3		3	Informes de ventas y retroalimentación del cliente	3	Dirección Ejecutiva	3	
Procesos relacionados:		1. Diseño del Plan de Mercadeo 2. Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Realizar estudios de mercado para identificar necesidades y demandas de productos estadísticos	Unidad Especializada de Mercadeo	Anual	Número de estudios realizados	Informes de mercado		
2	Diseñar estrategias de comercialización basadas en los resultados del análisis de mercado	Unidad Especializada de Mercadeo	Anual	Estrategias definidas	Plan de comercialización		
3	Implementar estrategias de marketing para promover productos estadísticos	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Número de campañas ejecutadas	Campañas publicitarias		
4	Coordinar con las Gerencias Técnicas para garantizar la	Gerencia del Centro de Negocios	Según necesidad	Porcentaje de productos disponibles	Productos listos para comercialización		

	disponibilidad y calidad de los productos				
5	Supervisar la venta de productos estadísticos	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Número de productos vendidos	Informes de ventas
6	Realizar encuestas de satisfacción al cliente para mejorar la oferta de productos	Unidad Especializada de Mercadeo	Semestral	Porcentaje de satisfacción del cliente	Informe de retroalimentación
7	Gestionar la actualización de precios y políticas de venta según análisis de mercado	Unidad Especializada de Mercadeo	Anual	Actualización de políticas de venta	Nuevas tarifas y políticas
8	Generar informes de resultados de comercialización	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Número de informes generados	Informes de comercialización
9	Capacitar al personal involucrado en la comercialización de productos	Unidad Especializada de Mercadeo	Semestral	Número de capacitaciones realizadas	Talleres y capacitaciones
10	Evaluar y ajustar estrategias comerciales basadas en los resultados obtenidos	Unidad Especializada de Mercadeo	Anual	Estrategias ajustadas	Plan ajustado de comercialización
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletines informativos sobre desempeño de ventas</li> <li>- Reportes internos para la Dirección Ejecutiva.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campañas publicitarias en redes sociales y medios tradicionales</li> <li>- Presentaciones en eventos y ferias de datos.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 16

 <b>Estadísticas</b>		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional</a>					
Sub Proceso:		Planificación, Ejecución y Evaluación de Capacitaciones					
Objetivo:		Diseñar, planificar y ejecutar estrategias de marketing que promuevan la imagen institucional del INE y sus productos estadísticos, tanto a nivel nacional como internacional.					
Alcance:		Desde la concepción de las estrategias hasta su ejecución y evaluación de impacto.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Mercadeo</li> </ul>					
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)					
Entrada: Análisis de mercado y posicionamiento actual Información de productos estadísticos disponibles Recursos para campañas de marketing		Proveedores: Dirección Ejecutiva Gerencias Técnicas Estudios de mercado		Insumos: 1. Información sobre necesidades del usuario 2. Estrategias comunicacionales y presupuestos			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Campañas de marketing implementadas	1	Estrategias de marketing institucional	1	Dirección Ejecutiva	1	Usuarios nacionales e internacionales
2	Informes de impacto y resultados	2	Materiales publicitarios y promocionales	2	Gerencias Técnicas del INE	2	Socios estratégicos y medios de comunicación
3		3	Informes de evaluación de campañas	3		3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		1. Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos 2. Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificar objetivos y metas de las estrategias de marketing institucional	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Número de objetivos definidos	Plan de marketing inicial		
2	Diseñar estrategias de marketing basadas en el análisis de mercado	Unidad Especializada de Mercadeo	Anual	Estrategias diseñadas	Plan de marketing institucional		
3	Coordinar con las Gerencias Técnicas para identificar productos y servicios clave para promocionar	Gerencia del Centro de Negocios	Según necesidad	Número de productos seleccionados	Listado de productos promocionados		
4	Elaborar materiales publicitarios y promocionales para campañas	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Materiales generados	Folletos, videos y anuncios		
5	Ejecutar campañas de marketing institucional	Unidad Especializada de Mercadeo	Según plan	Número de campañas ejecutadas	Campañas publicitarias		

6	Monitorear el impacto de las campañas a través de indicadores clave	Unidad Especializada de Mercadeo	Trimestral	Incremento en interacciones y alcance	Informe de monitoreo		
7	Coordinar la difusión de estrategias en canales digitales e impresos	Unidad Especializada de Mercadeo	Mensual	Número de canales utilizados	Publicaciones digitales y físicas		
8	Realizar encuestas para medir la percepción del público sobre la institución	Unidad Especializada de Mercadeo	Semestral	Porcentaje de percepción positiva	Informe de percepción		
9	Ajustar las estrategias de marketing con base en resultados e informes	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Estrategias ajustadas	Plan actualizado de marketing		
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de estrategias y avances a la Dirección Ejecutiva</li> <li>- Informes de resultados compartidos con Gerencias Técnicas</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campañas de marketing en redes sociales y medios de comunicación</li> <li>- Participación en ferias y eventos para la promoción del INE</li> </ul>					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez		Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
 				 			
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 17

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar la adecuada administración, actualización y monitoreo de los canales digitales institucionales del INE para fortalecer la comunicación, promoción de productos estadísticos y la interacción con usuarios nacionales e internacionales.					
Alcance:		Desde la planificación de estrategias digitales hasta la evaluación del desempeño de los canales institucionales.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de Mercadeo</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Lineamientos institucionales para comunicación digital Información estadística y productos institucionales Herramientas de gestión de redes sociales y plataformas digitales		Proveedores: Dirección Ejecutiva Gerencias Técnicas Unidad de Relaciones Públicas			Insumos: 1. Contenidos estadísticos, noticias y actualizaciones institucionales 2. Recursos tecnológicos y software para gestión digital		
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Canales digitales actualizados y administrados	1	Publicaciones actualizadas en redes sociales y plataformas institucionales	1	Dirección Ejecutiva	1	Usuarios nacionales e internacionales
2	Informes sobre el desempeño digital	2	Informes de métricas y desempeño digital	2	Gerencias Técnicas del INE	2	Público en general y medios de comunicación
3		3	Estrategias de mejora para comunicación digital	3		3	
4		4		4			
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional</li> <li>Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública</li> </ol>					
1	Planificar estrategias para la gestión de canales digitales institucionales	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Estrategias digitales diseñadas	Plan de gestión digital		
2	Actualizar información en redes sociales y página web del INE	Unidad Especializada de Mercadeo	Diario	Frecuencia de actualizaciones	Publicaciones digitales		
3	Coordinar con Gerencias Técnicas para publicar contenidos estadísticos relevantes	Gerencia del Centro de Negocios	Semanal	Número de contenidos coordinados	Publicaciones informativas		
4	Monitorear el desempeño de los canales digitales mediante	Unidad Especializada de Mercadeo	Mensual	Métricas de desempeño evaluadas	Informe de métricas digitales		

	herramientas analíticas				
5	Responder a consultas y comentarios realizados en los canales digitales	Unidad Especializada de Mercadeo	Diario	Tiempo promedio de respuesta	Interacciones respondidas
6	Identificar oportunidades de mejora en los canales digitales	Unidad Especializada de Mercadeo	Semestral	Recomendaciones de mejora	Informe de mejoras
7	Implementar cambios y ajustes en las plataformas digitales	Unidad Especializada de Mercadeo	Según necesidad	Número de cambios implementados	Canales optimizados
8	Evaluar el impacto de los canales digitales en la percepción pública	Gerencia del Centro de Negocios	Anual	Porcentaje de percepción positiva	Informe de percepción digital
9	Capacitar al personal en la administración de plataformas digitales	Unidad Especializada de Mercadeo	Semestral	Número de capacitaciones realizadas	Personal capacitado
10	Elaborar informes de gestión y desempeño de los canales digitales	Unidad Especializada de Mercadeo	Mensual	Informes elaborados	Informe de gestión digital
Planes de Difusión		Interno - Informes de métricas digitales compartidos con la Dirección Ejecutiva - Talleres para el personal sobre gestión digital Externo - Promoción de productos estadísticos y eventos a través de redes sociales - Campañas informativas dirigidas al público general.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 18

 <b>Estadísticas</b>		Instituto Nacional de Estadística				<b>CÓDIGO DEL FORMULARIO</b> NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Organizar, gestionar y optimizar el funcionamiento del Sistema Bibliotecario Central del INE, asegurando la disponibilidad, actualización y accesibilidad de los recursos bibliográficos para los usuarios internos y externos.					
Alcance:		Desde la recepción de nuevos materiales bibliográficos hasta la prestación de servicios de consulta y préstamo a los usuarios.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de la Biblioteca</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Material bibliográfico y documental nuevo Solicitudes de consulta o préstamo bibliográfico Recomendaciones sobre adquisiciones y actualizaciones		Proveedores: Editoriales nacionales e internacionales Áreas técnicas del INE Bibliotecas asociadas		Insumos: 1. Publicaciones estadísticas y científicas 2. Materiales bibliográficos y documentales 3. Sistemas de gestión bibliotecaria			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Registro actualizado del material bibliográfico	1	Catálogo actualizado de material bibliográfico	1	Áreas técnicas y administrativas del INE	1	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales
2	Servicios de consulta y préstamo bibliográfico	2	Préstamos y devoluciones documentados	2	Dirección Ejecutiva	2	Público en general, investigadores y estudiantes
3	Informes sobre el uso y actualización del sistema bibliotecario	3	Informes de uso y actualización del sistema	3		3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de Estadística</li> <li>Administración de la Biblioteca Virtual</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Recepción y registro de nuevos materiales bibliográficos	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Número de materiales registrados	Material registrado		
2	Catalogación y clasificación de material bibliográfico	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Porcentaje de materiales clasificados	Catálogo bibliográfico actualizado		
3	Organización de los recursos en las instalaciones físicas de la biblioteca	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Tiempo promedio de organización	Recursos organizados		
4	Prestación de servicios de consulta y préstamo de documentos	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Número de usuarios atendidos	Préstamos registrados		
5	Monitoreo y control de devoluciones y materiales en circulación	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Porcentaje de devoluciones en tiempo	Devoluciones controladas		

6	Elaboración de informes mensuales sobre el estado del sistema bibliotecario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Mensual	Número de informes generados	Informe del estado del sistema
7	Identificación de necesidades de actualización y adquisición de nuevo material bibliográfico	Unidad Especializada de la Biblioteca	Trimestral	Porcentaje de necesidades identificadas	Propuestas de actualización
8	Coordinación con organismos externos para intercambio de publicaciones	Gerencia del Centro de Negocios	Según necesidad	Número de intercambios realizados	Publicaciones intercambiadas
9	Supervisión del cumplimiento de las políticas de uso del sistema bibliotecario	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Porcentaje de cumplimiento de políticas	Supervisión documentada
10	Capacitación a los usuarios sobre el uso de los servicios bibliotecarios	Unidad Especializada de la Biblioteca	Semestral	Número de usuarios capacitados	Usuarios capacitados
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de informes sobre actualizaciones a las áreas técnicas del INE</li> <li>- Capacitación interna sobre uso del sistema bibliotecario.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de novedades bibliográficas en los canales oficiales del INE</li> <li>- Coordinación de eventos de divulgación bibliográfica.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 19

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO	
		Ficha de Procesos				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Digitalización de Estadística</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar la digitalización eficiente, segura y accesible de los documentos estadísticos del INE, asegurando su preservación y disponibilidad para consultas digitales.					
Alcance:		Este proceso aplica a la digitalización de todo tipo de documentos estadísticos gestionados por la Unidad de la Biblioteca del INE y su posterior almacenamiento en la plataforma digital del instituto, accesible para usuarios internos y externos.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de la Biblioteca</li> <li>Unidad de Tecnologías de la Información</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Documentos y estadísticas en formato físico Equipos y software de digitalización		Proveedores: Áreas técnicas y administrativas del INE Proveedores de servicios de digitalización			Insumos: 1. Documentos estadísticos 2. Infraestructura tecnológica de digitalización 3. Normas de clasificación y organización		
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Documentos digitalizados y organizados	1	Archivos digitales organizados	1	Áreas técnicas del INE	1	Investigadores y académicos
2	Base de datos digital accesible	2	Acceso a documentos a través de sistemas en línea	2	Dirección Ejecutiva	2	Público general y usuarios de la Biblioteca Virtual
3		3	Informes de digitalización y avances	3		3	
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central</li> <li>Administración de la Biblioteca Virtual</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de documentos prioritarios para digitalización	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Porcentaje de documentos identificados	Listado de documentos priorizados		
2	Preparación de documentos físicos para el proceso de digitalización	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Tiempo promedio de preparación	Documentos preparados		
3	Digitalización de documentos utilizando los equipos adecuados	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Número de documentos digitalizados	Archivos digitales generados		
4	Clasificación y organización de los documentos digitalizados	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Porcentaje de documentos organizados	Documentos clasificados		
5	Incorporación de los documentos digitalizados al sistema de la Biblioteca Virtual (Almacenamiento en	Unidad de Tecnologías de la Información	Diaria	Disponibilidad de archivos	Sistema actualizado		

	plataforma digital del INE)				
6	Verificación de la calidad y accesibilidad de los documentos digitalizados	Unidad Especializada de la Biblioteca	Semanal	Porcentaje de documentos revisados	Calidad asegurada
7	Elaboración de informes de avances en digitalización	Unidad Especializada de la Biblioteca	Mensual	Número de informes generados	Informes de digitalización
8	Actualización de usuarios internos y externos sobre el acceso a los documentos digitalizados	Unidad Especializada de la Biblioteca	Según necesidad	Número de usuarios informados	Usuarios capacitados
9	Implementación de medidas de seguridad para preservar los archivos digitales	Unidad de Tecnologías de la Información	Mensual	Porcentaje de archivos protegidos	Seguridad documental
10	Revisión periódica del estado de los documentos digitalizados	Unidad Especializada de la Biblioteca	Trimestral	Porcentaje de documentos revisados	Documentos en buen estado digital
Planes de Difusión		Interno - Informes de avance enviados a la Dirección Ejecutiva y áreas técnicas del INE - Talleres internos sobre el uso y acceso al sistema digital Externo - Promoción de documentos digitalizados a través de los canales digitales del INE Divulgación de los beneficios de la digitalización en eventos institucionales.			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

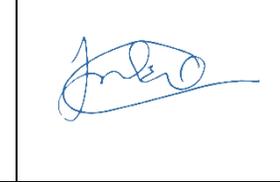
Ficha 20

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Administración de la Biblioteca Virtual</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar la disponibilidad, accesibilidad y actualización de los recursos digitales en la Biblioteca Virtual del INE para facilitar la consulta de información estadística e investigaciones relacionadas.					
Alcance:		Desde la incorporación de recursos digitales en la plataforma hasta la actualización continua del contenido disponible.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de la Biblioteca</li> <li>Unidad de Tecnologías de la Información</li> </ul>					
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)					
Entrada: Recursos digitales (documentos, informes, publicaciones) Plataforma tecnológica de la Biblioteca Virtual		Proveedores: Áreas técnicas y administrativas del INE Proveedores externos de contenido digital		Insumos: 1. Documentos y publicaciones digitales 2. Software de gestión de bibliotecas digitales 3. Normas y estándares de catalogación			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Recursos digitales organizados y accesibles	1	Biblioteca Virtual funcional y accesible	1	Áreas técnicas del INE	1	Investigadores y académicos
2	Base de datos actualizada	2	Documentos y publicaciones catalogadas	2	Dirección Ejecutiva	2	Público general y usuarios de la Biblioteca Virtual
3		3	Informes de actualización de contenido	3		3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		1. Digitalización de Estadística 2. Respuesta a Solicitudes de Información Estadística					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de recursos para la biblioteca virtual	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Numero de recursos digitales identificados	Recursos digitales identificados		
2	Obtención de los recursos digitales mediante los mecanismos existentes	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Numero de recursos digitales adquiridos	Recursos digitales obtenidos		
3	Incorporación de nuevos recursos digitales en la plataforma	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Número de recursos digitales incorporados	Recursos digitales cargados		
4	Catalogación y clasificación de los recursos digitales	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Porcentaje de recursos catalogados	Documentos organizados		
5	Actualización de la base de datos con publicaciones recientes	Unidad Especializada de la Biblioteca	Semanal	Número de actualizaciones realizadas	Base de datos actualizada		

6	Gestión de accesos y permisos para usuarios internos y externos	Unidad Especializada de la Biblioteca	Según necesidad	Tiempo promedio para gestionar accesos	Usuarios con acceso otorgado		
7	Capacitación a usuarios internos sobre el uso de la Biblioteca Virtual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Trimestral	Número de capacitaciones realizadas	Usuarios capacitados		
8	Monitoreo del funcionamiento de la plataforma digital	Unidad Especializada de la Biblioteca	Mensual	Tiempo promedio de resolución de incidencias	Plataforma en funcionamiento óptimo		
9	Implementación de medidas de seguridad para proteger los recursos digitales	Unidad Especializada de la Biblioteca	Trimestral	Porcentaje de recursos protegidos	Seguridad documental garantizada		
10	Respuesta a consultas y solicitudes de usuarios sobre el uso de la Biblioteca Virtual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Tiempo promedio de respuesta	Consultas atendidas		
11	Promoción de los recursos disponibles en la Biblioteca Virtual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Mensual	Número de usuarios informados	Difusión realizada		
12	Elaboración de informes de gestión de la Biblioteca Virtual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Mensual	Número de informes generados	Informes de gestión		
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes periódicos a la Dirección Ejecutiva y áreas técnicas del INE sobre el estado y uso de la Biblioteca Virtual.</li> <li>- Talleres internos sobre recursos digitales disponibles.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de boletines informativos sobre nuevos recursos en la Biblioteca Virtual.</li> <li>- Promoción de la Biblioteca Virtual en redes sociales y eventos académicos.</li> </ul>					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez		Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
 				 			
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 21

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Garantizar el acceso eficiente a los recursos documentales del INE mediante la atención personalizada y el préstamo de documentos físicos en la Biblioteca Central y el servicio móvil.					
Alcance:		Desde la recepción de usuarios hasta el retorno y registro de documentos prestados en la Biblioteca Central y Móvil.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de la Biblioteca</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de los usuarios para acceso y préstamo de documentos Catálogo físico y digital de documentos disponibles		Proveedores: Unidad Especializada de la Biblioteca Usuarios internos y externos		Insumos: 1. Documentos bibliográficos disponibles 2. Sistema de registro y seguimiento de préstamos			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Documentos prestados a usuarios	1	Préstamo de documentos a usuarios internos y externos	1	Personal técnico y administrativo del INE	1	Académicos e investigadores externos
2	Registros de préstamos actualizados	2	Registros de uso y devolución de documentos	2	Investigadores internos	2	Usuarios del público en general
3		3	Reportes sobre las estadísticas de atención y préstamos	3		3	
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de Estadística</li> <li>Respuesta a Solicitudes de Información Estadística</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Solicitud de acceso a recursos en la biblioteca central o móvil	Usuario	Diario	Numero de solicitudes de usuarios	Registro de usuarios		
2	Recepción de usuarios en la Biblioteca Central y Móvil	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Número de usuarios atendidos	Registro de usuarios atendidos		
3	Consulta del catálogo para identificar los documentos solicitados	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Tiempo promedio de consulta en el catálogo	Documentos identificados		
4	Verificación de disponibilidad de documentos	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Porcentaje de solicitudes verificadas	Documentos disponibles		
5	Registro del préstamo en el sistema	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Número de préstamos registrados	Registros actualizados		
6	Entrega de documentos a los usuarios	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Tiempo promedio de entrega	Documentos entregados		

7	Seguimiento al período de préstamo y recordatorio de devolución	Unidad Especializada de la Biblioteca	Semanal	Porcentaje de documentos devueltos a tiempo	Seguimiento a préstamos		
8	Devolución y recepción de documentos devueltos	Usuario Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Número de documentos devueltos	Documentos en custodia		
8	Verificación del estado físico de los documentos al ser devueltos	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Porcentaje de documentos verificados	Documentos en buen estado		
9	Actualización del registro de devolución en el sistema	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Número de devoluciones registradas	Sistema actualizado		
10	Elaboración de reportes estadísticos sobre los préstamos y devoluciones	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Número de reportes generados	Reportes de gestión bibliotecaria		
Planes de Difusión		<p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al personal del INE sobre la disponibilidad de nuevos documentos.</li> <li>- Promover el uso de la Biblioteca Central y Móvil mediante circulares internas.</li> </ul> <p>Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir la oferta de servicios bibliotecarios en la página web del INE y redes sociales.</li> <li>- Organizar eventos de promoción para usuarios externos interesados en los recursos documentales..</li> </ul>					
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:		Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez		Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
							
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 22

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Respuesta a Solicitudes de Información Estadística</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Brindar atención eficiente y oportuna a las solicitudes de información estadística realizadas por usuarios internos y externos, asegurando la calidad y veracidad de los datos proporcionados.					
Alcance:		Desde la recepción de solicitudes hasta la entrega de la información estadística requerida y el registro de la solicitud atendida.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de la Biblioteca</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Solicitudes de información estadística por parte de usuarios Bases de datos y repositorios estadísticos del INE		Proveedores: Gerencias Técnicas del INE Unidad Especializada de la Biblioteca		Insumos: 1. Solicitudes de información estadística 2. Datos disponibles en repositorios internos			
#	Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
1	Respuesta a solicitudes de información estadística	1	Información estadística proporcionada a los usuarios	1	Personal técnico y administrativo del INE	1	Académicos e investigadores externos
2	Informe de cumplimiento de solicitudes	2	Reporte sobre la atención de solicitudes	2	Investigadores y gerencias internas	2	Entidades gubernamentales y no gubernamentales
3		3	Registro actualizado de solicitudes atendidas	3		3	Público en general
4		4		4	4. Dirección	4	
Procesos relacionados:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de Estadística</li> <li>Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Centra</li> </ol>					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Se elabora solicitud de información estadística	Usuarios	Diario	Numero usuarios registrados	Registro de usuarios		
1	Recepción de solicitudes de información estadística	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Número de solicitudes recibidas	Registro de solicitudes		
2	Clasificación de la solicitud según el tipo de información requerida	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Tiempo promedio de clasificación	Solicitudes clasificadas		
3	Verificación de disponibilidad de la información en los repositorios estadísticos	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Porcentaje de solicitudes verificadas	Información identificada		
4	Solicitud de apoyo técnico a las Gerencias Técnicas si la	Gerencia del Centro de Negocios	Según necesidad	Número de solicitudes derivadas	Solicitudes gestionadas		

	información no está disponible				
5	Elaboración de la respuesta con la información estadística solicitada	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Tiempo promedio de elaboración de respuestas	Información preparada
6	Validación de la información estadística antes de su entrega	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Porcentaje de información validada	Respuestas validadas
7	Entrega de la información al usuario solicitante	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Tiempo promedio de entrega	Información entregada
8	Registro de la solicitud como atendida en el sistema	Unidad Especializada de la Biblioteca	Diario	Número de solicitudes registradas	Sistema actualizado
9	Elaboración de reportes mensuales sobre las solicitudes atendidas	Unidad Especializada de la Biblioteca	Mensual	Número de reportes generados	Reportes de solicitudes atendidas
Planes de Difusión		<p><b>Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar al personal del INE sobre la importancia de una atención oportuna a las solicitudes.</li> <li>- Capacitar al equipo técnico en el manejo de solicitudes de información estadística.</li> </ul> <p><b>Externo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir los procedimientos para la solicitud de información estadística en la página web del INE.</li> <li>- Promover el acceso a información estadística en redes sociales y eventos públicos.</li> </ul>			
Elaborado por:		Revisado por:		Verificado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz		Jaime Martínez	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	

Ficha 23

		Instituto Nacional de Estadística				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-INE	
		Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		15/11/2024					
Proceso:		<a href="#">Reporte y Actualización de Material Bibliográfico</a>					
Sub Proceso:							
Objetivo:		Asegurar la actualización continua del material bibliográfico de la biblioteca del INE, garantizando la disponibilidad de recursos relevantes y actualizados para los usuarios internos y externos.					
Alcance:		Desde la identificación de nuevas publicaciones hasta la incorporación y registro del material actualizado en los sistemas de la biblioteca.					
Responsable del Proceso:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia del Centro de Negocios</li> <li>Unidad Especializada de la Biblioteca</li> </ul>					
Normativa aplicable:		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo No. 86-2000)</li> <li>Reglamento de la Ley del INE (Acuerdo Ejecutivo No. 042-2001)</li> </ol>					
Entrada: Información sobre publicaciones relevantes Solicitudes de usuarios sobre material bibliográfico		Proveedores: Editoriales y librerías especializadas Instituciones académicas y centros documentales		Insumos: 1. Listados de publicaciones bibliográficas actuales 2. Recursos presupuestarios para la adquisición de material			
#	Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
1	Material bibliográfico actualizado	1	Material bibliográfico incorporado a la biblioteca	1	Investigadores y personal técnico del INE	1	Académicos e investigadores externos
2	Reporte de actualización del acervo bibliográfico	2	Reporte mensual de actualizaciones bibliográficas	2	Gerencias y unidades operativas del INE	2	Público en general
3		3	Catálogo actualizado disponible para consulta	3		3	
4		4		4		4	
Procesos relacionados:		1. Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos		
1	Identificación de necesidades bibliográficas según demandas de usuarios y tendencias académicas	Gerencia del Centro de Negocios	Trimestral	Número de necesidades identificadas	Lista de necesidades bibliográficas		
2	Búsqueda de publicaciones relevantes en editoriales, bases de datos y otras fuentes	Unidad Especializada de la Biblioteca	Trimestral	Tiempo promedio de búsqueda	Listado de publicaciones disponibles		
3	Elaboración de un reporte con las publicaciones sugeridas para adquisición	Unidad Especializada de la Biblioteca	Trimestral	Porcentaje de publicaciones relevantes sugeridas	Reporte de publicaciones		
4	Presentación del reporte para aprobación presupuestaria	Unidad Especializada de la Biblioteca	Trimestral	Número de reportes presentados	Aprobación del presupuesto		

5	Adquisición del material bibliográfico aprobado	Gerencia del Centro de Negocios	Según necesidad	Porcentaje de adquisiciones realizadas	Material adquirido
6	Catalogación y registro del material bibliográfico adquirido en los sistemas de la biblioteca	Unidad Especializada de la Biblioteca	Según necesidad	Tiempo promedio de catalogación	Material registrado
7	Comunicación de la actualización del catálogo a los usuarios	Unidad Especializada de la Biblioteca	Trimestral	Número de usuarios informados	Actualización comunicada
8	Revisión periódica del catálogo bibliográfico para identificar material obsoleto	Unidad Especializada de la Biblioteca	Anual	Porcentaje de material obsoleto identificado	Reporte de revisión del catálogo
9	Elaboración y difusión de un informe mensual sobre las actualizaciones realizadas	Gerencia del Centro de Negocios	Mensual	Número de informes elaborados	Informe mensual
Planes de Difusión		Interno - Comunicar al personal del INE sobre las nuevas adquisiciones bibliográficas. - Promover el uso del catálogo bibliográfico actualizado entre los empleados. Externo - Publicar las actualizaciones del catálogo en la página web del INE. - Difundir las novedades bibliográficas en redes sociales y boletines informativos.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Daniel Borjas		José Eduardo Cruz	Jaime Martínez	Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
					
Fecha: Noviembre 2024		Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	Fecha: Noviembre 2024	

## Descripción de los Procesos

1. Proceso 1 – Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral
2. Proceso 2 – Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales
3. Proceso 3 – Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional
4. Proceso 4 – Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración
5. Proceso 5 – Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN
6. Proceso 6 – Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales
7. Proceso 7 – Producción de Contenidos Estadísticos
8. Proceso 8 – Producción de Contenidos Audiovisuales
9. Proceso 9 – Apoyo en el registro de actividades del INE
10. Proceso 10 – Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de Estadística e Informática
11. Proceso 11 – Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública
12. Proceso 12 – Gestión de Participación en Capacitaciones Externas
13. Proceso 13 – Capacitación Externa a Instituciones
14. Proceso 14 – Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas
15. Proceso 15 – Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos
16. Proceso 16 – Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional
17. Proceso 17 – Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales
18. Proceso 18 – Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central
19. Proceso 19 – Digitalización de Estadística
20. Proceso 20 – Administración de la Biblioteca Virtual
21. Proceso 21 – Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil
22. Proceso 22 – Respuesta a Solicitudes de Información Estadística
23. Proceso 23 – Reporte y Actualización de Material Bibliográfico

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral**

**CÓDIGO**

**PRO-PE-GCN-01**

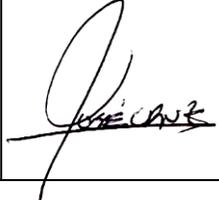
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-01 Versión 1.0	Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral Fecha: 18/11/2024	INE Página 65 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-01	Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 66 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Asegurar que las estrategias institucionales estén alineadas con los objetivos del Plan Nacional de Estadística (PNE) y el Plan Operativo Anual (POA) del INE. Además, proporcionar reportes trimestrales que den cuenta de los avances, resultados estratégicos y recomendaciones para la mejora continua de las áreas de la institución.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso incluye todas las actividades relacionadas con la planificación, supervisión y reporte de las estrategias institucionales. Abarca la recopilación de datos de las gerencias técnicas y áreas administrativas, el análisis del cumplimiento del POA y la presentación de resultados consolidados 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 se rige bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua. Las políticas aplicables incluyen la Ley del Instituto Nacional de Estadística y su Reglamento, el cual establece la obligación de presentar reportes regulares al Consejo Directivo. Adicionalmente, los lineamientos promueven la participación de las áreas operativas en la generación de información confiable para la toma de decisiones estratégicas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Coordinar la recopilación y análisis de datos estratégicos.
UPEG	Técnico de Evaluación y Control	Validar y analizar los informes estratégicos.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar y presentar los informes al Consejo Directivo.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Plan Operativo Anual (POA)	Oficina de la UPEG	5 años
2	Reportes trimestrales de las áreas	Oficina del Centro de Negocios	5 años
3	Indicadores de desempeño institucional	Oficina del Centro de Negocios	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-01 Versión 1.0	Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral Fecha: 18/11/2024	INE Página 67 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informe trimestral consolidado	Oficina del Consejo Directivo	Permanente
2	Recomendaciones estratégicas	Oficina del Centro de Negocios	5 años
3	Registro de actividades estratégicas	Oficina del Centro de Negocios	Permanente

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

### Glosario

- **POA:** Plan Operativo Anual, documento estratégico que define metas y actividades anuales.
- **PNE:** Plan Nacional de Estadística, marco estratégico que guía las actividades del INE.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
PNE	Plan Nacional de Estadística
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de Gestión
INE	Instituto Nacional de Estadística
DE	Dirección Ejecutiva
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión

## 9. Descripción del Proceso

- 1. Recopilación de información estratégica de las áreas operativas:** La Gerencia del Centro de Negocios solicita y recopila reportes trimestrales de las gerencias técnicas y áreas operativas para consolidar datos sobre el cumplimiento de metas estratégicas y operativas.
- 2. Análisis del cumplimiento de los indicadores del POA:** El equipo de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) analiza los reportes recibidos, evaluando los avances respecto a los indicadores establecidos en el POA.
- 3. Preparación de borradores de los informes trimestrales:** Con la información analizada, se elabora un borrador del informe estratégico, incluyendo hallazgos, análisis y recomendaciones iniciales.
- 4. Validación de los informes con las áreas responsables:** Los borradores son enviados a la UPEG y las áreas operativas para su revisión y retroalimentación, asegurando la precisión de la información reportada.
- 5. Aprobación de los informes por la Dirección Ejecutiva:** Los informes finales, ya validados, son presentados a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y autorización antes de enviarlos al Consejo Directivo.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PE-GCN-01	Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 68 de 321

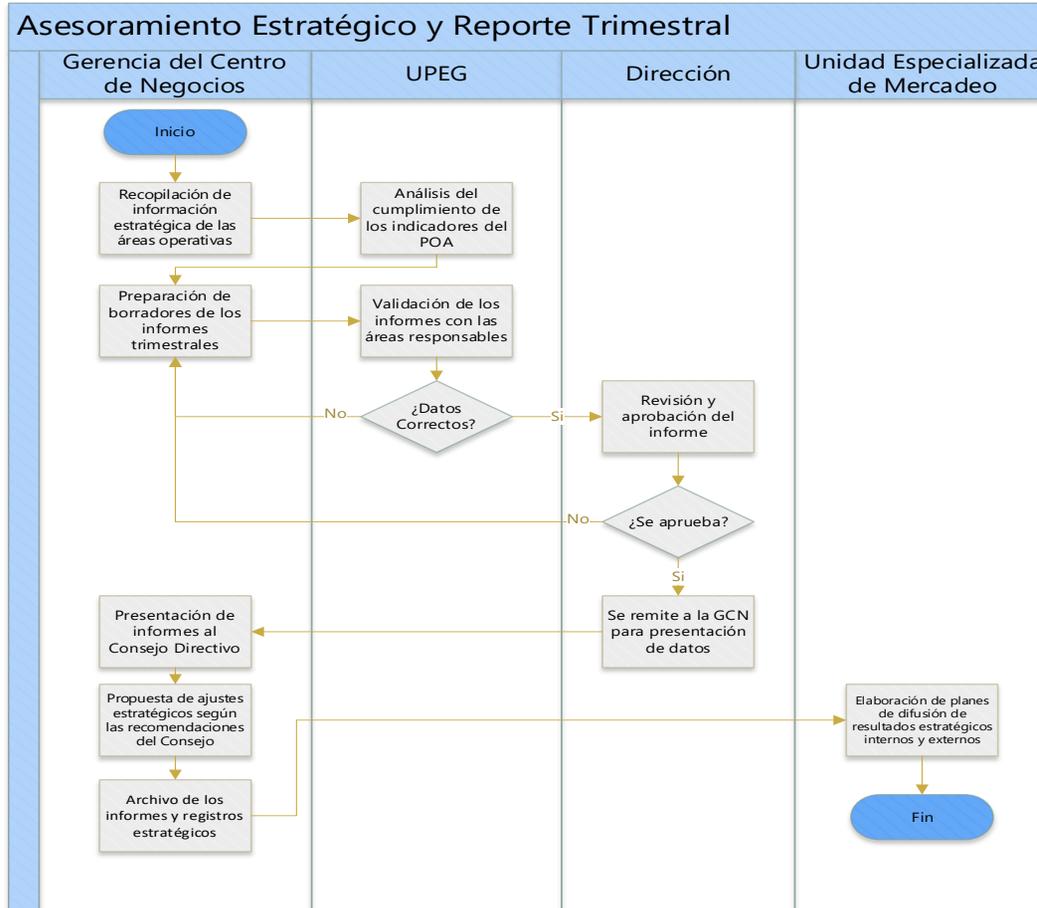
6. **Presentación de informes al Consejo Directivo:** La Gerencia del Centro de Negocios presenta los informes aprobados en las reuniones trimestrales del Consejo Directivo.
7. **Propuesta de ajustes estratégicos según las recomendaciones del Consejo:** La Gerencia analiza las observaciones y recomendaciones del Consejo Directivo y elabora propuestas para ajustar o fortalecer las estrategias institucionales.
8. **Archivo de los informes y registros estratégicos:** Todos los informes aprobados y los documentos relacionados son archivados en formato físico y digital en la base de datos del INE.
9. **Elaboración de planes de difusión de resultados estratégicos internos y externos:** Se diseñan y ejecutan planes de comunicación para compartir los resultados estratégicos con las áreas internas y, cuando sea necesario, con actores externos.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Obtener datos actualizados y relevantes	Reportes de las áreas	Recopilar información estratégica	1 semana	Gerencia del Centro de Negocios	Datos consolidados	UPEG
2	Evaluar cumplimiento de metas estratégicas	Indicadores de POA	Analizar avances en el POA	2 días	UPEG	Informe de análisis	Gerencia del Centro de Negocios
3	Elaborar un informe preliminar	Análisis consolidado	Preparar borradores de informe	3 días	Gerencia del Centro de Negocios	Informe preliminar	UPEG
4	Garantizar precisión de los datos	Borrador de informe	Revisar y validar la información	3 días	UPEG	Informe final validado	Dirección Ejecutiva
5	Formalizar el informe	Informe validado	Obtener aprobación de la Dirección	1 día	Dirección Ejecutiva	Informe aprobado	Consejo Directivo
6	Informar sobre los avances	Informe aprobado	Presentar en reuniones trimestrales	1 día	Dirección Ejecutiva	Observaciones recibidas	Consejo Directivo
7	Ajustar estrategias según recomendaciones	Observaciones del Consejo	Elaborar propuesta de ajustes	3 días	Gerencia del Centro de Negocios	Plan de ajustes estratégicos	Dirección Ejecutiva
8	Documentar y guardar registros	Informes y reportes finales	Archivar informes estratégicos	Permanente	Gerencia del Centro de Negocios	Base de datos de informes	Dirección Ejecutiva
9	Comunicar avances estratégicos	Informe final aprobado	Difundir resultados estratégicos	2 días	<b>Unidad Especializada de Mercadeo</b>	Planes de difusión implementados	Gerencias Técnicas
FIN							

 <b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PE-GCN-01	Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 69 de 321

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PE-GCN-01	Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 70 de 321

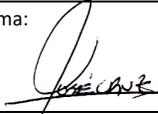
## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Asegurar que las estrategias institucionales estén alineadas con los objetivos del Plan Nacional de Estadística (PNE) y el Plan Operativo Anual (POA) del INE. Además, proporcionar reportes trimestrales que den cuenta de los avances, resultados estratégicos y recomendaciones para la mejora continua de las áreas 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	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	Recopilación de información estratégica de las áreas operativas	Retraso en la entrega de información por parte de las áreas operativas	4	4	Alto	Establecer plazos claros y recordatorios automáticos; implementar reuniones de seguimiento.	Fechas límite establecidas en procedimientos formales.	Sistema de notificaciones automáticas.	2	3	2	2	Moderado	Automatizar el envío de recordatorios para fechas límite de reportes.
2	Análisis del cumplimiento de los indicadores del POA	Inconsistencias en los datos reportados por las áreas operativas	3	4	Alto	Verificar previamente los datos con los responsables; usar herramientas de análisis de datos confiables.	Validación manual por parte del equipo técnico.	Integración de sistemas de validación automatizados.	2	3	2	3	Moderado	Capacitar al personal en el uso de herramientas analíticas avanzadas.
3	Preparación de borradores de los informes trimestrales	Demora en la consolidación de los datos para la elaboración de informes	3	3	Moderado	Implementar sistemas de consolidación de datos y asignar	Uso limitado de herramientas digitales de consolidación.	Implementación de software especializado para consolidación de datos.	2	3	2	2	Moderado	Digitalizar el proceso de consolidación de datos

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-01	Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 71 de 321

						responsables específicos para cada sección del informe.								utilizando herramientas colaborativas.
4	Validación de los informes con las áreas responsables	Falta de retroalimentación oportuna por parte de las áreas responsables	4	3	Alto	Establecer plazos claros para la validación; agendar reuniones de retroalimentación específicas con responsables.	Fechas límite comunicadas en reuniones iniciales.	Sistema de seguimiento digital para validación de borradores.	2	2	2	2	Bajo	Realizar reuniones específicas de revisión antes del plazo final.
5	Aprobación de los informes por la Dirección Ejecutiva	Cambios de última hora en los informes a presentar	2	4	Moderado	Aprobar los informes con anticipación; prever tiempos para ajustes finales antes de su presentación oficial.	Procedimientos existentes para revisión previa.	Mejorar la planificación de las fechas de entrega de borradores.	1	2	1	2	Bajo	Revisar los informes una semana antes de la presentación final para ajustes necesarios.
6	Presentación de informes al Consejo Directivo	Observaciones del Consejo no incluidas por falta de seguimiento	3	4	Alto	Registrar las observaciones del Consejo en actas y asignar responsables específicos para su implementación.	Registro de reuniones en actas físicas.	Creación de un sistema digital de seguimiento de observaciones y recomendaciones.	2	3	2	3	Moderado	Implementar una matriz de seguimiento de las recomendaciones del Consejo Directivo.
7	Propuesta de ajustes estratégicos según las recomendaciones del Consejo	Recomendaciones no implementadas por falta de coordinación interna	4	4	Alto	Designar responsables específicos para las acciones y realizar reuniones periódicas de seguimiento.	Responsables asignados informalmente en reuniones.	Formalizar asignaciones mediante memorandos internos y capacitaciones específicas.	2	3	2	3	Moderado	Realizar revisiones periódicas del avance en las implementaciones estratégicas.
8	Archivo de los informes y	Pérdida o extravío de documentos clave	2	5	Moderado	Implementar sistemas digitales de archivo con	Archivos físicos y respaldo	Completar la digitalización de todos los informes históricos.	1	2	1	2	Bajo	Garantizar el almacenamiento o seguro de los

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-01	Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 72 de 321

	registros estratégicos					respaldo en servidores y nubes institucionales.	limitado en la nube.							documentos con múltiples respaldos digitales.
9	Elaboración de planes de difusión de resultados estratégicos internos y externos	Falta de claridad en la comunicación de los resultados estratégicos a los actores internos y externos	3	3	Moderado	Crear un plan de comunicación interno y externo que especifique los canales y formatos de difusión adecuados.	Uso de boletines internos y externos limitado.	Implementar una estrategia integral de comunicación digital.	2	2	2	2	Bajo	Desarrollar campañas de comunicación internas y externas sobre resultados estratégicos.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PE-GCN-01 Versión 1.0	Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral Fecha: 18/11/2024	INE Página 73 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:		Asesoramiento Estratégico y Reporte Trimestral	
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Contempla revisiones periódicas y aprobaciones jerárquicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Incluye participación de todas las áreas operativas.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este proceso no involucra interacción directa con la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	Sí		Los informes trimestrales son presentados al Consejo Directivo y difundidos internamente.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	Sí		Todos los informes y registros son archivados en formato físico y digital.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	Sí		Los avances estratégicos se evalúan en función de los indicadores del POA y el PEI.

## 13. Bibliografía

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Honduras, 2000.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Honduras, 2001
- 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 Daniel Borjas		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de  
Ventas Institucionales**

**CÓDIGO**

**PRO-PE-GCN-02**

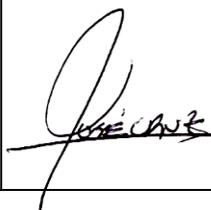
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-02	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 75 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-02	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 76 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

El objetivo de este proceso es diseñar e implementar un plan de mercadeo efectivo que permita posicionar los productos y servicios del Instituto Nacional de Estadística (INE) en el ámbito nacional e internacional, garantizando una adecuada coordinación de las actividades de ventas institucionales.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la planificación estratégica de mercadeo hasta la ejecución de las actividades relacionadas con la venta de bienes y servicios estadísticos producidos por el INE. Incluye la gestión de relaciones con clientes internos y externos, estudios de mercado, diseño de estrategias de mercadeo, monitoreo de ventas y ajustes estratégicos según resultados obtenidos.

## 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

El proceso de diseño del plan de mercadeo se basa en las políticas y lineamientos establecidos por el INE, que priorizan la transparencia, la eficiencia y la mejora continua en la promoción y comercialización de sus productos estadísticos. Además, considera la necesidad de garantizar la sostenibilidad financiera de los productos y servicios mediante estrategias innovadoras y adaptadas a las necesidades del mercado. Este proceso incluye principios de colaboración con las gerencias técnicas, retroalimentación de los usuarios y cumplimiento de las normativas legales vigentes.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente	Supervisar y aprobar el Plan de Mercadeo; proponer ajustes estratégicos.
Unidad Especializada de Mercadeo	Jefe de Unidad	Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan de Mercadeo.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar el Plan de Mercadeo final.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Estadísticas de consumo de productos estadísticos	Unidad de Mercadeo	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-02	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 77 de 321

2	Necesidades identificadas de los clientes	Unidad de Mercadeo	Permanente
3	Análisis de mercado previo	Gerencias Técnicas	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Plan de mercadeo aprobado	Gerencia del Centro de Negocios	Permanente
2	Reporte de ventas institucionales	Unidad Especializada de Mercadeo	Permanente
3	Informes de ventas	Gerencia del Centro de Negocios	Permanente

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

### Glosario

- **Plan de Mercadeo:** Documento estratégico que define las acciones de promoción y comercialización de productos estadísticos.
- **Indicadores de Desempeño:** Métricas utilizadas para evaluar la eficacia de las actividades de mercadeo y ventas.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
PNE	Plan Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
INE	Instituto Nacional de Estadística
DE	Dirección Ejecutiva
POA	Plan Operativo Anual

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recopilación de información sobre productos y servicios estadísticos:** La Unidad Especializada de Mercadeo recolecta datos de los productos y servicios estadísticos disponibles para identificar oportunidades de mercado.
2. **Realización de estudios de mercado para identificar oportunidades:** Se elaboran estudios de mercado para determinar las necesidades de los clientes y posibles mejoras en los productos.
3. **Diseño de estrategias de mercadeo:** Basándose en los estudios de mercado, se desarrollan estrategias específicas para posicionar los productos del INE.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-02	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 78 de 321

4. **Elaboración del Plan de Mercadeo:** La Unidad Especializada de Mercadeo compila las estrategias en un borrador del Plan de Mercadeo.
5. **Revisión del Plan de Mercadeo:** La Gerencia del Centro de Negocios revisa el borrador y, si es necesario, devuelve a la Unidad de Mercadeo para correcciones.
6. **Aprobación del Plan de Mercadeo:** El Plan de Mercadeo revisado es aprobado por la Dirección Ejecutiva.
7. **Coordinación de actividades de ventas institucionales:** Se realizan actividades específicas de ventas basadas en el Plan de Mercadeo aprobado.
8. **Monitoreo de la implementación del plan de mercadeo:** Se evalúa el progreso y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mercadeo.
9. **Ajuste de estrategias según resultados y retroalimentación:** La Gerencia del Centro de Negocios analiza los resultados obtenidos y propone ajustes a las estrategias para mejorar la efectividad.
10. **Presentación de resultados de mercadeo y ventas al Consejo Directivo:** Los resultados del Plan de Mercadeo son presentados trimestralmente al Consejo Directivo para su revisión.

#### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

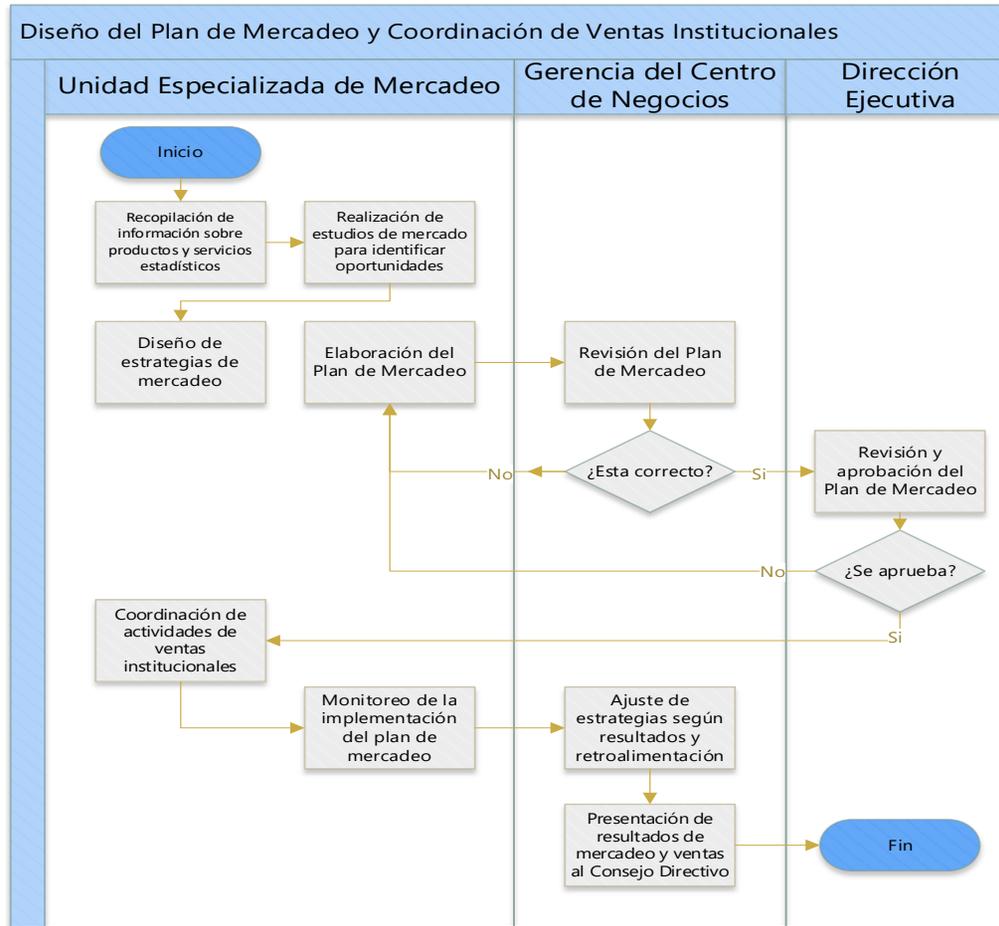
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar productos estadísticos	Información de productos estadísticos	Recopilar información sobre productos	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Base de datos de productos	-
2	Identificar oportunidades de mercado	Análisis de mercado previo	Realizar estudios de mercado	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de oportunidades	Gerencia del Centro de Negocios
3	Diseñar estrategias efectivas	Estadísticas de consumo	Diseñar estrategias de mercadeo	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Estrategias de mercadeo definidas	Dirección Ejecutiva
4	Consolidar las estrategias diseñadas	Estrategias de mercadeo	Elaborar el Plan de Mercadeo	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Plan de Mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios
5	Asegurar la precisión del plan	Plan preliminar	Revisar y corregir el Plan de Mercadeo	Anual	Gerencia del Centro de Negocios	Plan revisado	Dirección Ejecutiva
6	Validar el Plan de Mercadeo	Plan revisado	Aprobar el Plan de Mercadeo	Anual	Dirección Ejecutiva	Plan aprobado	Gerencia del Centro de Negocios
7	Ejecutar actividades de ventas	Plan aprobado	Coordinar actividades de ventas institucionales	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de ventas	Gerencia del Centro de Negocios
8	Evaluar progreso	Indicadores de desempeño	Monitorear implementación	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de monitoreo	Gerencia del Centro de Negocios

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PE-GCN-02</p>	<p>Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>79</b> de <b>321</b></p>

<p>9</p>	<p>Mejorar efectividad del plan</p>	<p>Retroalimentación</p>	<p>Ajustar estrategias según resultados</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	<p>Plan ajustado</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p>
<p>10</p>	<p>Informar al Consejo Directivo</p>	<p>Informe ajustado</p>	<p>Presentar resultados al CD</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	<p>Informe al Consejo Directivo</p>	<p>Consejo Directivo</p>
<p>FIN</p>							

 <b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PE-GCN-02	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 80 de 321

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PE-GCN-02	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 81 de 321

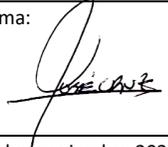
## 11. Gestión del Riesgo

		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											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:		Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		El objetivo de este proceso es diseñar e implementar un plan de mercadeo efectivo que permita posicionar los productos y servicios del Instituto Nacional de Estadística (INE) en el ámbito nacional e internacional, garantizando una adecuada coordinación de las actividades de ventas 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	Recopilar información sobre productos y servicios estadísticos	Información incompleta o desactualizada sobre los productos estadísticos disponibles	4	4	Alto	Establecer un sistema de actualización trimestral de la información	Actualizaciones parciales por las gerencias	Implementar un sistema automatizado para la recopilación de información	3	3	2	3	Moderado	Digitalizar y estandarizar el proceso de recopilación de datos.
2	Realizar estudios de mercado para identificar oportunidades	Estudios de mercado con resultados inexactos o insuficientes	3	4	Moderado	Validar los estudios con actores clave y gerencias internas	Revisión parcial de resultados por la Gerencia del Centro de Negocios	Incorporar capacitaciones para mejorar la técnica de análisis	2	3	2	2	Bajo	Realizar capacitaciones técnicas periódicas para el equipo.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-02	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 82 de 321

3	Diseñar estrategias de mercadeo	Estrategias diseñadas sin suficiente análisis del mercado o alineación con necesidades del cliente	3	5	Alto	Revisar y validar las estrategias diseñadas con expertos externos	Validaciones internas por la Unidad de Mercadeo	Contratar consultores para evaluaciones técnicas	2	3	2	3	Moderado	Incorporar retroalimentación técnica antes de aprobar estrategias.
4	Elaborar el Plan de Mercadeo	Retrasos en la elaboración del plan debido a falta de coordinación	4	3	Moderado	Establecer cronogramas con puntos de control	Seguimiento parcial a través de reuniones	Implementar herramientas digitales de seguimiento	3	2	2	2	Bajo	Digitalizar el seguimiento para monitorear avances en tiempo real.
5	Revisión del Plan de Mercadeo	Plan de mercadeo con errores o inconsistencias	3	4	Moderado	Revisión integral por un equipo multidisciplinario	Validaciones parciales por áreas involucradas	Formalizar un equipo de revisión técnica y estratégica	2	3	2	2	Bajo	Estandarizar las revisiones mediante listas de chequeo.
6	Aprobación del Plan de Mercadeo	Retrasos en la aprobación por falta de claridad en los objetivos o indicadores	3	4	Moderado	Presentar el plan con metas claras y alineadas al POA	Aprobaciones parciales por Dirección Ejecutiva	Mejorar la comunicación de objetivos estratégicos	2	3	2	2	Bajo	Automatizar las solicitudes de retroalimentación en tiempo real.
7	Coordinar actividades de ventas institucionales	Falta de coordinación entre las áreas involucradas en las actividades de ventas	4	4	Alto	Realizar reuniones periódicas para alinear las áreas	Informes mensuales de ventas	Incorporar un sistema integrado de gestión comercial	3	3	2	3	Moderado	Implementar un sistema de gestión de ventas centralizado.
8	Monitorear la implementación del plan de mercadeo	Incumplimiento de las metas definidas en el plan	4	5	Alto	Seguimiento mensual a los indicadores del plan	Reportes trimestrales manuales	Automatizar el monitoreo y seguimiento en tiempo real	3	3	2	3	Moderado	Digitalizar los reportes y alertas de cumplimiento de metas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GCN-02	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 83 de 321

9	Ajustar estrategias según resultados y retroalimentación	Estrategias no ajustadas oportunamente por falta de análisis	3	4	Moderado	Establecer revisiones regulares de los resultados obtenidos	Revisiones anuales	Implementar alertas automáticas para ajustes requeridos	2	3	2	2	Bajo	Automatizar alertas para ajustes estratégicos.
10	Presentar resultados de mercadeo y ventas al Consejo Directivo	Retrasos en la presentación de informes o datos incompletos	4	4	Alto	Preparar borradores preliminares para revisión previa	Presentaciones manuales	Digitalizar la elaboración de informes para mayor precisión	3	3	2	3	Moderado	Digitalizar la generación y presentación de informes al Consejo.
Elaborado por: Daniel Borjas			Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa								
Firma: 			Firma: 			Firma: 								
Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024								



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PE-GCN-02	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 84 de 321

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso establece controles en la revisión y validación del Plan de Mercadeo para garantizar transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Las actividades involucran diferentes áreas técnicas y unidades especializadas, distribuyendo la toma de decisiones.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este proceso está enfocado en la planificación institucional; sin embargo, no contempla interacción directa con ciudadanos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los resultados del Plan de Mercadeo y las ventas institucionales son comunicados mediante planes de difusión internos y externos.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los informes, planes y registros relacionados son archivados física y digitalmente para consulta y auditoría futura.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Las estrategias de mercadeo y las actividades de ventas están alineadas con los objetivos estratégicos definidos en el PEI.

## 13.Bibliografía

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

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PE-GCN-02</p>	<p>Diseño del Plan de Mercadeo y Coordinación de Ventas Institucionales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 85 de 321</p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Generación de Propuestas de Proyectos de  
Comunicación Institucional**

**CÓDIGO**

**PRO-PE-GCN-03**

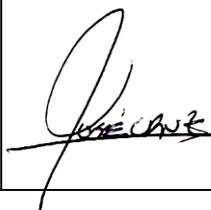
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GSN-03	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 87 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GSN-03	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 88 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Diseñar y proponer proyectos de comunicación institucional que fortalezcan la imagen del INE, promoviendo la difusión de información estadística y mejorando las relaciones con los diferentes públicos.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la identificación de necesidades comunicativas hasta la elaboración y presentación de propuestas de proyectos de comunicación dirigidas a mejorar la percepción y el alcance del INE en la sociedad.

## 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

El diseño y generación de propuestas de comunicación institucional se rige por principios de transparencia, eficiencia y efectividad. La política comunicacional del INE busca fortalecer su posicionamiento en la sociedad, mediante proyectos innovadores y alineados con las necesidades identificadas de las gerencias técnicas y la Dirección Ejecutiva. Las propuestas deben cumplir con los estándares de calidad y ser validadas en todos los niveles jerárquicos antes de su implementación.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente	Supervisar la definición, revisión y ajustes de las propuestas
Unidad Especializada de Mercadeo	Jefe de Unidad	Diseñar y presentar propuestas, implementar estrategias piloto y evaluar resultados
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Validar y aprobar las propuestas

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Diagnóstico de comunicación	Archivo digital de la Unidad	Permanente
2	Estrategias previas de comunicación	Archivo físico	3 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GSN-03	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 89 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Propuestas aprobadas	Base de datos	Permanente
2	Informes de evaluación de proyectos	Archivo digital	5 años

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

### Glosario

- **Propuesta de Comunicación:** Documento que detalla proyectos para fortalecer la imagen del INE.
- **Diagnóstico de Comunicación:** Análisis de necesidades comunicativas institucionales.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DE	Dirección Ejecutiva
INE	Instituto Nacional de Estadística
GCE	Gerencia del Centro de Negocios
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de necesidades de comunicación institucional:** La Unidad Especializada de Mercadeo realiza un diagnóstico trimestral de las necesidades comunicativas del INE.
2. **Definir objetivos estratégicos de los proyectos de comunicación:** En conjunto con la Gerencia del Centro de Negocios, se definen metas claras para cada propuesta.
3. **Diseñar las propuestas de proyectos de comunicación:** La Unidad Especializada de Mercadeo elabora los documentos detallados de las propuestas.
4. **Revisar y validar las propuestas con la Gerencia del Centro de Negocios:** La Gerencia revisa y solicita cambios en caso de errores.
5. **Revisión y autorización de propuestas:** La Dirección Ejecutiva aprueba los proyectos o los devuelve para correcciones.
6. **Presentar las propuestas a las Gerencias Técnicas y áreas interesadas:** Se socializan las propuestas con las áreas involucradas.
7. **Implementar estrategias piloto de comunicación:** Se prueban las propuestas en un entorno controlado para evaluar su efectividad.
8. **Evaluar los resultados de las estrategias implementadas:** La Unidad Especializada de Mercadeo analiza los resultados obtenidos.
9. **Realizar ajustes y mejoras a los proyectos según retroalimentación:** La Gerencia del Centro de Negocios efectúa modificaciones necesarias basándose en los resultados.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GSN-03	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 90 de 321

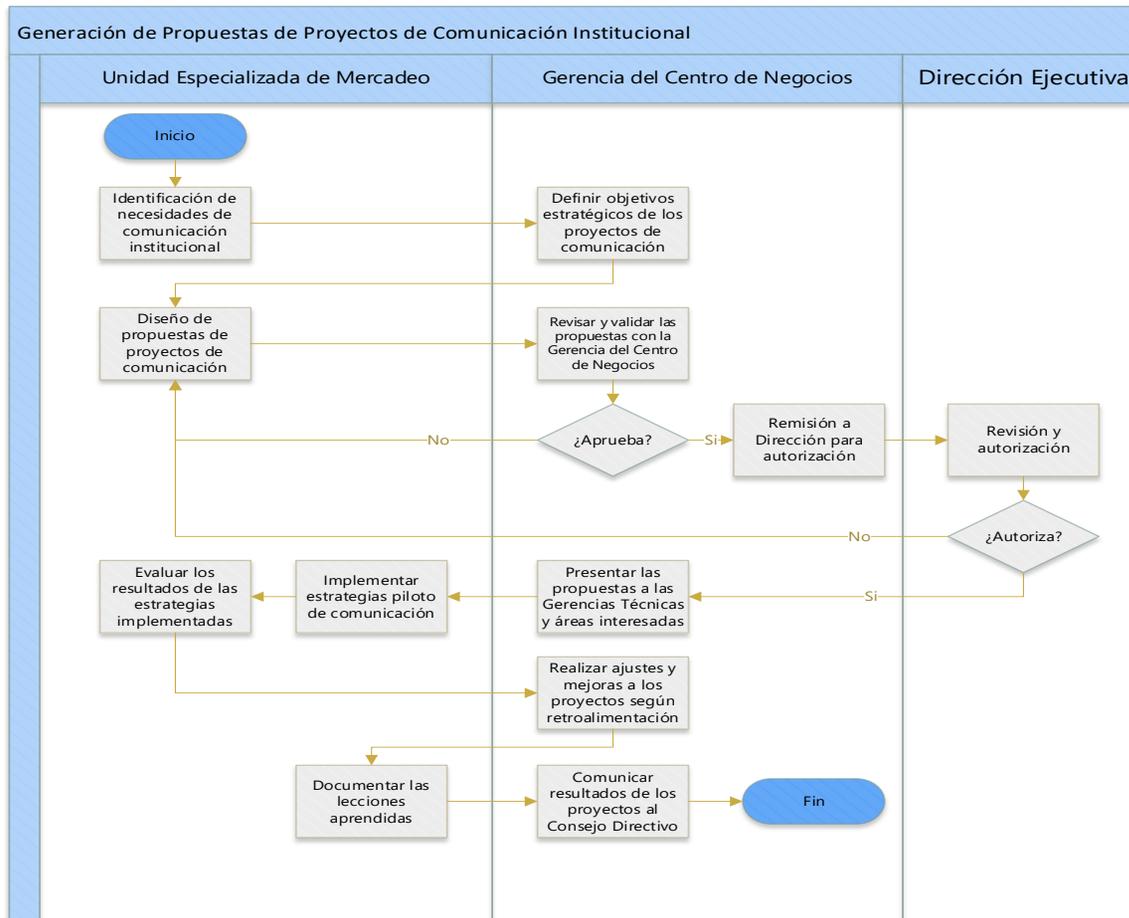
10. **Documentar las lecciones aprendidas:** Se elaboran informes que recopilan buenas prácticas y recomendaciones.
11. **Comunicar resultados de los proyectos al Consejo Directivo:** La Gerencia del Centro de Negocios presenta informes finales al Consejo para su evaluación.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Detectar necesidades de comunicación	Diagnóstico de comunicación	Análisis de necesidades	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Diagnóstico actualizado	Gerencia
2	Establecer metas para proyectos	Diagnóstico	Definir objetivos estratégicos	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Objetivos definidos	Dirección Ejecutiva
3	Crear proyectos alineados a necesidades	Objetivos estratégicos	Elaborar propuestas	Trimestral	Unidad de Mercadeo	Propuestas elaboradas	Dirección Ejecutiva
4	Asegurar la calidad y viabilidad de propuestas	Propuestas	Revisar y validar propuestas	Trimestral	Dirección Ejecutiva	Propuestas revisadas	Unidad de Mercadeo
5	Validar la factibilidad de los proyectos	Propuestas revisadas	Aprobar propuestas	Trimestral	Dirección Ejecutiva	Proyectos aprobados	Gerencias Técnicas
6	Presentar propuestas áreas técnicas	Propuestas aprobadas	Presentar las propuestas a las áreas interesadas	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Memorias de reuniones para presentación e implementación	Unidad Especializada de Mercadeo
7	Probar efectividad de estrategias	Proyectos aprobados	Ejecutar estrategias piloto	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Estrategias piloto implementadas	Gerencia del Centro
8	Determinar impacto de estrategias	Resultados piloto	Evaluar resultados	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de evaluación	Dirección Ejecutiva
9	Refinar proyectos según evaluación	Informe de evaluación	Realizar ajustes	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Proyectos ajustados	Unidad de Mercadeo
10	Registrar aprendizajes	Informe de evaluación	Documentar lecciones aprendidas	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de lecciones aprendidas	Dirección Ejecutiva
111	Informar al Consejo sobre resultados	Informe final	Presentar resultados	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe al Consejo Directivo	Consejo Directivo
FIN							

 <b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 <b>H</b> Estadísticas
PRO-PE-GSN-03	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 91 de 321

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GSN-03	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 92 de 321

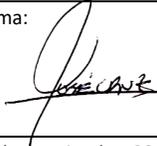
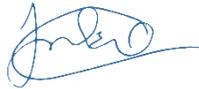
## 11. Gestión del Riesgo

		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS										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:		Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Diseñar y proponer proyectos de comunicación institucional que fortalezcan la imagen del INE, promoviendo la difusión de información estadística y mejorando las relaciones con los diferentes públicos.												
(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	Falta de detección de necesidades claves en la comunicación institucional.	3	4	Moderado	Revisión sistemática de necesidades con participación de todas las áreas.	Diagnóstico institucional parcial	Actualización y estandarización del diagnóstico de comunicación.	2	3	2	3	Moderado	Realizar capacitaciones para mejorar el análisis de necesidades.
2	Definición de objetivos estratégicos	Objetivos mal definidos o no alineados con las metas institucionales.	2	4	Moderado	Revisión de objetivos por un comité interdisciplinario.	Validación interna informal	Establecer un procedimiento formal para la validación de objetivos.	2	2	1	2	Bajo	Implementar revisiones estructuradas con responsables designados.
3	Diseño de propuestas	Diseño incompleto o propuestas no viables.	4	5	Alto	Validación de propuestas con criterios técnicos y metodológicos claros.	Revisión preliminar a nivel de gerencia	Implementar una plantilla estandarizada para las propuestas.	3	4	2	3	Moderado	Estandarizar las herramientas de diseño de propuestas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GSN-03	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 93 de 321

4	Validación de propuestas	Falta de validación efectiva, lo que resulta en errores no detectados.	3	4	Moderado	Crear un sistema de revisión y retroalimentación en varios niveles.	Revisión gerencial parcial	Incorporar revisores externos cuando sea necesario.	2	3	2	2	Bajo	Establecer un mecanismo de validación externa para propuestas críticas.
5	Aprobación de propuestas	Retrasos en la aprobación de propuestas por parte de la Dirección Ejecutiva.	4	3	Moderado	Establecer plazos específicos para las revisiones y aprobaciones.	Supervisión general de tiempos	Implementar seguimiento automatizado a plazos de aprobación.	3	3	2	2	Bajo	Utilizar recordatorios automáticos y revisiones escalonadas para cumplir con los tiempos establecidos.
6	Presentación a áreas técnicas y operativas	Propuestas mal comunicadas a las áreas interesadas.	3	4	Moderado	Establecer reuniones específicas para la presentación y discusión de propuestas.	Presentaciones informales	Implementar un esquema estructurado de presentaciones.	2	3	2	2	Bajo	Diseñar presentaciones claras y ajustadas a las necesidades de las áreas interesadas.
7	Implementación de estrategias piloto	Estrategias piloto mal ejecutadas o sin resultados claros.	3	5	Alto	Crear un plan detallado para cada piloto, con métricas de éxito específicas.	Supervisión básica	Establecer un sistema de evaluación previo a la implementación.	2	4	1	3	Moderado	Incluir análisis de viabilidad antes de ejecutar pilotos.
8	Evaluación de resultados	Resultados evaluados de manera parcial o sesgada.	3	4	Moderado	Realizar evaluaciones con herramientas estandarizadas y equipos multidisciplinarios.	Informes limitados	Implementar un sistema digital de evaluación con indicadores clave.	2	3	2	2	Bajo	Desarrollar un sistema robusto de evaluación basado en métricas estándar.
9	Ajustes y mejoras	Cambios realizados sin suficiente análisis de impacto.	3	4	Moderado	Implementar revisiones sistemáticas basadas en la	Ajustes ad-hoc	Crear un comité para la revisión de ajustes críticos.	2	3	1	3	Moderado	Establecer un sistema de control para validar todos

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GSN-03	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 94 de 321

						retroalimentación recibida.									los ajustes antes de implementarlos
10	Documentación de lecciones aprendidas	Falta de sistematización en la recopilación y análisis de lecciones aprendidas.	4	3	Moderado	Crear un repositorio centralizado para almacenar las lecciones aprendidas y analizarlas periódicamente.	Documentación informal	Estandarizar la metodología para documentar lecciones.	3	3	2	2	Bajo	Implementar un software de gestión de conocimientos para centralizar información clave.	
11	Comunicación de resultados al Consejo Directivo	Resultados comunicados de forma incompleta o con demoras significativas.	3	4	Moderado	Realizar revisiones previas y mantener un calendario estricto para las presentaciones.	Presentaciones con tiempos variables	Mejorar el sistema de control de tiempos y calidad para presentaciones al Consejo.	2	3	1	2	Bajo	Introducir herramientas para la gestión y validación de las presentaciones al Consejo Directivo.	
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz						Aprobado por: Eugenio Sosa			
Firma: 						Firma: 						Firma: 			
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PE-GSN-03	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 95 de 321

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		 Estadísticas
Descripción del Proceso:	Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso establece revisiones y validaciones sistemáticas en todas las etapas clave para garantizar la integridad y la transparencia en la generación de propuestas.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	Las decisiones y actividades principales están centralizadas en la Gerencia del Centro de Negocios y la Unidad Especializada de Mercadeo, con participación limitada de otras áreas.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		La comunicación externa incluye campañas y estrategias que promueven la interacción con la ciudadanía para fortalecer la percepción del INE.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Las estrategias de difusión y los planes de comunicación garantizan el acceso público a la información estadística y a las actividades realizadas.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se documentan todas las propuestas, estrategias, ajustes y resultados, asegurando su conservación en un repositorio físico y digital.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Todas las propuestas y estrategias diseñadas están alineadas con los objetivos y metas establecidos en el PEI del INE.

## 13.Bibliografía

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

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PE-GSN-03</p>	<p>Generación de Propuestas de Proyectos de Comunicación Institucional</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 96 de 321</p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y  
Colaboración**

**CÓDIGO**

**PRO-PE-GCN-04**

**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GNE-04	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 98 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente Centro de Negocios	Gerencia Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GNE-04 Versión 1.0	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración Fecha: 18/11/2024	INE Página 99 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Formalizar y gestionar convenios con instituciones nacionales e internacionales para la prestación de asistencia técnica y colaboración en proyectos estadísticos, fortaleciendo las capacidades operativas y técnicas del Instituto Nacional de Estadística (INE).

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la identificación de oportunidades de colaboración externa hasta la evaluación y propuesta de mejoras para futuros convenios. Se incluye la negociación, formalización, seguimiento y evaluación de los convenios, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del INE.

## 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

El proceso de gestión de convenios se rige por los principios de colaboración estratégica, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas. Todas las actividades deben garantizar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales aplicables, así como la optimización de los recursos institucionales a través de alianzas estratégicas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Identificación de oportunidades y supervisión general del proceso.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Validación, aprobación y formalización de los convenios.
Unidad Jurídica	Asesor Jurídico	Revisión y validación legal de los convenios.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Propuestas de colaboración externa	Archivo físico y digital	5 años
2	Borradores de convenios	Repositorio institucional	3 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GNE-04 Versión 1.0	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración Fecha: 18/11/2024	INE Página 100 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Convenios formalizados	Archivo digital	Permanente
2	Informes de seguimiento y evaluación	Repositorio institucional	5 años

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

### Glosario

- **Convenios de Asistencia Técnica:** Acuerdos formales entre instituciones para la prestación de apoyo técnico.
- **Colaboración Institucional:** Relación estratégica entre entidades para cumplir objetivos comunes.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DE	Dirección Ejecutiva
INE	Instituto Nacional de Estadística
GCE	Gerencia del Centro de Negocios
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de oportunidades de colaboración externa:** La Gerencia del Centro de Negocios identifica posibles alianzas estratégicas y evalúa necesidades institucionales.
2. **Revisión de propuestas y requerimientos de las Gerencias Técnicas:** Se analizan las propuestas de colaboración, priorizando las que alinean con los objetivos del INE.
3. **Elaboración de borradores de convenios:** En coordinación con la Unidad Jurídica, se preparan borradores que detallen términos, compromisos y objetivos.
4. **Negociación de los términos con las instituciones externas:** Se discuten y ajustan los términos para alcanzar acuerdos favorables y claros.
5. **Revisión y validación de convenios:** La Dirección Ejecutiva y la Unidad Jurídica validan los convenios desde los puntos de vista operativo y legal.
6. **Formalización de la firma de los convenios:** Los convenios aprobados se firman y registran oficialmente.
7. **Seguimiento a la ejecución de los convenios:** Se monitorea periódicamente el cumplimiento de los términos establecidos.
8. **Evaluación de resultados:** Se mide el impacto y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GNE-04	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>101</b> de <b>321</b>

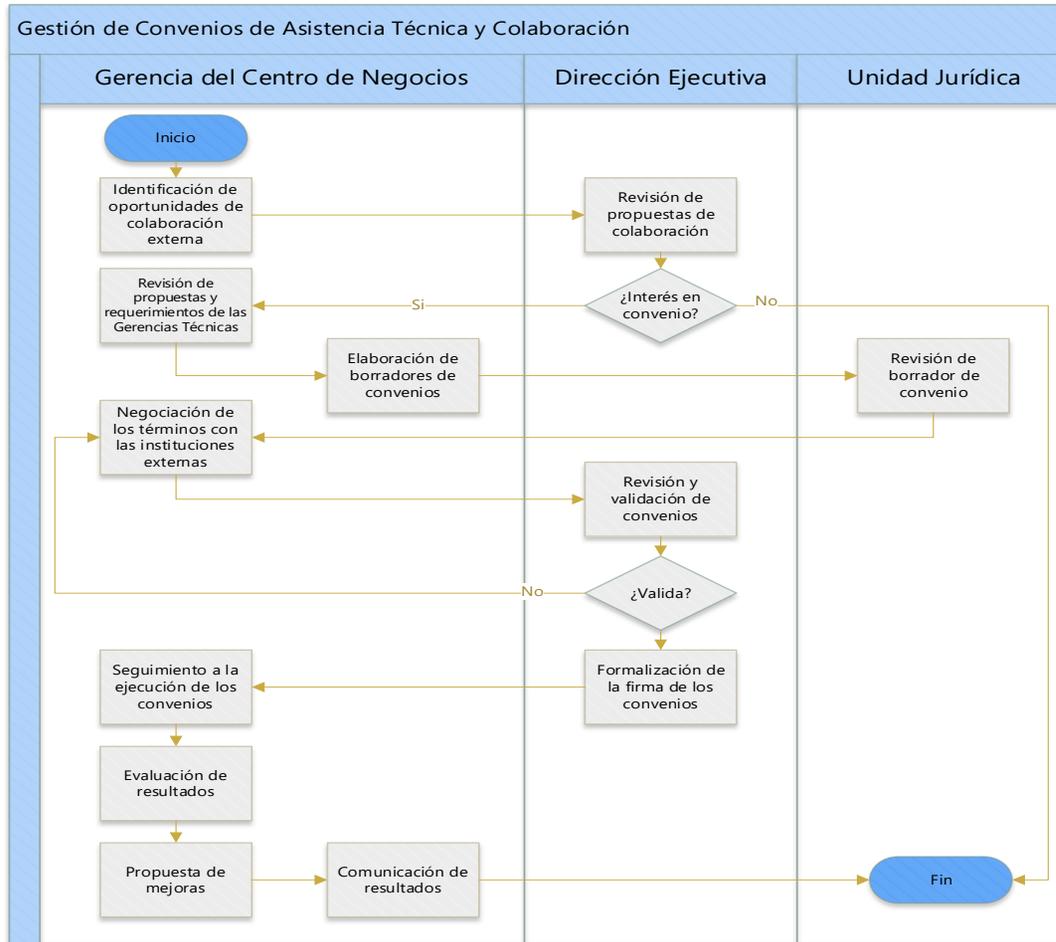
9. **Propuesta de mejoras:** Se identifican lecciones aprendidas y se generan recomendaciones para futuros convenios.
10. **Comunicación de resultados:** Se presentan informes de evaluación y resultados al Consejo Directivo y otros actores clave.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Detectar posibles colaboraciones	Propuestas de colaboración externa	Identificar y registrar oportunidades	Anual	Gerencia del Centro de Negocios	Listado de oportunidades	-
2	Determinar viabilidad de colaboración	Propuestas de las Gerencias Técnicas	Analizar necesidades	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de necesidades	Unidad Jurídica
3	Formalizar los acuerdos	Requisitos técnicos y administrativos	Elaborar borradores	Trimestral	Unidad Jurídica	Borradores de convenios	Dirección Ejecutiva
4	Acordar términos con socios externos	Borradores de convenios	Negociar términos	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Convenios negociados	Dirección Ejecutiva
5	Aprobar los acuerdos formalmente	Convenios negociados	Revisar y validar convenios	Trimestral	Dirección Ejecutiva y Jurídica	Convenios listos para firma	Dirección Ejecutiva
6	Registrar acuerdos firmados	Convenios validados	Formalizar convenios	Trimestral	Dirección Ejecutiva	Convenios firmados	Gerencias Técnicas
7	Monitorear ejecución	Convenios formalizados	Monitorear cumplimiento	Semestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva
8	Valorar el impacto	Informe de seguimiento	Evaluar resultados	Semestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de evaluación	Consejo Directivo
9	Identificar lecciones aprendidas	Informes de evaluación	Generar recomendaciones	Anual	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de lecciones aprendidas	Dirección Ejecutiva
10	Informar a actores clave	Informe de evaluación	Presentar resultados	Anual	Gerencia del Centro de Negocios	Informe final de convenios	Consejo Directivo
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PE-GNE-04</p>	<p>Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 102 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GNE-04	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 103 de 321

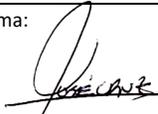
## 11. Gestión del Riesgo

		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Formalizar y gestionar convenios con instituciones nacionales e internacionales para la prestación de asistencia técnica y colaboración en proyectos estadísticos, fortaleciendo las capacidades operativas y técnicas del 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	Identificación de oportunidades de colaboración externa	Falta de identificación de alianzas estratégicas relevantes.	3	4	Moderado	Crear un plan estratégico anual para identificar posibles alianzas.	Se realiza identificación por proyectos puntuales.	Establecer un sistema de monitoreo continuo de oportunidades externas.	2	3	2	2	Bajo	Implementar monitoreos semestrales sobre oportunidades estratégicas relevantes.
2	Revisión de propuestas y requerimientos de las Gerencias Técnicas	Propuestas no alineadas con los objetivos institucionales.	4	4	Alto	Revisión detallada por un comité multidisciplinario.	Análisis general de propuestas por la Gerencia.	Formalizar un comité para la evaluación técnica y estratégica de las propuestas.	3	3	2	2	Moderado	Integrar reportes técnicos en cada revisión para mayor alineación estratégica.
3	Elaboración de borradores de convenios	Términos ambiguos o inconsistentes en los borradores.	3	5	Alto	Validación exhaustiva por la Unidad Jurídica y revisión de	Revisión limitada a ciertas cláusulas legales.	Establecer un checklist integral de revisión de términos y compromisos.	2	4	2	3	Moderado	Realizar talleres con la Unidad Jurídica sobre redacción de

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GNE-04	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 104 de 321

						experiencias previas.								convenios estratégicos.
4	Negociación de los términos con las instituciones externas	Falta de claridad en las negociaciones, generando conflictos posteriores.	3	4	Moderado	Capacitación al personal en habilidades de negociación y técnicas de resolución de conflictos.	Experiencia previa de los negociadores.	Formalizar un protocolo para negociaciones y documentar los acuerdos intermedios.	2	3	2	2	Bajo	Implementar capacitaciones periódicas sobre negociación estratégica.
5	Revisión y validación de convenios	Retrasos en la validación legal y operativa de los convenios.	4	3	Moderado	Definir plazos específicos para la revisión y aprobación de convenios.	Revisión ad hoc sin cronogramas definidos.	Automatizar el seguimiento de plazos mediante un sistema digital de gestión de convenios.	3	2	2	2	Bajo	Implementar un cronograma de validaciones en cada etapa del proceso.
6	Formalización de la firma de los convenios	Pérdida de documentos o retraso en la firma oficial.	3	5	Alto	Digitalizar el proceso de firma mediante plataformas de firma electrónica.	Registro físico en archivo institucional.	Implementar un sistema digital de registro y firma electrónica para convenios.	2	4	2	3	Moderado	Promover la adopción de tecnologías digitales para formalizar convenios.
7	Seguimiento a la ejecución de los convenios	Incumplimiento de los términos establecidos por una de las partes.	3	4	Moderado	Monitoreo continuo mediante informes trimestrales de avance.	Informes de avance a discreción del área responsable.	Crear un sistema de alertas y penalidades por incumplimientos de términos.	2	3	2	2	Bajo	Realizar auditorías internas anuales sobre la ejecución de convenios.
8	Evaluación de resultados	Resultados no medibles por falta de indicadores claros en los convenios.	4	4	Alto	Establecer indicadores SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y Temporales) desde la fase de diseño del convenio.	Se evalúan resultados generales sin indicadores definidos.	Capacitar al equipo en el diseño de indicadores de desempeño y resultados de convenios.	3	3	2	2	Moderado	Integrar herramientas digitales para el monitoreo de indicadores en tiempo real.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PE-GNE-04	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 105 de 321

9	Propuesta de mejoras	Lecciones aprendidas no implementadas en futuros convenios.	2	3	Bajo	Documentar las mejores prácticas y errores en un repositorio institucional.	Se realizan reportes internos de experiencias puntuales.	Crear una base de datos centralizada con análisis de cada convenio ejecutado.	1	2	1	2	Bajo	Formalizar un protocolo para integrar lecciones aprendidas en los procesos de diseño de convenios.
10	Comunicación de resultados	Falta de difusión de los resultados a actores clave.	3	3	Moderado	Crear reportes ejecutivos claros y presentaciones periódicas al Consejo Directivo.	Informes extensos poco accesibles para el público clave.	Diseñar un formato ejecutivo estándar para comunicar los resultados de convenios.	2	2	1	2	Bajo	Realizar presentaciones semestrales sobre resultados y lecciones aprendidas en reuniones institucionales clave.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PE-GNE-04 Versión 1.0	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración  Fecha: 18/11/2024	INE Página 106 de 321

## 12.Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso establece auditorías regulares y revisiones legales para evitar incumplimientos y prácticas indebidas.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Las actividades de colaboración con instituciones externas permiten descentralizar la prestación de servicios técnicos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este proceso está orientado a alianzas institucionales y técnicas, sin intervención directa de la ciudadanía.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se comunica el resultado de los convenios a través de informes y boletines publicados para acceso público.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece un sistema de archivo digital y físico para conservar convenios y registros de ejecución.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Los convenios se diseñan para alinearse con los objetivos estratégicos y metas del PEI Institucional.

## 13.Bibliografía

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

## 14.Anexos

- Este proceso no tiene anexos.

 <b>INE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PE-GNE-04	Gestión de Convenios de Asistencia Técnica y Colaboración	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>107</b> de <b>321</b>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Coordinación y Ejecución del Plan de  
Capacitación del SEN**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-05**

**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-05 Versión 1.0	Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN Fecha: 18/11/2024	INE Página 109 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-05 Versión 1.0	Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN Fecha: 18/11/2024	INE Página <b>110</b> de <b>321</b>

## 1. Objetivo del Proceso

Diseñar, coordinar y ejecutar un Plan de Capacitación enfocado en estadística e informática para el SEN, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas y operativas del personal, mejorando la capacidad institucional y los servicios estadísticos ofrecidos.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso incluye la identificación de necesidades de capacitación, diseño del plan, validación, coordinación con instituciones capacitadoras, ejecución, monitoreo, evaluación del impacto y documentación de resultados de las capacitaciones. Aplica al personal del INE y a las instituciones del SEN.

## 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

El proceso de capacitación debe garantizar que las actividades programadas estén alineadas con los objetivos estratégicos del INE y las necesidades identificadas en el diagnóstico de capacidades. Se prioriza la equidad en el acceso a las capacitaciones, la transparencia en la selección de participantes y la optimización de recursos técnicos y financieros. Además, se promueve la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para fortalecer los programas formativos.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente	Supervisar y validar el diseño y ejecución del Plan de Capacitación.
Unidad Especializada de Estudios Académicos e Informática	Jefe de Unidad	Organizar y coordinar las actividades de capacitación.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar el Plan de Capacitación y sus resultados.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Archivos UPEG	5 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-05	Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 111 de 321

2	Recursos técnicos y financieros	Documentos administrativos	5 años
---	---------------------------------	----------------------------	--------

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Plan de Capacitación anual implementado	Archivos Gerencia	5 años
2	Informes de evaluación de los programas	Archivos UPEG	5 años
3	Informe de impacto de capacitaciones	Archivos Gerencia	5 años

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

### Glosario

- **Plan de Capacitación:** Documento estratégico que organiza y planifica las actividades de formación.
- **Sistema Estadístico Nacional (SEN):** es el conjunto coordinado de instituciones, normas, procesos y recursos liderado por el INE para producir, analizar y difundir estadísticas oficiales confiables y relevantes, apoyando la toma de decisiones y el desarrollo nacional.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DE	Dirección Ejecutiva
INE	Instituto Nacional de Estadística
GCE	Gerencia del Centro de Negocios
UEEAEI	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática
SEN	Sistema Estadístico Nacional

## 9. Descripción del Procedimiento

1. **Identificación de necesidades de capacitación:** La Gerencia del Centro de Negocios realiza un diagnóstico anual para identificar áreas que requieren fortalecimiento técnico y operativo en estadística e informática.
2. **Diseño del Plan de Capacitación:** La Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática elabora el plan con base en el diagnóstico, asegurando que los objetivos sean claros y alcanzables.
3. **Validación del Plan de Capacitación:** El Plan es presentado a la Dirección Ejecutiva para su revisión, ajustes y aprobación formal.
4. **Coordinación con instituciones capacitadoras:** Se establecen alianzas con instituciones nacionales e internacionales para organizar las actividades de formación.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-05	Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 112 de 321

5. **Organización de la logística de capacitación:** La Unidad Especializada en Estudios Académicos en Estadística e Informática define fechas, espacios, recursos y otros aspectos operativos para garantizar el éxito de las capacitaciones.
6. **Ejecución de las capacitaciones programadas:** Se implementan los programas según el cronograma establecido, asegurando la participación de los asistentes.
7. **Monitoreo de asistencia y desempeño:** Durante las capacitaciones, se registra la asistencia y se evalúa el desempeño de los participantes.
8. **Evaluación del impacto de las capacitaciones:** Se realiza un análisis para medir el cumplimiento de los objetivos formativos y la satisfacción de los participantes.
9. **Documentación de lecciones aprendidas:** Se identifican áreas de mejora y éxitos que puedan replicarse en futuros programas.
10. **Elaboración del informe de resultados:** La Gerencia del Centro de Negocios genera un informe final que detalla los logros, desafíos y el impacto de las capacitaciones.

#### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

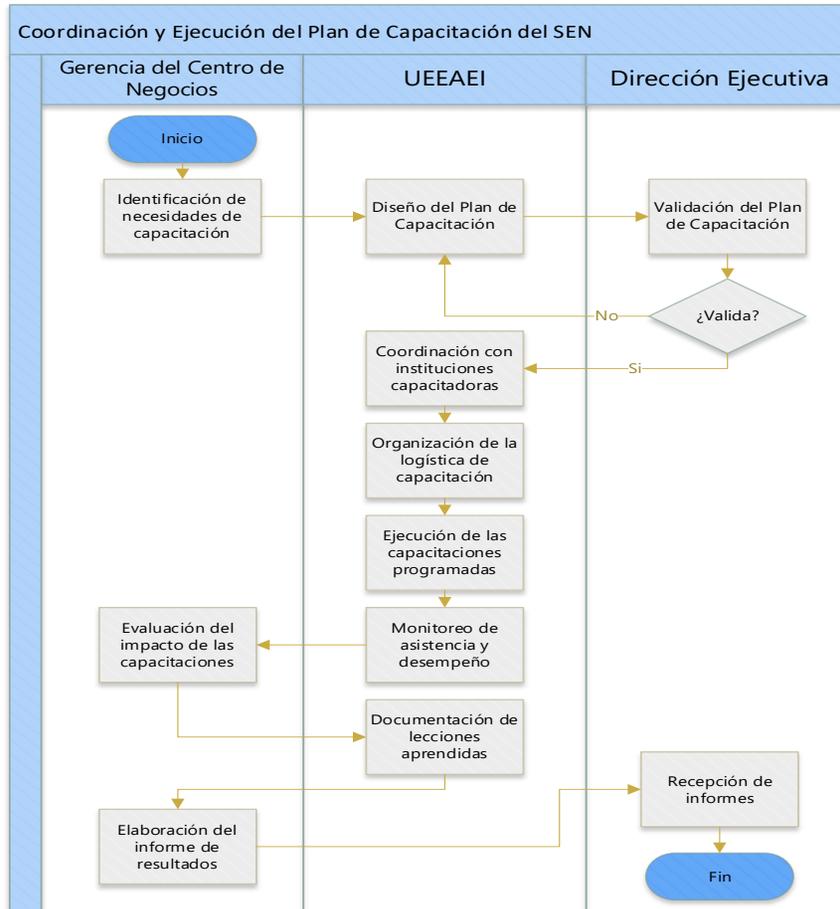
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Determinar áreas de mejora en el SEN	Diagnóstico de necesidades	Análisis de capacidades	2 semanas	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de diagnóstico	Dirección Ejecutiva
2	Proponer un plan estratégico	Diagnóstico de necesidades	Elaboración del Plan	3 semanas	Unidad Especializada en Estudios Académicos en Estadística e Informática	Plan de Capacitación diseñado	Dirección Ejecutiva
3	Asegurar la viabilidad y pertinencia del Plan	Plan preliminar	Revisión y ajustes	2 semanas	Dirección Ejecutiva	Plan aprobado	Gerencias Técnicas
4	Garantizar recursos necesarios	Plan aprobado	Planificación de actividades	4 semanas	Unidad Especializada en Estudios Académicos en Estadística e Informática	Agenda de capacitaciones	Participantes
5	Implementar el Plan	Agenda y recursos	Desarrollo de capacitaciones	Según cronograma	Unidad Especializada en Estudios Académicos en Estadística e Informática	Programas ejecutados	Participantes
6	Evaluar impacto	Registros de asistencia	Análisis de cumplimiento	2 semanas	Unidad Especializada en Estudios Académicos en Estadística e Informática	Informe de evaluación	Gerencia del Centro de Negocios

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-05</p>	<p>Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>113</b> de <b>321</b></p>

7	Documentar los logros y desafíos	Evaluación de impacto	Redacción de informe final	2 semanas	Unidad Especializada en Estudios Académicos en Estadística e Informática	Informe del Plan	Dirección Ejecutiva
8	Determinar áreas de mejora en el SEN	Diagnóstico de necesidades	Análisis de capacidades	2 semanas	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de diagnóstico	Dirección Ejecutiva
9	Proponer un plan de mejoras	Diagnóstico de necesidades	Elaboración del Plan	3 semanas	Unidad Especializada en Estudios Académicos en Estadística e Informática	Plan de Capacitación diseñado	Dirección Ejecutiva
10	Asegurar la viabilidad y pertinencia del Plan	Plan preliminar	Revisión y ajustes	2 semanas	Gerencia del Centro de Negocios	Plan aprobado	Dirección Ejecutiva
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-05</p>	<p>Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 114 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



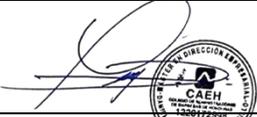
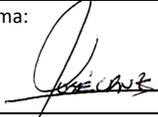
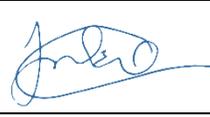
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-05	Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 115 de 321

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Diseñar, coordinar y ejecutar un Plan de Capacitación enfocado en estadística e informática para el SEN, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas y operativas del personal, mejorando la capacidad institucional y los servicios estadísticos ofrecidos.												
(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 de capacitación	Falta de un diagnóstico integral que cubra todas las áreas técnicas necesarias.	3	4	Moderado	Realizar un diagnóstico participativo con las Gerencias Técnicas.	Diagnósticos anuales realizados sin consulta amplia.	Implementar un sistema de encuestas en línea para identificar necesidades.	2	3	2	2	Bajo	Incorporar análisis de tendencias estadísticas en los diagnósticos anuales.
2	Diseño del Plan de Capacitación	Objetivos poco claros o falta de alineación con las necesidades identificadas.	3	4	Moderado	Establecer reuniones periódicas con los responsables del diseño del plan.	Revisión del plan por la Unidad Especializada de Estudios Académicos.	Crear un protocolo estándar para el diseño del plan de capacitación.	2	3	2	2	Bajo	Capacitar al personal en diseño de programas formativos alineados a necesidades estratégicas.
3	Validación del Plan de Capacitación	Retrasos en la aprobación del plan por parte de la Dirección Ejecutiva.	3	5	Alto	Definir un cronograma de validación con plazos específicos.	Revisión ad hoc sin cronograma definido.	Automatizar el proceso de envío y seguimiento mediante plataformas digitales.	2	4	2	3	Moderado	Implementar alertas automáticas de vencimiento de

														plazos de revisión y validación.
4	Coordinación con instituciones capacitadoras	Dificultad para establecer alianzas estratégicas efectivas con instituciones externas.	4	4	Alto	Formalizar acuerdos marco con instituciones capacitadoras.	Se coordinan actividades de capacitación según necesidad.	Crear un portafolio de instituciones capacitadoras con experiencias previas.	3	3	2	2	Moderado	Realizar reuniones anuales para fortalecer alianzas estratégicas.
5	Organización de la logística de capacitación	Fallos logísticos, como cancelación de espacios o falta de recursos el día del evento.	3	5	Alto	Implementar un checklist logístico que incluya recursos, espacios y horarios.	Planeación básica realizada por la Unidad Especializada de Estudios Académicos.	Crear un sistema de alertas para verificar disponibilidad de recursos antes del evento.	2	4	2	3	Moderado	Contar con planes de contingencia para problemas logísticos.
6	Ejecución de las capacitaciones programadas	Baja participación o cancelación de asistentes en los programas.	4	4	Alto	Enviar recordatorios a los participantes y garantizar flexibilidad en las fechas.	Listados de participantes gestionados por correo electrónico.	Automatizar las notificaciones de confirmación y recordatorios.	3	3	2	2	Moderado	Establecer políticas de reemplazo para ausencias de participantes clave.
7	Monitoreo de asistencia y desempeño	Falta de un registro adecuado de asistencia y evaluación de desempeño.	3	4	Moderado	Usar herramientas digitales para el registro de asistencia y encuestas de desempeño.	Registros manuales y evaluaciones básicas.	Implementar un sistema de registro digital y evaluación en línea.	2	3	2	2	Bajo	Realizar auditorías mensuales de los registros de asistencia y desempeño.
8	Evaluación del impacto de las capacitaciones	Dificultad para medir el impacto real debido a la falta de indicadores claros.	4	4	Alto	Establecer indicadores SMART desde el diseño del plan.	Evaluaciones realizadas sin métricas claras.	Capacitar al personal en el diseño de indicadores de impacto para capacitaciones.	3	3	2	2	Moderado	Automatizar las evaluaciones de impacto mediante herramientas digitales.
9	Documentación de lecciones aprendidas	Pérdida de información clave por falta de sistematización de las lecciones aprendidas.	2	3	Bajo	Crear un repositorio centralizado para almacenar y	Se documentan experiencias en informes dispersos.	Desarrollar un sistema digital de almacenamiento de lecciones aprendidas.	1	2	1	2	Bajo	Integrar las lecciones aprendidas en los manuales y

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-05	Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 117 de 321

						compartir experiencias.								guías del proceso.
10	Elaboración del informe de resultados	Informes poco claros o sin datos suficientes para toma de decisiones.	3	3	Moderado	Establecer un formato estándar para informes que incluya métricas clave y análisis cualitativos.	Informes extensos sin síntesis ejecutiva.	Diseñar un formato ejecutivo con indicadores relevantes para decisiones estratégicas.	2	2	1	2	Bajo	Presentar los informes de resultados en reuniones de evaluación estratégica anual.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-05 Versión 1.0	Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN  Fecha: 18/11/2024	INE Página 118 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Coordinación y Ejecución de Plan de Capacitación del SEN		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso asegura transparencia en la organización y ejecución de las capacitaciones.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Las capacitaciones incluyen participantes de todas las regiones del país.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este proceso está dirigido al personal del INE y del SEN, no directamente a la ciudadanía.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los informes de resultados están disponibles para consulta pública.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los registros de capacitaciones se archivan en formato digital y físico.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Las capacitaciones están alineadas con los objetivos estratégicos del PEI.

## 13. Bibliografía

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

## 14. Anexos

- Este proceso no tiene anexos.

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-05</p>	<p>Coordinación y Ejecución del Plan de Capacitación del SEN</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>119</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Organización y Logística de Reuniones y Eventos  
Institucionales**

**CÓDIGO**

**PRO-PS-GCN-06**

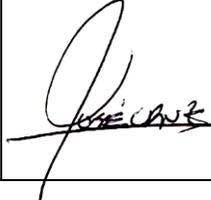
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-06 Versión 1.0	Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales Fecha: 18/11/2024	INE Página 121 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-06 Versión 2.0	Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales Fecha: 18/11/2024	INE Página 122 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la planificación, coordinación y ejecución efectiva de reuniones y eventos institucionales del INE, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

## 2. Alcance del Proceso

El proceso cubre desde la recepción de solicitudes para reuniones y eventos hasta la evaluación de resultados y la documentación de lecciones aprendidas, aplicándose a eventos internos y externos realizados a nivel nacional y regional.

## 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

La ejecución del proceso de organización y logística de reuniones y eventos institucionales se fundamenta en principios de eficiencia, calidad y transparencia. Se deben cumplir los lineamientos establecidos en el marco normativo del INE, garantizando la optimización de recursos logísticos y humanos. Además, se fomenta la planificación colaborativa con las áreas solicitantes para alinear los objetivos de los eventos con las metas estratégicas de la institución.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Coordinador de Logística	Recepción de solicitudes, supervisión y ejecución de eventos y reuniones.
Solicitante	Líder del Área Solicitante	Definir objetivos, agenda y requerimientos específicos para el evento.
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Validación y aprobación de eventos estratégicos o de alto impacto.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Recursos logísticos y materiales	Gerencia del Centro de Negocios	Según normativa
02	Agenda y objetivos de eventos	Área solicitante	Según normativa

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-06 Versión 2.0	Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales Fecha: 18/11/2024	INE Página 123 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Informe de resultados de eventos realizados	Gerencia del Centro de Negocios	Según normativa
02	Registro de incidencias	Gerencia del Centro de Negocios	Según normativa

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

### Glosario

**Evento Institucional:** Actividad planificada por el INE para cumplir objetivos específicos, como talleres, conferencias o reuniones.

**Logística:** Organización de recursos necesarios para la ejecución de un evento.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
GCN	Gerencia del Centro de Negocios

## 9. Descripción del Proceso

- Recepción de solicitudes de reuniones y eventos:** La Gerencia del Centro de Negocios recibe las solicitudes para reuniones o eventos, registrando la información clave sobre objetivos y requerimientos.
- Diseño de la agenda de reuniones y eventos:** En coordinación con el área solicitante, se elaboran los objetivos, la agenda y los tiempos del evento.
- Identificación y reserva de espacios:** Se seleccionan y reservan los espacios necesarios para el evento, llenando la ficha técnica si aplica al Centro de Convenciones del Gobierno (CCG).
- Coordinación de la logística del evento:** La Gerencia del Centro de Negocios organiza recursos como equipos, materiales, transporte, catering, y otros necesarios.
- Confirmación de la participación de asistentes:** Se contacta a los participantes para confirmar asistencia y establecer el listado final.
- Supervisión del desarrollo del evento:** Durante el evento, se supervisa el cumplimiento de la agenda, manejando cualquier imprevisto.
- Registro de incidencias y observaciones:** Se documentan incidentes relevantes y observaciones hechas durante el desarrollo del evento.
- Evaluación del éxito del evento o reunión:** A través de encuestas o retroalimentación, se mide la satisfacción de los asistentes y el grado de cumplimiento de objetivos.
- Documentación de lecciones aprendidas:** Se identifican mejoras a partir de las observaciones y retroalimentaciones recogidas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-06	Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 124 de 321

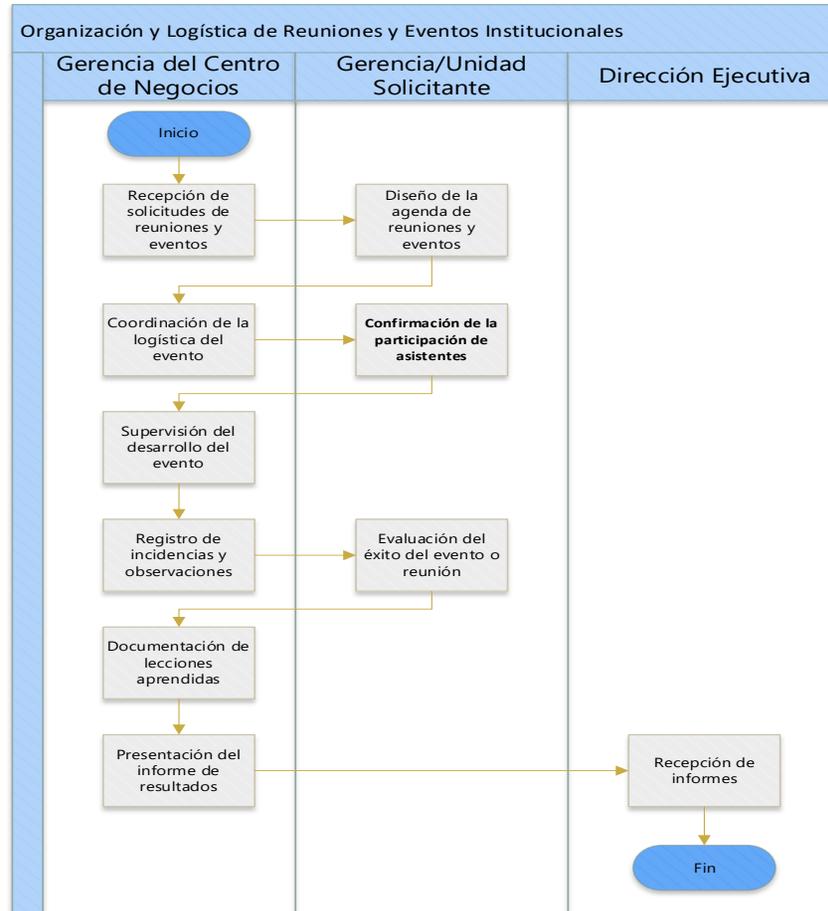
10. **Presentación del informe de resultados:** Se elabora un informe final que documenta el desarrollo, resultados y recomendaciones para futuros eventos.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar necesidades de eventos	Solicitud de eventos	Registrar y procesar solicitudes	Según demanda	Gerencia del Centro de Negocios	Registro de solicitudes	Dirección Ejecutiva
2	Estructurar las actividades del evento	Objetivos del evento	Elaborar agenda	Según evento	Gerencia/Unidad Solicitante	Agenda aprobada	Participantes y logísticos
3	Garantizar disponibilidad de espacios adecuados	Solicitud de espacio	Identificar y reservar espacios	Según evento	Gerencia del Centro de Negocios	Confirmaciones de reserva	-
4	Organizar todos los elementos necesarios	Agenda del evento	Gestionar recursos y logística	Según evento	Gerencia del Centro de Negocios	Checklist de logística	-
5	Garantizar la participación de los asistentes	Invitaciones enviadas	Confirmar la asistencia	Según evento	Gerencia/Unidad Solicitante	Listado final de asistentes	Dirección Ejecutiva
6	Asegurar el desarrollo exitoso del evento	Agenda aprobada	Supervisar el desarrollo	Según evento	Gerencia del Centro de Negocios	Evento ejecutado	Participantes
7	Identificar puntos críticos durante el evento	Observaciones	Registrar incidencias	Según evento	Coordinador de Logística	Registro de incidencias	Dirección Ejecutiva
8	Medir el éxito del evento	Encuestas	Evaluar el éxito del evento	Según evento	Gerencia/Unidad Solicitante	Informe de evaluación	Gerencia del Centro de Negocios
9	Mejorar futuros eventos	Informe de evaluación	Documentar lecciones aprendidas	Anual	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de lecciones aprendidas	-
10	Dar cuenta de los resultados obtenidos	Registros y observaciones	Elaborar informe de resultados	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe final	Dirección Ejecutiva
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PS-GCN-06</p>	<p>Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 125 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PS-GCN-06	Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 126 de 321

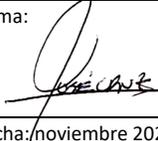
## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la planificación, coordinación y ejecución efectiva de reuniones y eventos institucionales del INE, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.												
(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 reuniones y eventos	Falta de información completa al momento de registrar la solicitud.	3	4	Moderado	Solicitar un formato estandarizado con campos obligatorios para la solicitud.	Registro manual sin estandarización	Implementar un sistema de registro digital con campos obligatorios.	2	3	2	2	Bajo	Automatizar el envío de confirmaciones tras el registro de la solicitud.
2	Diseño de la agenda de reuniones y eventos	Objetivos y tiempos de la agenda mal definidos, afectando el desarrollo del evento.	4	4	Alto	Validar la agenda con el área solicitante y establecer un cronograma claro.	Coordinaciones ad hoc con limitaciones en la validación de agendas.	Implementar una herramienta de diseño y validación de agendas colaborativas.	3	3	2	2	Moderado	Capacitar al personal en técnicas de diseño de agendas efectivas.
3	Identificación y reserva de espacios	Indisponibilidad de espacios adecuados en las fechas requeridas.	3	5	Alto	Realizar reservas con suficiente anticipación y tener un listado de opciones alternativas.	Coordinación de reservas sin alternativas claras.	Crear un directorio actualizado de espacios con disponibilidad.	2	4	2	3	Moderado	Desarrollar acuerdos con proveedores de espacios externos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-06	Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 127 de 321

4	Coordinación de la logística del evento	Fallos en la entrega de equipos, materiales o servicios contratados.	4	5	Alto	Utilizar un checklist logístico y realizar confirmaciones con proveedores antes del evento.	Control logístico básico realizado sin estándares formales.	Establecer contratos marco con proveedores de servicios recurrentes.	3	4	2	3	Moderado	Establecer protocolos de emergencia para problemas logísticos imprevistos.
5	Confirmación de la participación de asistentes	Baja confirmación de asistentes, afectando el desarrollo del evento.	3	4	Moderado	Enviar recordatorios automáticos y confirmar participación con antelación.	Confirmaciones manuales sin seguimiento constante.	Automatizar el sistema de confirmaciones con notificaciones programadas.	2	3	2	2	Bajo	Implementar políticas de reemplazo para participantes no confirmados.
6	Supervisión del desarrollo del evento	Dificultades para resolver imprevistos durante el evento.	4	4	Alto	Contar con un responsable logístico en el evento y un protocolo para resolución de incidentes.	Supervisión puntual sin protocolos definidos.	Crear un protocolo de acción inmediata para incidencias durante eventos.	3	3	2	2	Moderado	Capacitar a los supervisores en manejo de contingencias y resolución de conflictos.
7	Registro de incidencias y observaciones	Pérdida de información relevante por falta de registro de incidencias.	3	3	Moderado	Designar un responsable para documentar observaciones e incidencias durante el evento.	Documentación de incidencias realizada de manera informal.	Implementar un formato digital estándar para registro de incidencias.	2	2	2	2	Bajo	Integrar el registro de incidencias en el informe final del evento.
8	Evaluación del éxito del evento o reunión	Falta de retroalimentación estructurada para evaluar el evento.	4	4	Alto	Diseñar encuestas estandarizadas para evaluar la satisfacción y cumplimiento de objetivos.	Evaluaciones realizadas de manera general sin estándares claros.	Automatizar las encuestas de evaluación mediante herramientas digitales.	3	3	2	2	Moderado	Incorporar los resultados de las encuestas en el análisis de lecciones aprendidas.
9	Documentación de lecciones aprendidas	Pérdida de información clave por falta de sistematización de las lecciones aprendidas.	3	4	Moderado	Crear un repositorio centralizado para almacenar y compartir experiencias.	Documentación dispersa en diferentes formatos.	Establecer un sistema de archivo digital para lecciones aprendidas.	2	3	2	2	Bajo	Utilizar las lecciones aprendidas como insumo para la planificación de

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-06	Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 128 de 321

														eventos futuros.
10	Presentación del informe de resultados	Informes incompletos o poco detallados, dificultando la mejora de futuros eventos.	3	4	Moderado	Establecer un formato estándar para informes que incluya métricas clave y análisis cualitativos.	Informes realizados sin un formato definido.	Diseñar un formato ejecutivo con indicadores relevantes para toma de decisiones.	2	3	2	2	Bajo	Presentar los informes de resultados en reuniones de evaluación estratégica anual.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz						Aprobado por: Eugenio Sosa		
Firma: 						Firma: 						Firma: 		
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024		



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PS-GCN-06 Versión 1.0	Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales  Fecha: 18/11/2024	INE Página 129 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso establece controles mediante supervisión directa, registro de incidencias, y documentación de actividades.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X	La mayoría de las actividades logísticas se gestionan de manera centralizada desde la Gerencia del Centro de Negocios.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este proceso está enfocado en reuniones y eventos institucionales, no incluye actividades específicas para la ciudadanía.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se comunican resultados de eventos relevantes mediante boletines y publicaciones en el portal institucional.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso contempla el registro de incidencias, informes de resultados, y lecciones aprendidas, archivados sistemáticamente.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Los resultados del proceso están alineados con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

## 13. Bibliografía

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

## 14. Anexos

- Este proceso no cuenta con anexos

	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PS-GCN-06</p>	<p>Organización y Logística de Reuniones y Eventos Institucionales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>130</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Producción de Contenidos Estadísticos**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-07**

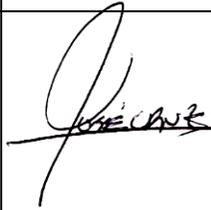
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08 Versión 1.0	Producción de Contenidos Audiovisuales Fecha: 19/11/2024	INE Página 132 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

### Objetivo del Proceso

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 133 de 321

Desarrollar contenidos estadísticos claros, precisos y accesibles, adaptados a las necesidades de usuarios internos y externos, basados en la información recopilada y analizada por el INE.

## 1. Alcance del Proceso

Desde la identificación de necesidades de contenidos estadísticos hasta su publicación, difusión y actualización continua en base a retroalimentación.

## 2. Marco Legal del Proceso

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

## 3. Políticas y Lineamientos del Proceso

El proceso de producción de contenidos estadísticos se llevará a cabo garantizando la calidad, claridad y relevancia de la información publicada. Los contenidos estarán alineados con los objetivos estratégicos del INE, asegurando su accesibilidad y transparencia para los usuarios. Se priorizará la difusión oportuna y la mejora continua en base a la retroalimentación recibida.

## 4. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar las actividades relacionadas con la actualización bibliográfica.
Unidad Especializada de Difusión	Técnicos de la Unidad de difusión	Diseñar, redactar y validar los contenidos

## 5. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Información estadística procesada	Bases de datos internas	Permanente
02	Herramientas de diseño y producción de documentos	Oficina de Contenidos	Según normativas

## 6. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Reportes estadísticos	Archivos digitales	Permanente
02	Infografías	Biblioteca virtual	Permanente
03	Boletines	Página web del INE	Permanente

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



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 134 de 321

## Glosario

- **Contenidos estadísticos:** Documentos o materiales diseñados para presentar información estadística.
- **Infografía:** Representación gráfica de datos estadísticos con fines informativos.

## Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 8. Descripción del Proceso

1. **Identificación de necesidades de contenidos estadísticos:** Se analizan las solicitudes de usuarios internos y externos, así como las prioridades institucionales, para determinar los temas y tipos de contenido requeridos.
2. **Recopilación de información estadística:** Se consulta la información disponible en bases de datos internas, reportes técnicos y otras fuentes relevantes para obtener los datos necesarios.
3. **Diseño del formato y estructura:** Se desarrollan plantillas y formatos que garantizan la claridad y accesibilidad de los contenidos estadísticos, asegurando una presentación profesional.
4. **Producción de contenidos estadísticos:** Se elaboran reportes, infografías, boletines y otros materiales estadísticos con base en los datos recopilados y las necesidades detectadas.
5. **Validación de calidad:** Los contenidos producidos son revisados y aprobados por la Gerencia del Centro de Negocios para garantizar la precisión, claridad y alineación con los lineamientos institucionales.
6. **Publicación y difusión de los contenidos:** Los materiales validados se publican en plataformas digitales, redes sociales, boletines y otros medios de comunicación, asegurando su disponibilidad para los usuarios.
7. **Recepción de retroalimentación:** Se recopilan comentarios y sugerencias de los usuarios sobre los contenidos publicados, evaluando su utilidad y claridad.
8. **Incorporación de mejoras:** Basándose en la retroalimentación recibida, se realizan ajustes y actualizaciones en los contenidos para garantizar su relevancia y precisión.
9. **Elaboración de reportes sobre los contenidos producidos:** Se generan informes mensuales que documentan las actividades realizadas, el alcance de las publicaciones y las mejoras implementadas.

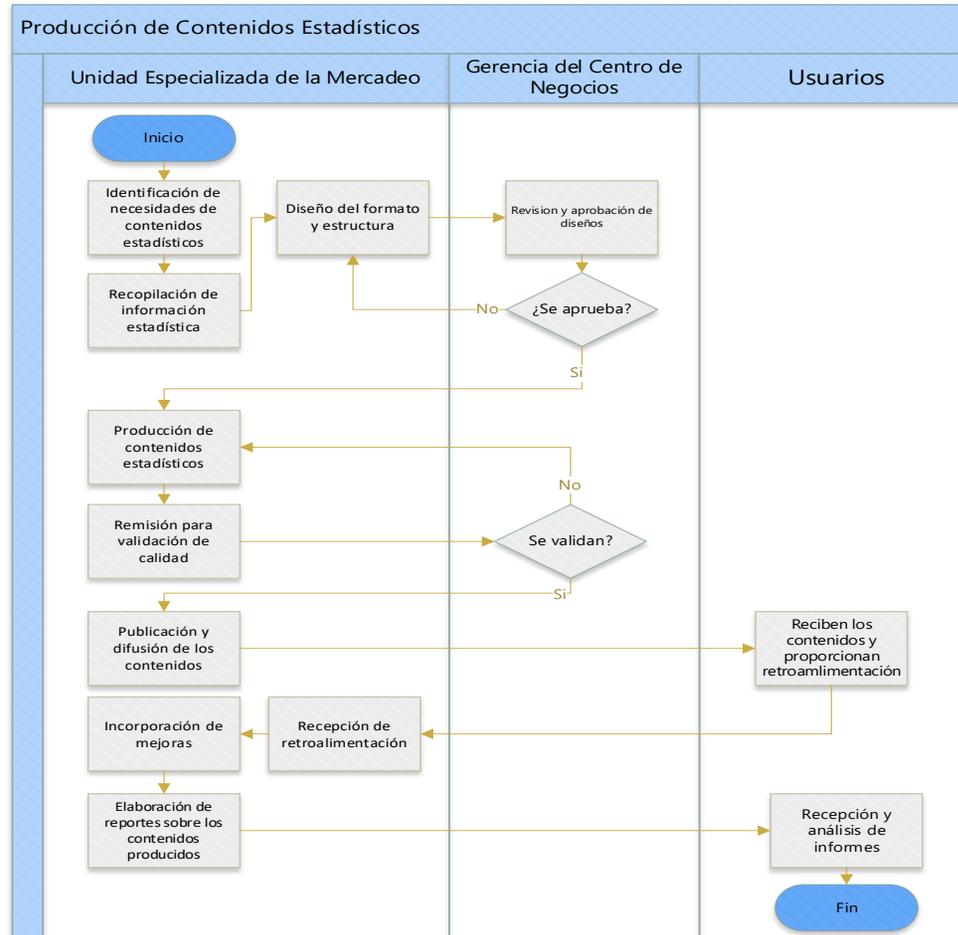
## Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

	<b>Instituto Nacional de Estadística</b> <b>Gerencia del Centro de Negocios</b>	
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página <b>135</b> de <b>321</b>

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Detectar las necesidades de los usuarios y la institución	Solicitudes de usuarios internos y externos	Analizar solicitudes y priorizar necesidades	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Lista de necesidades identificadas	-
2	Recopilar datos relevantes para los contenidos	Información estadística procesada	Consultar bases de datos internas y externas	Según necesidad	Unidad Especializada de Mercadeo	Datos recopilados	-
3	Estructurar la presentación de los contenidos	Datos procesados	Diseñar plantillas y estructura del contenido	Según necesidad	Unidad Especializada de Mercadeo	Plantillas de contenidos diseñadas	-
4	Elaborar los materiales estadísticos necesarios	Plantillas diseñadas	Redactar reportes, boletines e infografías	Según necesidad	Unidad Especializada de Mercadeo	Contenidos producidos	Gerencia del Centro de Negocios
5	Garantizar que los contenidos cumplen los estándares de calidad	Contenidos producidos	Revisar y aprobar los contenidos	Mensual	Gerencia del Centro de Negocios	Contenidos validados	-
6	Asegurar que los contenidos lleguen al público objetivo	Contenidos validados	Publicar en plataformas digitales, boletines y otros medios	Según cronograma	Unidad Especializada de Mercadeo	Contenidos publicados	Público general
7	Evaluar la utilidad y claridad de los contenidos publicados	Publicaciones realizadas	Recopilar comentarios y sugerencias de los usuarios	Según necesidad	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de retroalimentación	Gerencia del Centro de Negocios
8	Mejorar los materiales en base a retroalimentación	Informe de retroalimentación	Implementar ajustes y actualizaciones en los contenidos	Según necesidad	Unidad Especializada de Mercadeo	Contenidos ajustados	Dirección Ejecutiva
9	Documentar las actividades realizadas	Registro de actividades realizadas	Preparar informes con estadísticas de producción	Mensual	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe mensual	Dirección Ejecutiva
FIN							

 <p>INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	 <p>Estadísticas</p>
<p>PRO-PO-GCN-07</p>	<p>Producción de Contenidos Estadísticos</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página 136 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso

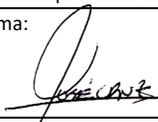


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 H Estadísticas
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 137 de 321

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>			Reporte y Actualización de Material Bibliográfico											
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>			Asegurar la actualización continua del material bibliográfico de la biblioteca del INE, garantizando la disponibilidad de recursos relevantes y actualizados para los usuarios internos y externos.											
(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	Falta de claridad en las solicitudes recibidas	3	4	Moderado	Revisión detallada de las solicitudes	Análisis previo de solicitudes	Capacitación en manejo de solicitudes	2	3	2	3	Bajo	Capacitación continua al personal
2	Recopilación de información estadística	Información incompleta o errónea	4	5	Alto	Validación cruzada con diferentes fuentes	Uso de bases de datos verificadas	Incorporar herramientas avanzadas de análisis	3	3	2	2	Moderado	Implementar software de verificación estadística
3	Diseño del formato y estructura	Errores en el diseño de los contenidos	3	3	Moderado	Validación de plantillas antes de su uso	Supervisión por responsables	Estandarizar procesos de diseño	2	2	1	1	Bajo	Establecer una plantilla estándar
4	Producción de contenidos estadísticos	Retrasos en la producción por falta de insumos	3	4	Moderado	Planificación anticipada de necesidades	Coordinación con gerencias	Automatizar procesos de recopilación	2	3	1	2	Bajo	Optimizar los procesos de planificación
5	Validación de calidad y precisión	Aprobación de contenidos con errores	2	5	Moderado	Implementación de revisiones múltiples	Validación por supervisores	Asignar recursos adicionales a validación	1	3	1	2	Bajo	Ampliar equipo de validación

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 138 de 321

6	Publicación y difusión de contenidos	Fallos técnicos en plataformas digitales	4	4	Alto	Pruebas previas a la publicación	Sistemas de respaldo	Mejorar infraestructura tecnológica	2	3	2	2	Moderado	invertir en infraestructura tecnológica	
7	Recepción de retroalimentación	Falta de mecanismos adecuados para recopilar retroalimentación	3	3	Moderado	Implementar encuestas y formularios de feedback	Encuestas esporádicas	Estandarizar procesos de recopilación	2	2	2	2	Bajo	Crear un sistema centralizado de retroalimentación	
8	Incorporación de mejoras	No integración de mejoras sugeridas	2	4	Moderado	Documentación y seguimiento de la retroalimentación	Procesos manuales	Automatizar la gestión de retroalimentación	1	3	1	2	Bajo	Usar software de seguimiento para mejoras	
9	Elaboración de reportes	Omisión de información clave en los reportes	2	3	Bajo	Estandarizar el formato de reportes	Formato básico existente	Mejorar los lineamientos de reporte	1	2	1	1	Bajo	Revisión de los reportes por gerencias	
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz						Aprobado por: Eugenio Sosa			
Firma: 						Firma: 						Firma: 			
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-07 Versión 1.0	Producción de Contenidos Estadísticos Fecha: 19/11/2024	INE Página 139 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Producción de Contenidos Estadísticos		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se implementan validaciones cruzadas y supervisión en cada etapa para garantizar transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se involucran las Gerencias Técnicas y otros actores clave en la producción de contenidos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se habilita la retroalimentación de los usuarios externos y se integran sus necesidades.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los contenidos estadísticos se publican en plataformas accesibles para todos los usuarios.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se garantiza la documentación y registro de los contenidos producidos en bases de datos.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		Los productos generados están alineados con los objetivos estratégicos del INE.

## 13. Bibliografía

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

## 14. Anexos

- Este proceso no tiene anexos.

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-08</p>	<p>Producción de Contenidos Audiovisuales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>140</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Producción de Contenidos Audiovisuales**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-08**

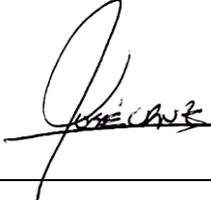
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 142 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página <b>143</b> de <b>321</b>

## 1. Objetivo del Proceso

Diseñar, producir y difundir contenidos audiovisuales de alta calidad que fortalezcan la comunicación institucional, promoviendo los productos estadísticos y actividades del INE ante diversas audiencias internas y externas.

## 2. Alcance del Proceso

Abarca desde la identificación de necesidades audiovisuales hasta la difusión de los contenidos producidos en plataformas internas y externas, asegurando su impacto y alineación con los objetivos institucionales.

## 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

El proceso de Producción de Contenidos Audiovisuales debe garantizar la calidad, originalidad y pertinencia de los materiales desarrollados, alineándose con los valores institucionales del INE y cumpliendo con las normativas vigentes. Los contenidos deben estar orientados a la transparencia, accesibilidad y efectividad comunicacional, fomentando la participación ciudadana y el acceso a la información pública.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente	Supervisar y aprobar las estrategias y productos audiovisuales.
Unidad Especializada de Mercadeo	Productor Audiovisual	Diseñar, desarrollar y editar los contenidos audiovisuales.
Unidad Especializada de Difusión	Técnicos de la Unidad de difusión	Garantizar la alineación de los contenidos con las metas del INE.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Equipos de grabación y edición	Unidad Audiovisual	Permanente
002	Guiones y conceptos creativos	Unidad Audiovisual	5 años
003	Información estadística	Base de Datos INE	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 144 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Videos promocionales	Repositorio Digital INE	Permanente
02	Infografías animadas	Repositorio Digital INE	Permanente
03	Reportajes y documentales	Repositorio Digital INE	Permanente

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

### Glosario

- **Producción Audiovisual:** Proceso de creación de contenidos multimedia.
- **Infografía Animada:** Representación gráfica con animación que explica datos o conceptos.
- **Repositorio Digital:** Sistema de almacenamiento en línea para documentos y contenidos.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de necesidades audiovisuales:** Se analizan los requerimientos internos y externos para definir las necesidades de producción.
2. **Diseño de guiones y conceptos creativos:** Se desarrollan las ideas y guiones base para los contenidos.
3. **Coordinación de recursos técnicos y humanos:** Se organizan los equipos necesarios para la producción.
4. **Producción de los contenidos audiovisuales:** Se realizan las grabaciones, edición y diseño de los materiales.
5. **Validación de los contenidos producidos:** Se revisan los materiales para garantizar calidad y alineación con los objetivos.
6. **Pruebas técnicas y ajustes finales:** Se realizan pruebas de calidad técnica y se ajustan los detalles finales.
7. **Difusión de los contenidos:** Se publican en las plataformas oficiales y se distribuyen a las audiencias objetivo.
8. **Retroalimentación y mejora continua:** Se recopilan comentarios y sugerencias para mejorar futuros contenidos.
9. **Elaboración de informes de producción:** Se documentan los resultados y estadísticas de los proyectos.

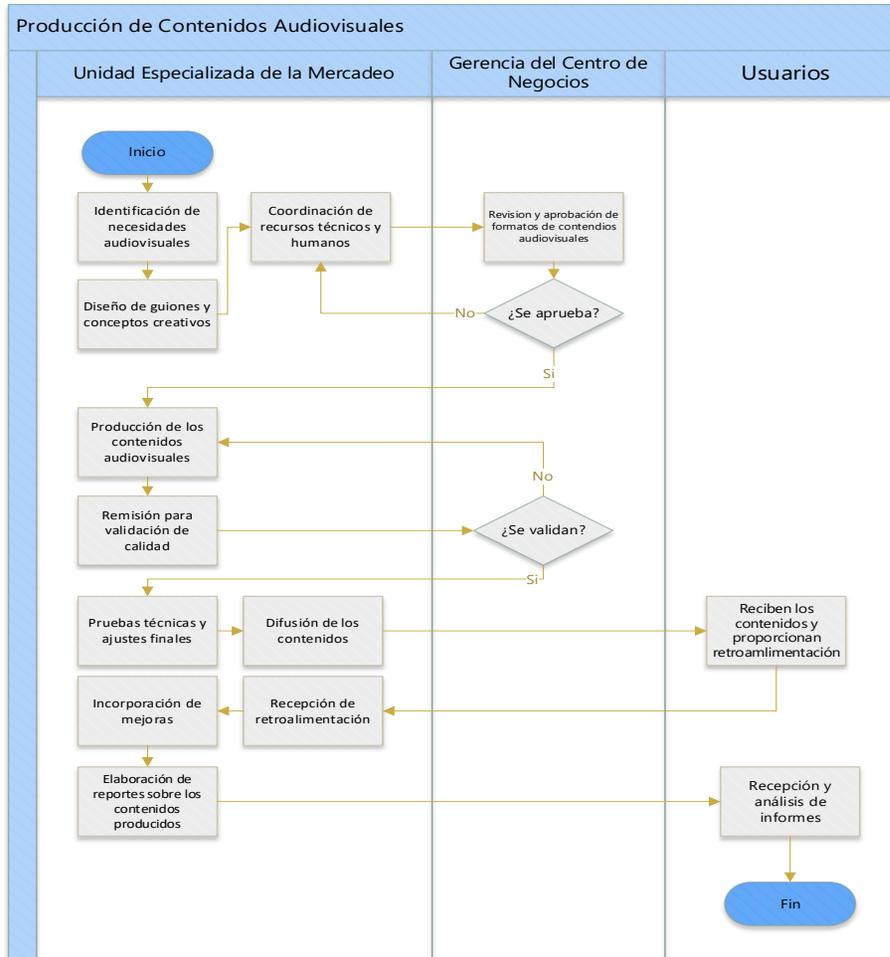
	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 145 de 321

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar necesidades audiovisuales	Solicitudes	Analizar requerimientos y necesidades	5 días	Productor Audiovisual	Lista de necesidades	Gerencia del Centro de Negocios
2	Diseñar guiones y conceptos creativos	Información estadística	Elaborar guiones y conceptos	10 días	Productor Audiovisual	Guiones	Dirección Ejecutiva
3	Coordinar recursos técnicos y humanos	Equipos y personal técnico	Asignar equipos y personal	7 días	Productor Audiovisual	Recursos asignados	Gerencia del Centro de Negocios
4	Producir los contenidos audiovisuales	Equipos y guiones aprobados	Realizar grabaciones y ediciones	15 días	Productor Audiovisual	Contenidos audiovisuales	Gerencia del Centro de Negocios
5	Validar los materiales producidos	Contenidos preliminares	Revisar y ajustar los contenidos	7 días	Gerente del Centro de Negocios	Contenidos validados	Dirección Ejecutiva
7	Garantizar calidad técnica	Contenidos validados	Realizar pruebas y ajustes finales	5 días	Productor Audiovisual	Contenidos listos	Gerencia del Centro de Negocios
8	Publicar y difundir los contenidos	Contenidos aprobados	Subir contenidos a plataformas	3 días	Productor Audiovisual	Contenidos publicados	Audiencia interna y externa
9	Recopilar comentarios para mejora	Retroalimentación de usuarios	Analizar sugerencias y retroalimentación	Trimestral	Productor Audiovisual	Informe de retroalimentación	Gerencia del Centro de Negocios
9	Documentar producción y difusión	Registros de producción	Elaborar informes de gestión	5 días	Productor Audiovisual	Informe mensual	Dirección Ejecutiva
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-08</p>	<p>Producción de Contenidos Audiovisuales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página 146 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 147 de 321

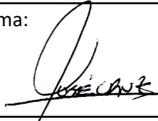
## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Producción de Contenidos Audiovisuales												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Diseñar, producir y difundir contenidos audiovisuales de alta calidad que fortalezcan la comunicación institucional, promoviendo los productos estadísticos y actividades del INE ante diversas audiencias internas y externas.												
(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 audiovisuales	Falta de claridad en los requerimientos, llevando a diseños inadecuados.	3	4	Moderado	Implementar un formato estándar para la recepción de solicitudes.	Registro manual sin estandarización	Crear una herramienta digital para recopilar y organizar los requerimientos.	2	3	2	2	Bajo	Realizar reuniones iniciales para aclarar dudas sobre los requerimientos
2	Diseño de guiones y conceptos creativos	Ideas o guiones no alineados con los objetivos de comunicación.	4	4	Alto	Validar los guiones con el solicitante antes de proceder a la producción.	Coordinación informal entre las partes interesadas.	Formalizar revisiones mediante un sistema de aprobación digital.	3	3	2	2	Moderado	Capacitar al equipo creativo en técnicas de diseño alineadas a los objetivos institucionales.
3	Coordinación de recursos técnicos y humanos	Falta de disponibilidad de equipos o personal	3	5	Alto	Realizar una planificación detallada de los	Coordinación de recursos limitada a	Crear un inventario actualizado de recursos	2	4	2	3	Moderado	Establecer acuerdos con proveedores

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 148 de 321

		en el momento de la producción.				recursos antes de iniciar la producción.	contactos informales.	técnicos y humanos disponibles.						externos para suplir necesidades urgentes.
4	Producción de los contenidos audiovisuales	Retrasos en el cronograma debido a problemas técnicos o climáticos.	4	4	Alto	Definir un cronograma detallado con márgenes de contingencia.	Planeación realizada sin considerar factores externos.	Implementar un sistema de seguimiento del cronograma en tiempo real.	3	3	2	2	Moderado	Realizar revisiones regulares del cronograma para ajustes necesarios.
5	Validación de los contenidos producidos	Materiales finales que no cumplen con los estándares de calidad o los objetivos definidos.	4	4	Alto	Establecer un protocolo de validación de calidad con múltiples revisiones.	Validaciones realizadas solo por una persona o área.	Crear un equipo de revisión multidisciplinario para garantizar calidad.	3	3	2	2	Moderado	Incorporar un checklist de validación de calidad antes de la entrega.
6	Pruebas técnicas y ajustes finales	Problemas técnicos que afectan la calidad final de los contenidos.	3	4	Moderado	Realizar pruebas en diferentes dispositivos y plataformas antes de publicar.	Pruebas técnicas realizadas solo en un entorno limitado.	Implementar un laboratorio técnico para pruebas en diferentes formatos y dispositivos.	2	3	2	2	Bajo	Definir una lista de chequeo técnico para garantizar la calidad final.
7	Difusión de los contenidos	Publicación en plataformas incorrectas o falta de alcance a las audiencias objetivo.	3	5	Alto	Diseñar una estrategia de distribución alineada con las características de la audiencia.	Estrategias de difusión no documentadas.	Automatizar las publicaciones mediante un gestor de contenidos.	2	4	2	3	Moderado	Monitorear las métricas de difusión y ajustar estrategias según resultados.
8	Retroalimentación y mejora continua	Comentarios de los usuarios no considerados para mejorar futuros contenidos.	3	3	Moderado	Diseñar un formato estándar para recopilar retroalimentación de los usuarios.	Retroalimentación registrada solo en correos o reuniones informales.	Crear un sistema digital para almacenar y analizar las retroalimentaciones recibidas.	2	2	2	2	Bajo	Utilizar la retroalimentación como insumo para futuras producciones.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Producción de Contenidos Audiovisuales	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 149 de 321

9	Elaboración de informes de producción	Informes incompletos o sin detalles relevantes para análisis de resultados.	3	4	Moderado	Establecer un formato estándar para los informes de producción que incluya métricas clave.	Informes realizados con formatos variables según el responsable.	Crear un repositorio centralizado de informes para garantizar accesibilidad y comparabilidad.	2	3	2	2	Bajo	Presentar los informes en reuniones de revisión estratégica periódica.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-08 Versión 1.0	Producción de Contenidos Audiovisuales Fecha: 19/11/2024	INE Página 150 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Producción de Contenidos Estadísticos		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se realizan validaciones en cada etapa del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Participan distintas áreas en la producción de contenidos.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Los contenidos son accesibles a toda la población.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se publican datos y contenidos en plataformas abiertas.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los contenidos son almacenados y organizados en repositorios digitales.
¿La descripción del proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Los contenidos audiovisuales están alineados con los objetivos estratégicos del INE.

## 13. Bibliografía

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

## 14. Anexos

- Este proceso no tiene anexos.

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-09</p>	<p>Apoyo en el Registro de Actividades del INE</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>151</b> de <b>321</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

 <p><b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	 <p><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PO-GCN-09</p>	<p>Apoyo en el Registro de Actividades del INE</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>152</b> de <b>321</b></p>

# Instituto Nacional de Estadística

## Gerencia del Centro de Negocios

### Apoyo en el Registro de Actividades del INE

#### CÓDIGO

**PRO-PO-GCN-09**

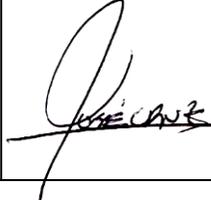
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-09	Apoyo en el Registro de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 153 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-09	Apoyo en el Registro de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 154 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Brindar soporte en el registro, consolidación y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas del INE para asegurar la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información institucional.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la identificación de actividades realizadas por las áreas técnicas hasta la generación de reportes consolidados para la Dirección Ejecutiva y las Gerencias Técnicas.

## 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

El proceso se ejecutará con base en los principios de transparencia, eficiencia y accesibilidad, asegurando que los registros de actividades sean confiables, estén actualizados y disponibles para la toma de decisiones internas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Coordinador de Registros	Supervisar y validar el registro de actividades.
Unidad Especializada de Difusión	Técnicos de la Unidad de difusión	Recopilar, registrar y consolidar las actividades realizadas.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Formatos de registro de actividades	Plataforma interna del INE	Permanente
02	Información técnica de actividades	Archivos de áreas técnicas	5 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-09	Apoyo en el Registro de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 155 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Registros consolidados	Sistema de gestión interna	Permanente
2	Reportes de actividades realizadas	Archivos de Gerencias	5 años

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

### Glosario

- **Registro de actividades:** Documentación de las acciones realizadas por las áreas técnicas y administrativas del INE.
- **Consolidación:** Proceso de integrar datos dispersos en un solo registro para facilitar el análisis.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de actividades realizadas:** Las áreas técnicas documentan las actividades realizadas en formatos establecidos.
2. **Recopilación de información:** El equipo técnico reúne los registros enviados por las áreas.
3. **Validación y corrección de información:** Se verifica la precisión y relevancia de los datos.
4. **Registro en sistema centralizado:** Las actividades validadas se incorporan al sistema interno del INE.
5. **Elaboración de reportes:** Se generan reportes consolidados para la Dirección Ejecutiva y las Gerencias Técnicas.
6. **Comunicación de avances:** Se notifica a las áreas sobre los registros y observaciones realizadas.
7. **Archivar registros:** Los datos se almacenan en la plataforma de archivo institucional.
8. **Revisión y actualización de políticas:** Se evalúan las políticas de registro para proponer mejoras.
9. **Generación de informes de mejora continua:** Se analizan los registros para identificar oportunidades de mejora.

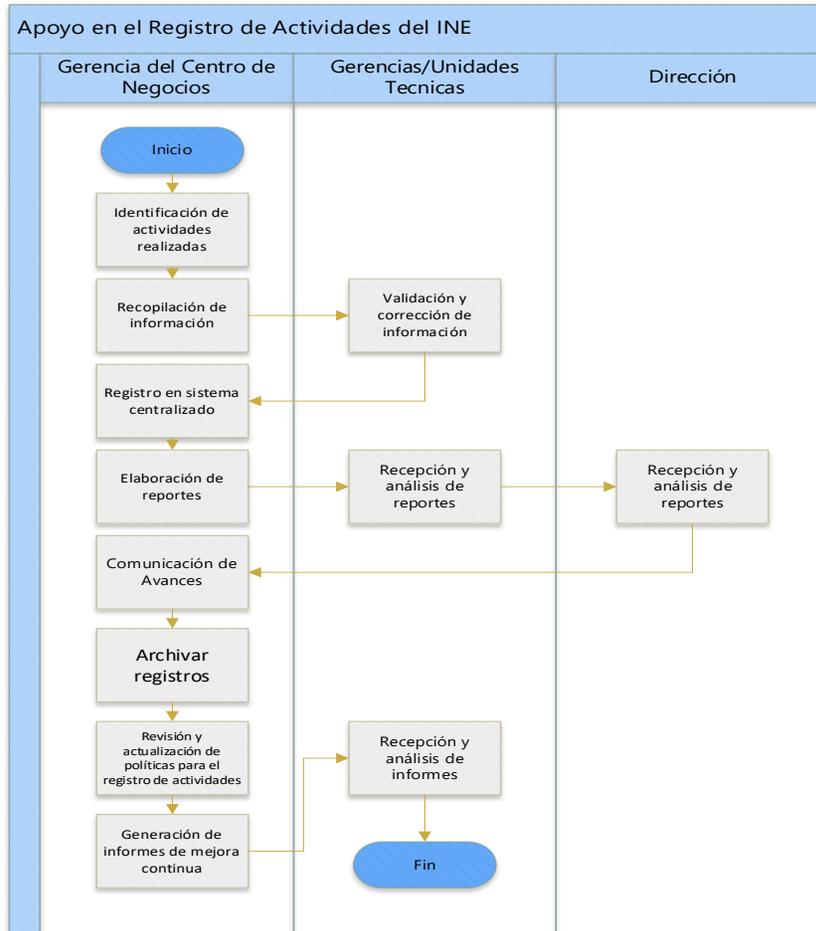
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-09	Apoyo en el Registro de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 156 de 321

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar actividades realizadas	Solicitudes y formatos de actividades	Identificación de actividades	Diario	Técnico de Archivo	Listado de actividades	Coordinador de Registros
2	Recopilar información	Formatos de actividades	Recopilación de registros	Diario	Técnico de Archivo	Datos recopilados	Coordinador de Registros
3	Validar la información recopilada	Datos recopilados	Validación de información	Semanal	Coordinador de Registros	Información validada	Dirección Ejecutiva
4	Consolidar registros	Información validada	Integración en sistema central	Mensual	Técnico de Archivo	Base de datos actualizada	Dirección Ejecutiva
5	Elaborar reportes	Registros consolidados	Generación de reportes	Trimestral	Técnico de Archivo	Informes de actividades	Dirección Ejecutiva
6	Archivar registros	Informes y datos validados	Almacenamiento de registros	Diario	Técnico de Archivo	Archivos organizados	Coordinador de Registros
7	Comunicar avances	Reportes parciales	Envío de informes a las áreas técnicas	Mensual	Técnico de Archivo	Informes enviados	Gerencias Técnicas
8	Revisar y actualizar políticas	Registros históricos	Análisis y propuesta de mejoras	Anual	Coordinador de Registros	Propuestas de actualización	Dirección Ejecutiva
9	Generar informes de mejora continua	Datos consolidados	Elaboración de informes finales	Trimestral	Técnico de Archivo	Informes de mejora continua	Dirección Ejecutiva
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-09</p>	<p>Apoyo en el Registro de Actividades del INE</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página 157 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-09	Apoyo en el Registro de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 158 de 321

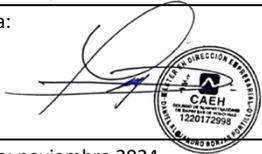
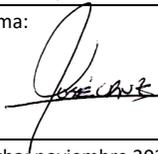
## 11. Gestión del Riesgo

		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Apoyo en el Registro de Actividades del INE												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Brindar soporte en el registro, consolidación y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas del INE para asegurar la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información institucional.												
(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 actividades	Omisión de actividades importantes en el registro.	3	4	Moderado	Establecer un formato obligatorio de registro para todas las áreas.	Formatos existentes para algunas áreas.	Formatos estandarizados para todas las áreas.	2	3	1	2	Bajo	Monitoreo constante del cumplimiento del registro en todas las áreas.
2	Recopilación de información	Retraso en la entrega de registros por parte de las áreas técnicas.	4	3	Moderado	Definir fechas límite claras y enviar recordatorios periódicos a las áreas involucradas.	Recordatorios informales.	Implementación de un sistema automatizado de alertas.	3	2	2	2	Bajo	Automatizar alertas y establecer sanciones por incumplimientos.
3	Validación de información	Errores en la validación de datos recopilados.	3	4	Moderado	Implementar doble revisión por un segundo validador y capacitación continua en	Capacitación ocasional.	Capacitación periódica y establecimiento de revisiones por pares.	2	3	1	2	Bajo	Establecer protocolos de revisión y supervisión.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-09	Apoyo en el Registro de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 159 de 321

						validación de datos.								
4	Consolidación de registros	Pérdida de datos durante el proceso de integración.	2	5	Moderado	Respaldo de datos en tiempo real y auditorías regulares del sistema de integración.	Sistema de respaldo manual.	Implementar respaldo automatizado y auditorías digitales.	1	4	1	2	Bajo	Implementar auditorías mensuales y mejorar el sistema de respaldo.
5	Elaboración de reportes	Información incompleta en los reportes generados.	3	3	Moderado	Implementar un checklist previo para la generación de reportes y validación por supervisores antes de la entrega.	Validación básica sin checklist formal.	Crear listas de verificación para todos los reportes.	2	2	1	2	Bajo	Validar reportes con listas de verificación aprobadas.
6	Archivado de registros	Pérdida de registros por almacenamiento inadecuado.	2	4	Moderado	Digitalizar y almacenar los registros en un sistema seguro con acceso controlado.	Archivos físicos con acceso restringido.	Digitalización completa de los registros.	1	3	1	2	Bajo	Asegurar almacenamiento o en plataformas digitales con controles de acceso.
7	Comunicación de avances	Falta de retroalimentación efectiva a las áreas involucradas.	3	2	Bajo	Establecer reuniones regulares para retroalimentación y enviar informes detallados.	Comunicación informal.	Establecer reuniones mensuales con representantes de las áreas.	2	1	1	1	Bajo	Formalizar reuniones de retroalimentación para mejorar la comunicación.
8	Revisión de políticas	Desactualización de políticas de registro, lo que genera inconsistencias en los datos.	4	3	Moderado	Revisar anualmente las políticas y normativas relacionadas con el registro de actividades.	Revisión periódica no estandarizada.	Crear un protocolo anual de revisión de políticas.	2	2	1	2	Bajo	Establecer un calendario anual para revisión de políticas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-09	Apoyo en el Registro de Actividades del INE	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 160 de 321

9	Generación de informes de mejora	Identificación insuficiente de oportunidades de mejora en los procesos registrados.	3	3	Moderado	Implementar análisis más detallados con herramientas especializadas para identificar tendencias.	Informes básicos sin herramientas avanzadas.	Capacitar al personal en el uso de herramientas de análisis de datos.	2	2	1	2	Bajo	Capacitar y dotar de herramientas avanzadas al personal para mejorar el análisis.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-09 Versión 1.0	Apoyo en el Registro de Actividades del INE  Fecha: 19/11/2024	INE  Página 161 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Producción de Contenidos Estadísticos		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla la validación y supervisión continua de los registros, asegurando la transparencia y minimizando errores o alteraciones en los datos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Se permite la recopilación de información desde distintas áreas técnicas del INE, facilitando la participación activa de todas las unidades.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica directamente, ya que está enfocado en registros internos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los registros organizados y reportes generados estarán disponibles para auditorías internas y externas, promoviendo la transparencia en la gestión institucional.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los datos recopilados y registrados se organizan y almacenan digitalmente, asegurando su preservación y fácil acceso.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional?	X		La consolidación de actividades y generación de reportes contribuyen directamente al seguimiento de los indicadores del PEI del INE.

## 13. Bibliografía

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

## 14. Anexos

- Este proceso no tiene anexos.



	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-09</p>	<p>Apoyo en el Registro de Actividades del INE</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>162</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de  
Estadística e Informática**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-10**

**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de Estadística e Informática	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 164 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

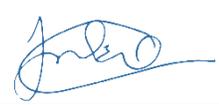
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-11 Versión 1.0	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública Fecha: 19/11/2024	INE Página 165 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Diseñar e implementar cursos especializados en estadística e informática para fortalecer las capacidades técnicas del personal del INE y otras instituciones del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la identificación de necesidades de capacitación hasta la ejecución, evaluación y documentación de las lecciones aprendidas en los cursos impartidos. Involucra tanto al personal interno del INE como a instituciones externas interesadas.

## 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

El proceso está orientado al cumplimiento de los estándares de calidad técnica y metodológica, garantizando la relevancia y pertinencia de los cursos diseñados en estadística e informática. Asimismo, promueve la inclusión de expertos en las áreas temáticas, asegurando que los programas de capacitación cumplan con las expectativas de aprendizaje de los participantes, tanto internos como externos. Se fomenta la transparencia en la evaluación y certificación de los participantes.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar y validar todas las etapas del proceso.
Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Coordinador de Programas Académicos	Coordinar el diseño, implementación y evaluación.
Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Especialista en Diseño de Cursos	Desarrollar contenidos y materiales didácticos.
Dirección Ejecutiva	Asesor Técnico	Asegurar la alineación estratégica con el SEN.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-11 Versión 1.0	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública Fecha: 19/11/2024	INE Página 166 de 321

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Identificación de necesidades	Archivos de la Unidad Académica	5 años
02	Recursos técnicos y pedagógicos	Biblioteca del INE	Permanente
03	Presupuesto de capacitación	Unidad de Finanzas del INE	5 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Cursos diseñados e impartidos	Base de datos de capacitación	5 años
02	Certificados de participación	Archivo digital del INE	Permanente
03	Informes de evaluación de impacto	Unidad Académica	5 años

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

### Glosario

- **Capacitación:** Proceso formativo dirigido a mejorar competencias técnicas.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEEAEI	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de necesidades de capacitación:** Recopilación de información de las gerencias técnicas y la Dirección Ejecutiva para identificar las brechas de conocimiento y las áreas prioritarias de formación en estadística e informática.
2. **Diseño de programas y contenidos de los cursos:** Desarrollo de programas formativos y módulos de contenido basados en las necesidades identificadas, incluyendo la creación de objetivos de aprendizaje, actividades prácticas y evaluaciones.
3. **Coordinación con expertos y facilitadores:** Selección y confirmación de facilitadores externos e internos con experiencia en estadística e informática, además de la gestión de recursos logísticos para la ejecución del curso.
4. **Desarrollo de materiales didácticos y guías:** Diseño de materiales pedagógicos, como manuales, presentaciones y casos prácticos, alineados con los objetivos del curso.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-11 Versión 1.0	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública Fecha: 19/11/2024	INE Página 167 de 321

5. **Revisión y validación de materiales:** Supervisión y validación de los materiales didácticos para garantizar que cumplen con los estándares de calidad y pertinencia.
6. **Ejecución de los cursos:** Implementación de los cursos según lo planificado, en modalidad presencial, virtual o híbrida, asegurando la participación activa de los inscritos.
7. **Evaluación del impacto de los cursos:** Evaluación post curso para medir el impacto en las capacidades de los participantes mediante encuestas, análisis de desempeño y recomendaciones.
8. **Generación de certificados para los participantes:** Emisión y entrega de certificados a los participantes que cumplieron con los requisitos del curso.
9. **Documentación de lecciones aprendidas y oportunidades de mejora:** Recopilación de observaciones y sugerencias para perfeccionar futuros cursos, garantizando un proceso de mejora continua.

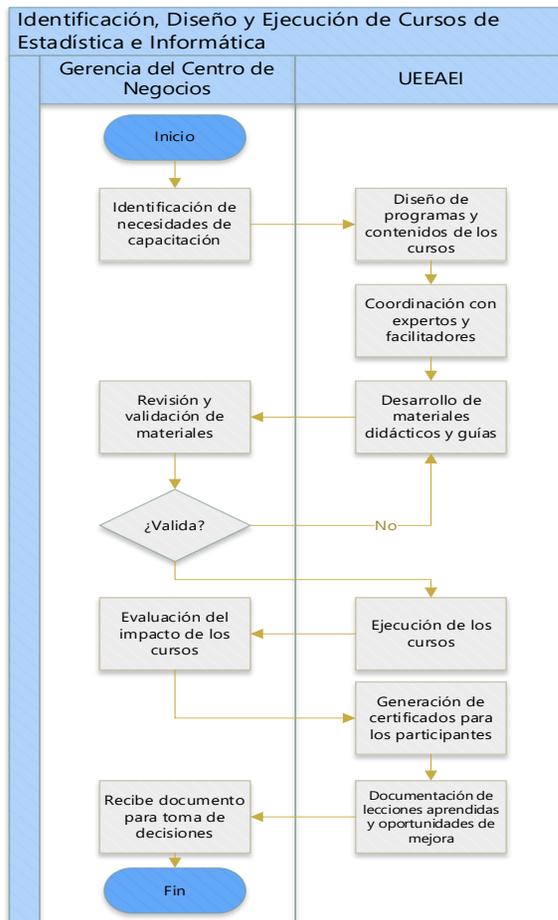
### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Definir necesidades de capacitación	Informe de necesidades	Levantamiento de información y análisis de brechas.	2 semanas	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de necesidades	Gerencia del Centro de Negocios
2	Elaborar programas formativos	Resultados de necesidades	Creación de contenidos y planificación de cursos.	3 semanas	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Programas diseñados	Gerencia del Centro de Negocios
3	Garantizar la disponibilidad de expertos	Base de datos de facilitadores	Selección y confirmación de facilitadores.	2 semanas	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Lista de facilitadores	Gerencia del Centro de Negocios
4	Crear herramientas pedagógicas	Recursos técnicos y pedagógicos	Diseño y producción de guías, manuales y casos prácticos.	3 semanas	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Materiales didácticos	Gerencia del Centro de Negocios
5	Asegurar calidad técnica	Materiales diseñados	Supervisión y validación por parte de la Gerencia.	1 semana	Gerencia del Centro de Negocios	Materiales aprobados	Unidad Académica
6	Impartir programas formativos	Programas aprobados	Organización de sesiones presenciales, virtuales o híbridas.	Según curso	Unidad Especializada de Estudios Académicos en	Registro de asistencia	Unidad Académica

					Estadística e Informática		
7	Medir impacto en las capacidades del personal	Informes de evaluación	Encuestas y análisis de resultados post curso.	1 mes	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de evaluación	Dirección Ejecutiva
8	Reconocer la participación de los asistentes	Lista de participantes	Creación y entrega de certificados.	Según curso	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Certificados emitidos	Participantes
9	Garantizar la mejora continua del proceso	Retroalimentación de cursos	Análisis y documentación de lecciones aprendidas.	Anual	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Informe de mejora continua	Gerencia del Centro de Negocios
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-08</p>	<p>Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de Estadística e Informática</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 169 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso

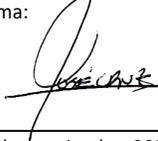


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-11	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 170 de 321

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS										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
<b>PROCESO:</b>		Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de Estadística e Informática												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Diseñar e implementar cursos especializados en estadística e informática para fortalecer las capacidades técnicas del personal del INE y otras instituciones del Sistema Estadístico Nacional (SEN).												
(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 de capacitación	Falta de análisis adecuado de necesidades	3	4	Moderado	Implementar un formato estandarizado para recopilar información	Reuniones para identificar brechas	Sistematización del análisis con herramientas tecnológicas	2	3	1	2	Bajo	Capacitación continua y mejora de herramientas para análisis.
2	Diseño de programas y contenidos de los cursos	Contenidos no alineados con las necesidades identificadas	4	5	Alto	Revisar y validar los contenidos antes de la implementación	Procedimientos básicos de diseño existentes	Incorporar un comité revisor interdisciplinario para validación	2	4	2	3	Moderado	Reforzar las revisiones con retroalimentación de expertos.
3	Coordinación con expertos y facilitadores	Dificultad para contratar facilitadores calificados	3	5	Alto	Crear una base de datos de expertos y establecer tiempos de contratación	Base de datos básica de facilitadores	Expansión de la base de datos con opciones internacionales	2	3	1	2	Bajo	Incentivar contrataciones mediante acuerdos previos.
4	Desarrollo de materiales didácticos y guías	Retrasos en la elaboración de materiales	4	4	Alto	Establecer cronogramas claros con plazos definidos	Cronogramas básicos establecidos	Seguimiento semanal y monitoreo automatizado del avance	2	3	1	2	Bajo	Implementar herramientas digitales para seguimiento.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-11	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 171 de 321

5	Revisión y validación de materiales	Materiales con errores o desactualización	3	4	Moderado	Revisión técnica y aprobaciones por parte de supervisores	Revisión manual de materiales	Implementación de listas de verificación específicas y digitalizadas	2	3	1	2	Bajo	Crear un sistema de alertas para evitar omisiones.
6	Ejecución de los cursos	Cancelaciones o bajas tasas de asistencia	3	5	Alto	Confirmación anticipada de inscripciones y recordatorios periódicos	Procedimiento de inscripción básico	Crear un sistema de notificaciones automáticas para participantes	2	4	1	3	Moderado	Garantizar comunicación constante con los inscritos.
7	Evaluación del impacto de los cursos	Evaluaciones incompletas o falta de análisis adecuado	3	4	Moderado	Formatos estándar para evaluaciones post curso	Evaluaciones básicas realizadas	Mejorar los formatos para incluir métricas específicas	2	3	1	2	Bajo	Capacitar al personal en el análisis y reporte de resultados.
8	Generación de certificados	Emisión tardía o errores en los certificados	2	3	Moderado	Validar datos de los participantes antes de la emisión	Generación de certificados manual	Automatizar la emisión con herramientas digitales	1	2	1	1	Bajo	Implementar un sistema digital de emisión con plantillas validadas.
9	Documentación de lecciones aprendidas	Pérdida de información clave para futuros cursos	4	3	Moderado	Crear un repositorio digital para almacenar lecciones aprendidas	Almacenamiento o descentralizado en archivos físicos y digitales	Centralizar en una plataforma digital con acceso controlado	2	2	1	1	Bajo	Capacitar al personal en el uso del repositorio centralizado.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-08	Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de Estadística e Informática	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 172 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Identificación, Diseño y Ejecución de Cursos de Estadística e Informática		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se implementan controles internos claros, como listas de verificación y revisión de materiales, para evitar irregularidades.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Los cursos se diseñan para ser accesibles en diferentes modalidades (presencial, virtual e híbrida) y para diversas regiones.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se incluyen mecanismos explícitos para la participación de la ciudadanía, dado el enfoque interno del proceso.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los resultados de los cursos y las lecciones aprendidas se documentan y están disponibles en repositorios institucionales.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los materiales didácticos, informes de evaluación y certificados se almacenan en repositorios digitales para consulta futura.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al fortalecimiento de capacidades técnicas, alineándose con los objetivos estratégicos del PEI.

## 13. Bibliografía

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

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-11</p>	<p>Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>173</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Respuesta y Corrección de Información  
Estadística Pública**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-11**

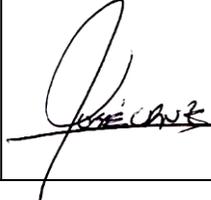
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-11 Versión 1.0	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública Fecha: 19/11/2024	INE Página 175 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-11 Versión 1.0	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública Fecha: 19/11/2024	INE Página 176 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la correcta atención a consultas y la rectificación oportuna de información estadística pública, asegurando la veracidad, claridad y credibilidad de los datos difundidos por el INE.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso incluye desde la recepción de consultas o solicitudes de corrección hasta la difusión de las respuestas y ajustes correspondientes en los diferentes medios del INE.

## 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

El proceso se rige por principios de transparencia, calidad y rapidez en la atención a solicitudes y correcciones. Se prioriza la veracidad de los datos estadísticos publicados y la comunicación efectiva con los usuarios para mantener la credibilidad del INE.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar la recepción y rectificación de solicitudes.
Unidad Especializada de Mercadeo	Especialista en Mercadeo	Elaborar respuestas y coordinar las correcciones necesarias.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Consultas o solicitudes de corrección	Sistema de gestión de solicitudes	Permanente
02	Información estadística publicada	Bases de datos del INE	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Respuestas oficiales a consultas y correcciones	Archivos digitales institucionales	Permanente
02	Información corregida y actualizada	Sistema de publicaciones	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-11 Versión 1.0	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública Fecha: 19/11/2024	INE Página 177 de 321

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

### Glosario

- **Corrección estadística:** Modificación realizada en datos estadísticos publicados para garantizar su exactitud.
- **Consulta:** Solicitud de información o aclaración realizada por usuarios.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEEAEI	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 9. Descripción del Proceso

1. **Capacitación al personal en manejo de solicitudes y correcciones estadísticas:** Formación del personal en protocolos y herramientas de atención y rectificación. La Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática se encarga de realizar la capacitación correspondiente para el personal del INE.
2. **Recepción de solicitudes o consultas relacionadas con la información estadística:** Recopilación de solicitudes enviadas por usuarios a través de canales oficiales.
3. **Verificación de la solicitud y consulta de la fuente de información:** Análisis inicial para validar la consulta o corrección requerida.
4. **Coordinación con las Gerencias Técnicas para revisar y validar los datos estadísticos:** Validación técnica de los datos con las áreas responsables.
5. **Elaboración de respuestas a las solicitudes o consultas:** Redacción de respuestas claras y oficiales para atender las solicitudes.
6. **Rectificación de información estadística en plataformas digitales y publicaciones físicas:** Actualización de datos incorrectos en todos los medios donde fueron difundidos.
7. **Comunicación de las correcciones a los usuarios y partes interesadas:** Notificación a los solicitantes y al público general sobre las actualizaciones realizadas.
8. **Supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad en los datos publicados:** Revisión mensual para garantizar la calidad de los datos difundidos.
9. **Generación de informes de seguimiento y análisis sobre las solicitudes y correcciones realizadas:** Documentación de las acciones tomadas y análisis de tendencias en consultas.
10. **Evaluación de la recurrencia de errores o consultas para proponer mejoras:** Análisis de patrones en los errores para implementar medidas preventivas.

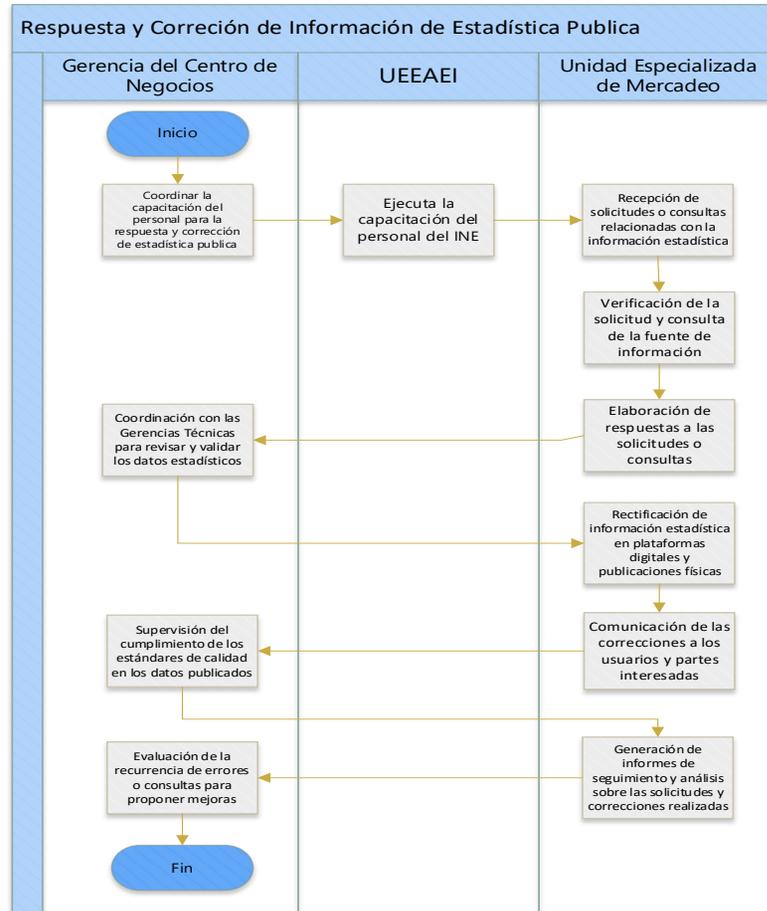
	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
PRO-PO-GCN-11	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 178 de 321

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Capacitar al personal en manejo de solicitudes y correcciones estadísticas	Protocolos y herramientas de atención y rectificación	Capacitación del personal sobre procedimientos y herramientas	Semestral	Gerencia del Centro de Negocios	Personal capacitado	Dirección Ejecutiva
2	Recepción de solicitudes o consultas	Solicitudes de usuarios	Registrar solicitudes recibidas	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Registro de solicitudes	Dirección Ejecutiva
3	Verificación de la solicitud y consulta de la fuente de información	Solicitudes registradas	Validar la consulta o corrección requerida	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Solicitudes verificadas	Gerencias Técnicas del INE
4	Coordinación con Gerencias Técnicas para revisar y validar los datos	Solicitudes verificadas	Consultar con las áreas responsables	Según necesidad	Gerencia del Centro de Negocios	Información técnica validada	Gerencias Técnicas
5	Elaboración de respuestas a las solicitudes o consultas	Datos verificados	Redactar respuestas claras y oficiales	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Respuestas elaboradas	Usuarios solicitantes
6	Rectificación de información en plataformas y publicaciones	Respuestas validadas	Actualizar datos incorrectos en los medios donde fueron difundidos	Según necesidad	Unidad Especializada de la Biblioteca	Información corregida	Público general y partes interesadas
7	Comunicación de las correcciones a los usuarios	Correcciones realizadas	Notificar a los usuarios sobre las actualizaciones realizadas	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Notificaciones enviadas	Usuarios solicitantes y público general
8	Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad	Datos publicados	Revisar mensualmente la calidad de los datos difundidos	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Informe de supervisión	Dirección Ejecutiva
9	Generar informes de seguimiento y análisis	Solicitudes atendidas	Documentar las acciones y analizar tendencias en consultas	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva
10	Evaluar la recurrencia de errores y consultas	Informes de seguimiento	Analizar patrones y proponer mejoras	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Propuesta de mejoras	Dirección Ejecutiva
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-11</p>	<p>Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página 179 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-11	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 180 de 321

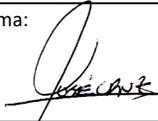
## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS										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
<b>PROCESO:</b>		Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la correcta atención a consultas y la rectificación oportuna de información estadística pública, asegurando la veracidad, claridad y credibilidad de los datos difundidos por el 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	Solicitudes no registradas o clasificadas incorrectamente	3	4	Moderado	Establecer un sistema automatizado de registro y clasificación	Recepción manual realizada mediante correo electrónico	Implementar un sistema de gestión digital centralizado	2	3	1	2	Bajo	Automatizar el proceso de recepción mediante software de gestión de consultas.
2	Verificación de la solicitud	Información insuficiente o incorrecta en la solicitud	4	3	Moderado	Establecer un protocolo de validación previo y comunicar requisitos al usuario	Verificación manual sin lineamientos específicos	Crear un formato estándar para consultas y correcciones	2	2	1	2	Bajo	Diseñar un protocolo detallado para validar consultas de usuarios.
3	Coordinación con Gerencias Técnicas	Falta de respuesta oportuna de las Gerencias Técnicas	4	4	Alto	Formalizar plazos de respuesta y asignar responsables claros	Coordinación mediante solicitudes informales	Implementar un sistema de seguimiento de tareas con alertas automáticas	2	3	1	2	Bajo	Implementar alertas automáticas para las tareas de validación técnica.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-11	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 181 de 321

4	Elaboración de respuestas	Respuestas incompletas o imprecisas	3	4	Moderado	Estandarizar la redacción de respuestas mediante plantillas y validaciones internas	Respuestas elaboradas sin revisión formal	Incorporar una revisión previa a la entrega de respuestas	2	3	1	2	Bajo	Crear plantillas para garantizar claridad y precisión en las respuestas.
5	Rectificación de información	Datos corregidos tardíamente en plataformas digitales	4	4	Alto	Implementar procedimientos urgentes para rectificar datos en medios oficiales	Correcciones realizadas sin plazos claros	Establecer un cronograma para actualizaciones inmediatas	2	3	1	2	Bajo	Formalizar un proceso prioritario para rectificación de datos en medios.
6	Comunicación de correcciones	Falta de notificación a usuarios sobre las correcciones	3	3	Moderado	Definir un mecanismo automatizado de notificaciones	Comunicación mediante correos electrónicos manuales	Implementar un sistema de envío masivo y seguimiento de notificaciones	2	2	1	2	Bajo	Automatizar las notificaciones de correcciones a los usuarios interesados.
7	Supervisión de calidad	Publicación de datos con errores no detectados	4	4	Alto	Establecer revisiones periódicas y usar herramientas de calidad de datos	Revisión manual esporádica	Incorporar un sistema automatizado para monitoreo continuo de calidad	2	3	1	2	Bajo	Usar herramientas tecnológicas para supervisar la calidad en tiempo real.
8	Generación de informes	Informes incompletos o desorganizados	3	3	Moderado	Estandarizar los formatos de informes y establecer plazos claros para su entrega	Informes realizados manualmente	Implementar un sistema digital para la generación automática de informes	2	2	1	2	Bajo	Digitalizar el proceso de generación de informes para mayor consistencia.
9	Evaluación de recurrencia	Falta de análisis sobre patrones de errores	3	4	Moderado	Analizar tendencias trimestralmente y proponer mejoras	Análisis realizado ocasionalmente	Formalizar un cronograma de análisis y generación de recomendaciones	2	3	1	2	Bajo	Generar reportes trimestrales de patrones de errores para acciones preventivas.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-11	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página <b>182</b> de <b>321</b>

10	Capacitación al personal	Baja participación en capacitaciones sobre manejo de solicitudes	3	3	Moderado	Implementar capacitaciones periódicas y medir su efectividad	Capacitaciones realizadas sin continuidad	Diseñar un plan continuo de formación para el manejo de consultas y correcciones	2	2	1	2	Bajo	Realizar talleres de actualización y evaluar el impacto en el desempeño.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-11 Versión 1.0	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública Fecha: 19/11/2024	INE Página 183 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública		
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 internos claros para la validación de datos y supervisión de correcciones, minimizando riesgos de manipulación.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Las solicitudes y correcciones se pueden gestionar desde cualquier región a través de canales digitales oficiales del INE.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se consideran las consultas y solicitudes de los usuarios como parte de un mecanismo de retroalimentación activa.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Las correcciones y respuestas a solicitudes son difundidas mediante canales oficiales, garantizando el acceso público y la rendición de cuentas.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los registros de solicitudes, correcciones y respuestas son archivados en un sistema digital para consulta futura y trazabilidad.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Este proceso está alineado con los objetivos del PEI, promoviendo la calidad y credibilidad de la información estadística publicada.

## 13. Bibliografía

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

## 14. Anexos

- Este proceso no contiene anexos

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-11</p>	<p>Respuesta y Corrección de Información Estadística Pública</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>184</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Gestión de Participación en Capacitaciones  
Externas**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-12**

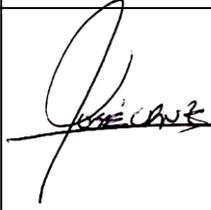
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-12 Versión 1.0	Gestión de Participación en Capacitaciones Externas Fecha: 18/11/2024	INE Página 186 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

 <p><b>INE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	 <p><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-PO-GCN-12</p>	<p>Gestión de Participación en Capacitaciones Externas</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>187</b> de <b>321</b></p>

--	--	--	--	--

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-12 Versión 1.0	Gestión de Participación en Capacitaciones Externas Fecha: 18/11/2024	INE Página 188 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Facilitar la participación del personal del INE en programas de capacitación ofrecidos por instituciones nacionales e internacionales, fortaleciendo sus competencias técnicas y profesionales.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la identificación de oportunidades externas de capacitación hasta la evaluación del impacto de estas en el desempeño del personal participante.

## 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

El proceso se orienta al desarrollo profesional del personal del INE mediante la identificación y aprovechamiento de oportunidades de capacitación externa, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la institución. Además, fomenta la transparencia en la selección de participantes, el monitoreo de las actividades y la documentación de resultados para garantizar la mejora continua..

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar la identificación y participación en capacitaciones.
UEEAEI	Coordinador Académico	Coordinar la selección, logística y monitoreo de las capacitaciones.
UEEAEI	Especialista en Capacitación	Documentar resultados y evaluar el impacto.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Presupuesto para capacitaciones	Gerencia de Administración y Presupuesto	5 años
02	Información de convocatorias	Archivos de la Unidad Académica	5 años
03	Requerimientos específicos de gerencias	Unidad Académica	3 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-12 Versión 1.0	Gestión de Participación en Capacitaciones Externas Fecha: 18/11/2024	INE Página 189 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Listado de personal capacitado externamente	Base de datos de capacitación	5 años
02	Certificados de participación externa	Archivos físicos y digitales	Permanente
03	Informes de impacto	Archivos de la Unidad Académica	5 años

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

### Glosario

- **Capacitación externa:** Programas ofrecidos por instituciones externas al INE para mejorar habilidades técnicas.
- **Certificado de participación:** Documento que acredita la participación en un curso o programa externo.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEEAEI	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de convocatorias de capacitación externa:** Revisión de oportunidades ofrecidas por instituciones nacionales e internacionales relevantes para el fortalecimiento de capacidades del INE.
2. **Coordinación con las gerencias técnicas para seleccionar a los participantes:** Consulta con las gerencias técnicas para identificar al personal idóneo para participar en las capacitaciones.
3. **Gestión de la inscripción del personal seleccionado en las capacitaciones:** Realización de los trámites necesarios para registrar a los participantes seleccionados en las capacitaciones externas.
4. **Garantizar la logística necesaria para la participación en las capacitaciones (viajes, viáticos):** Organización de aspectos logísticos, incluyendo transporte, viáticos y alojamiento cuando corresponda.
5. **Monitoreo del desarrollo de las capacitaciones:** Supervisión de la participación del personal durante las actividades de capacitación.
6. **Recopilación de certificados y evidencias de participación:** Recolección y archivo de certificados de participación y otras evidencias relacionadas con la actividad.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-12	Gestión de Participación en Capacitaciones Externas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 190 de 321

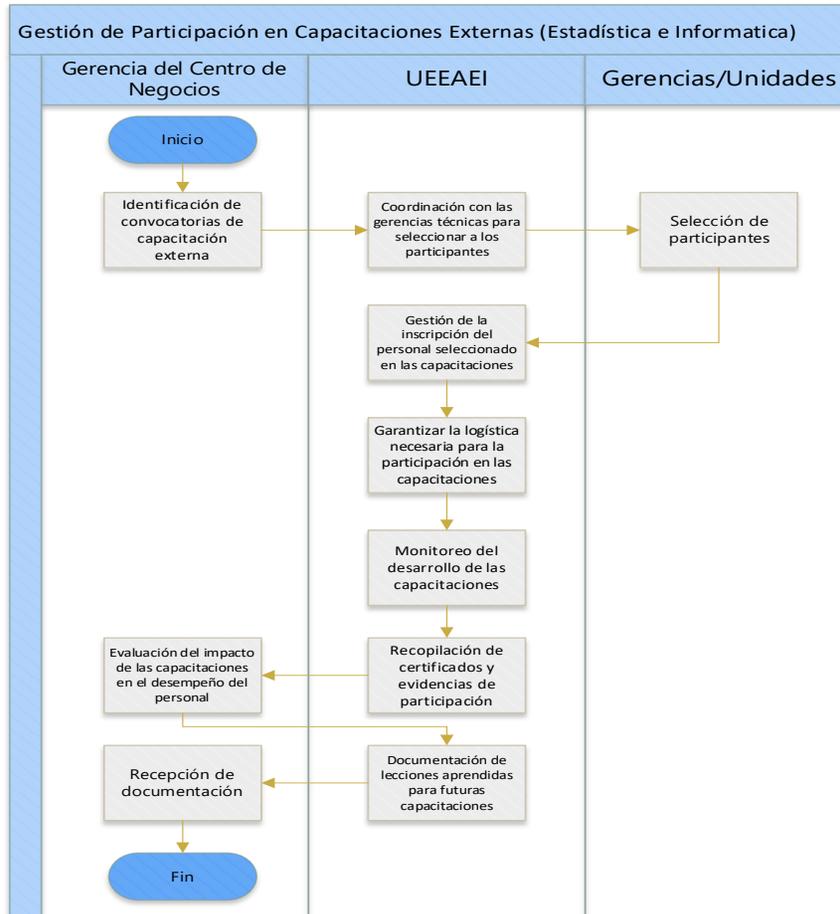
7. **Evaluación del impacto de las capacitaciones en el desempeño del personal:** Medición de los resultados y beneficios obtenidos por el personal tras la capacitación, incluyendo análisis de mejora en el desempeño.
8. **Documentación de lecciones aprendidas para futuras capacitaciones:** Registro de observaciones y recomendaciones para optimizar futuras participaciones en capacitaciones externas.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Detectar oportunidades de capacitación	Información de convocatorias	Revisión de plataformas y contactos institucionales	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de convocatorias	Dirección Ejecutiva
2	Elegir al personal idóneo	Requerimientos de gerencias	Consulta con gerencias y validación de candidatos	Según convocatoria	Gerencias Unidades	Lista de participantes	Unidad Académica
3	Inscribir al personal seleccionado	Lista de participantes	Completar trámites de inscripción	Según necesidad	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Registro de inscripciones	Instituciones externas
4	Asegurar condiciones para participación	Presupuesto asignado	Organización de viajes, viáticos y hospedaje	Según necesidad	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Reporte logístico	Dirección Ejecutiva
5	Supervisar desarrollo de actividades	Cronograma de capacitaciones	Seguimiento del cumplimiento y participación	Durante capacitación	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Informe de monitoreo	Unidad Académica
6	Consolidar documentación de participación	Certificados y reportes	Recolección y archivo de evidencias	Según capacitación	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Certificados archivados	Unidad Académica
7	Medir resultados de las capacitaciones	Encuestas y reportes	Análisis de desempeño post capacitación	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de impacto	Dirección Ejecutiva
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-12</p>	<p>Gestión de Participación en Capacitaciones Externas</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 191 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso

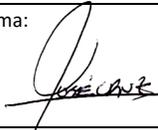


 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-12	Gestión de Participación en Capacitaciones Externas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 192 de 321

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Gestión de Participación en Capacitaciones Externas												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Facilitar la participación del personal del INE en programas de capacitación ofrecidos por instituciones nacionales e internacionales, fortaleciendo sus competencias técnicas y profesionales.												
(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 convocatorias	Falta de actualización en las convocatorias disponibles	3	4	Moderado	Crear un sistema automatizado para la identificación de convocatorias	Revisiones periódicas manuales	Implementar un sistema digital de alertas automáticas	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la búsqueda y consolidar una base de datos actualizada.
2	Selección de participantes	Selección no alineada con las necesidades institucionales	4	5	Alto	Definir criterios claros de selección basados en los perfiles requeridos	Consultas básicas con las gerencias	Formalizar un formato estandarizado para la evaluación de candidatos	2	4	2	3	Moderado	Validar los criterios con supervisores de cada área técnica.
3	Gestión de inscripción	Errores o retrasos en los trámites de inscripción	3	4	Moderado	Crear un protocolo para la inscripción y seguimiento	Procedimientos básicos para la inscripción	Digitalizar el seguimiento de las inscripciones mediante un sistema centralizado	2	3	1	2	Bajo	Implementar alertas automáticas para evitar retrasos.
4	Logística de participación	Falta de recursos logísticos o asignaciones incorrectas	4	5	Alto	Realizar un plan de logística con tiempos y	Procedimientos manuales para	Desarrollar una plataforma para el	2	4	2	3	Moderado	Digitalizar la asignación y gestión de

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-12	Gestión de Participación en Capacitaciones Externas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 193 de 321

						recursos asignados	gestión logística	control de viáticos y hospedajes						recursos logísticos.
5	Monitoreo del desarrollo de las capacitaciones	Falta de seguimiento oportuno durante las capacitaciones	3	3	Moderado	Establecer un cronograma de monitoreo con puntos de control	Supervisión limitada basada en reportes de participantes	Incorporar reportes digitales automatizados de cumplimiento	2	2	1	2	Bajo	Implementar software de monitoreo para capacitaciones en tiempo real.
6	Recopilación de certificados y evidencias	Pérdida o retraso en la recopilación de documentos	3	4	Moderado	Crear un sistema centralizado para la recopilación y archivo	Archivos físicos y dispersos	Centralizar la gestión documental en un repositorio digital único	2	3	1	2	Bajo	Crear plantillas digitales para agilizar la documentación
7	Evaluación del impacto de las capacitaciones	Falta de indicadores claros para evaluar resultados	4	4	Alto	Diseñar un formato estándar para evaluar el impacto de las capacitaciones	Evaluaciones básicas sin métricas específicas	Incorporar KPIs específicos en las evaluaciones de impacto	2	3	1	2	Bajo	Capacitar al personal en análisis de impacto utilizando los nuevos KPIs.
8	Documentación de lecciones aprendidas	Omisión de información clave en las lecciones aprendidas	3	3	Moderado	Crear un repositorio digital accesible para almacenar las lecciones aprendidas	Archivos manuales dispersos	Formalizar un procedimiento para la documentación y validación de lecciones	2	2	1	1	Bajo	Estandarizar el formato de lecciones aprendidas con aprobación gerencial.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-11 Versión 1.0	Gestión de Participación en Capacitaciones Externas  Fecha: 18/11/2024	INE Página 194 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Gestión de Participación en Capacitaciones Externas		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se implementan controles internos como la revisión de criterios de selección, el monitoreo de participación y la evaluación de impacto.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		La logística y la modalidad de las capacitaciones permiten la participación de personal de distintas regiones del país.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Este proceso está enfocado en la capacitación del personal interno del INE y no involucra directamente a la ciudadanía.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La gestión documental, los informes de impacto y la difusión de resultados garantizan la transparencia y el acceso a información.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece un sistema centralizado para almacenar certificados, reportes de impacto y lecciones aprendidas.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al fortalecimiento de capacidades del personal, alineándose con los objetivos estratégicos del PEI.

## 13. Bibliografía

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

## 14. Anexos

- Este proceso no tiene anexos

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-12</p>	<p>Gestión de Participación en Capacitaciones Externas</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>195</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Capacitación Externa a Instituciones**

**CÓDIGO**

**PRO-PS-GCN-13**

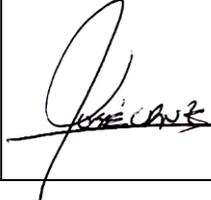
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-13	Capacitación Externa a Instituciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 197 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

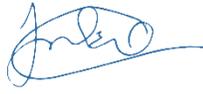
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-13	Capacitación Externa a Instituciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 198 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Proveer capacitación especializada en estadística e informática a instituciones gubernamentales y no gubernamentales, promoviendo el fortalecimiento de capacidades en el Sistema Estadístico Nacional (SEN).

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso incluye la identificación de necesidades de capacitación externa, diseño de programas específicos, ejecución de talleres y seguimiento de los resultados obtenidos.

## 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

El proceso se orienta a fortalecer el Sistema Estadístico Nacional mediante la capacitación de instituciones externas en temas especializados de estadística e informática. Se priorizan la calidad, relevancia y alineación de las capacitaciones con las necesidades identificadas, asegurando la transparencia en la ejecución y el seguimiento de resultados. También se fomenta la sostenibilidad y mejora continua de las actividades mediante la documentación de aprendizajes y la difusión de los resultados.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar y aprobar las capacitaciones externas.
UEEAEI	Coordinador Académico	Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación.
UEEAEI	Especialista en Capacitación	Gestionar la logística, recopilación de certificados y elaboración de informes.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Materiales pedagógicos y técnicos	Archivos de la Unidad Académica	5 años
02	Recurso humano capacitado	Base de datos de facilitadores	Permanente
03	Solicitudes de capacitación	Unidad Académica	3 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-13	Capacitación Externa a Instituciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 199 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Instituciones capacitadas en estadística e informática	Base de datos de capacitación	5 años
02	Certificados de participación entregados	Archivos físicos y digitales	Permanente
03	Informes de resultados de la capacitación	Archivos de la Unidad Académica	5 años

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

### Glosario

- Capacitación externa: Programas ofrecidos por el INE a instituciones externas para fortalecer sus capacidades técnicas.
- Sistema Estadístico Nacional (SEN): Conjunto de instituciones encargadas de la producción y difusión de estadísticas oficiales.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEEAEI	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de instituciones externas con necesidades de capacitación:** Análisis y diagnóstico para identificar instituciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran fortalecimiento en estadística e informática.
2. **Diseño de programas de capacitación adaptados a las necesidades detectadas:** Elaboración de contenidos y estructura de talleres específicos según las necesidades identificadas.
3. **Aprobación de capacitaciones por parte de la Gerencia del Centro de Negocios:** Validación y autorización formal de los programas de capacitación.
4. **Coordinación de la logística necesaria para la ejecución de las capacitaciones:** Organización de recursos técnicos, humanos y financieros para garantizar el éxito de las actividades.
5. **Ejecución de las capacitaciones en estadística e informática:** Implementación de los talleres en modalidad presencial, virtual o híbrida, asegurando la participación activa de las instituciones.

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PS-GCN-13	Capacitación Externa a Instituciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 200 de 321

6. **Recopilación y entrega de certificados de participación a los asistentes:** Generación, validación y distribución de certificados a los participantes que completaron la capacitación.
7. **Evaluación del impacto de la capacitación en las instituciones:** Análisis de resultados para determinar el nivel de mejora en las capacidades técnicas de los asistentes.
8. **Elaboración y difusión de informes finales de las capacitaciones realizadas:** Creación de reportes detallados sobre el desempeño y los resultados obtenidos, compartidos con las partes interesadas.
9. **Documentación de aprendizajes y recomendaciones para futuras capacitaciones:** Registro de lecciones aprendidas y propuestas de mejora para optimizar futuros programas.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

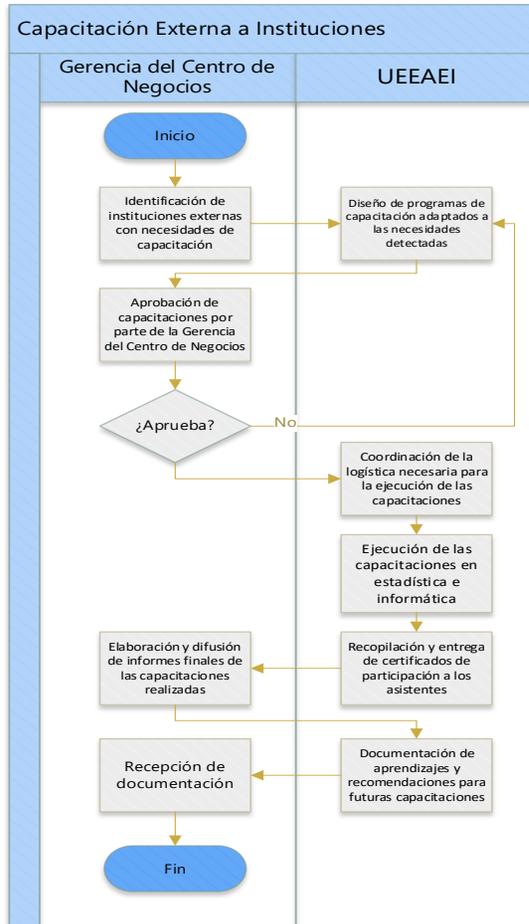
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Detectar necesidades de capacitación	Solicitudes de capacitación	Análisis de solicitudes y diagnóstico de necesidades	Anual	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de diagnóstico	Dirección Ejecutiva
2	Elaborar programas específicos	Resultados del diagnóstico	Diseño de contenidos y cronograma de actividades	Según necesidad	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Programas de capacitación	Unidad Académica
3	Validar programas diseñados	Programas diseñados	Revisión y autorización	Según necesidad	Gerencia del Centro de Negocios	Programas aprobados	Gerencia del Centro de Negocios
4	Asegurar condiciones para ejecución	Presupuesto asignado	Organización de recursos técnicos y humanos	Según programa	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Reporte logístico	Unidad Académica
5	Implementar talleres	Programas aprobados	Impartición de talleres presenciales o virtuales	Según programa	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Talleres realizados	Instituciones Externas
6	Reconocer participación de asistentes	Lista de participantes	Generación y entrega de certificados	Según programa	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Certificados entregados	Participantes
7	Medir resultados de las capacitaciones	Encuestas post capacitación	Análisis de resultados e impacto	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de impacto	Dirección Ejecutiva
8	Comunicar logros y aprendizajes	Informes de impacto	Publicación de resultados	Anual	Unidad Especializada de Estudios Académicos	Informe de resultados	Instituciones Externas

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PS-GCN-13</p>	<p>Capacitación Externa a Instituciones</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>201</b> de <b>321</b></p>

					<p>en Estadística e Informática</p>		
<p>9</p>	<p>Mejorar futuras capacitaciones</p>	<p>Informes de impacto</p>	<p>Registro de aprendizajes y recomendaciones</p>	<p>Anual</p>	<p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	<p>Informe de mejora continua</p>	<p>Unidad Académica</p>
<p>FIN</p>							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PS-GCN-13</p>	<p>Capacitación Externa a Instituciones</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 2.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 202 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PS-GCN-13	Capacitación Externa a Instituciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 203 de 321

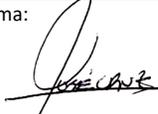
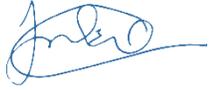
## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											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 INE	
<b>PROCESO:</b>		Capacitación Externa a Instituciones													
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>															
<b>OBJETIVO:</b>		Proveer capacitación especializada en estadística e informática a instituciones gubernamentales y no gubernamentales, promoviendo el fortalecimiento de capacidades en el Sistema Estadístico Nacional (SEN).													
(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 instituciones externas con necesidades de capacitación	Falta de datos confiables para diagnosticar las necesidades de las instituciones.	3	4	Moderado	Realizar encuestas y entrevistas con instituciones clave para recopilar información precisa.	Uso limitado de bases de datos existentes.	Implementar un sistema de recopilación de información actualizado.	2	3	2	2	Bajo	Organizar reuniones de diagnóstico con las instituciones identificadas.	
2	Diseño de programas de capacitación adaptados	Contenidos diseñados que no responden adecuadamente a las necesidades detectadas.	4	4	Alto	Validar los programas diseñados con las instituciones antes de su implementación.	Revisión interna limitada a los diseñadores de contenidos.	Crear un comité de revisión multidisciplinario que incluya representantes de las instituciones.	3	3	2	2	Moderado	Solicitar retroalimentación previa sobre el contenido diseñado.	
3	Aprobación de capacitaciones	Retrasos en la validación y aprobación formal de los programas por parte de la Gerencia.	3	4	Moderado	Establecer un cronograma estricto para la validación y aprobación de los programas.	Proceso de validación realizado sin fechas establecidas.	Implementar un sistema digital de seguimiento de aprobaciones.	2	3	2	2	Bajo	Revisar el cronograma semanalmente para garantizar avances.	

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-13	Capacitación Externa a Instituciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 204 de 321

4	Coordinación de la logística necesaria	Falta de recursos técnicos o financieros para la ejecución de las capacitaciones.	3	5	Alto	Elaborar un plan logístico detallado y asegurar la disponibilidad de recursos antes de iniciar.	Coordinación logística basada en acuerdos informales.	Formalizar un plan logístico con asignación de recursos confirmada.	2	4	2	3	Moderado	Establecer un equipo logístico dedicado para cada capacitación.
5	Ejecución de las capacitaciones	Baja participación de los asistentes debido a falta de interés o problemas técnicos.	3	4	Moderado	Confirmar la participación de las instituciones con antelación y realizar pruebas técnicas previas.	Confirmación limitada a comunicación informal con los asistentes.	Automatizar el proceso de confirmación y recordatorio de asistencia.	2	3	2	2	Bajo	Proporcionar incentivos para garantizar la participación activa.
6	Recopilación y entrega de certificados de participación	Errores en la emisión o retrasos en la entrega de los certificados a los asistentes.	3	3	Moderado	Validar la lista de participantes y el diseño de certificados antes de su emisión.	Emisión manual de certificados sin validación previa.	Digitalizar el proceso de generación y entrega de certificados.	2	2	2	2	Bajo	Crear una lista de verificación para asegurar la exactitud de los datos en los certificados.
7	Evaluación del impacto de la capacitación	Resultados que no reflejan mejoras significativas en las capacidades técnicas de los participantes.	4	4	Alto	Diseñar indicadores claros para medir el impacto y realizar evaluaciones durante y después de la capacitación.	Evaluaciones limitadas a encuestas de satisfacción general.	Implementar evaluaciones prácticas para medir las mejoras técnicas de los participantes.	3	3	2	2	Moderado	Revisar las evaluaciones en tiempo real para identificar ajustes necesarios.
8	Elaboración y difusión de informes finales	Informes incompletos o sin datos relevantes para la toma de decisiones futuras.	3	3	Moderado	Crear un formato estándar para los informes finales con métricas y análisis clave.	Informes elaborados sin un formato uniforme o detallado.	Establecer un repositorio centralizado para informes.	2	2	2	2	Bajo	Realizar revisiones cruzadas de los informes antes de su difusión para la verificación correspondiente.
9	Documentación de aprendizajes y recomendaciones	Lecciones aprendidas que no se documentan ni aplican en futuros programas.	3	4	Moderado	Diseñar un sistema de registro de lecciones aprendidas y asegurarse de incluirlas en los	Documentación limitada a reuniones informales.	Implementar un sistema digital para almacenar y revisar las lecciones aprendidas.	2	3	2	2	Bajo	Incorporar las recomendaciones en un manual de mejores prácticas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PS-GCN-13	Capacitación Externa a Instituciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 205 de 321

					nuevos programas.									
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz						Aprobado por: Eugenio Sosa		
Firma: 						Firma: 						Firma: 		
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024		



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-13	Capacitación Externa a Instituciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 206 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Capacitación Externa a Instituciones		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se implementan controles en la selección de instituciones, diseño de programas y emisión de certificados para evitar irregularidades.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		Las capacitaciones pueden ser ejecutadas en modalidad híbrida o virtual, facilitando la participación de instituciones de diferentes regiones.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?			X	Este proceso está diseñado específicamente para instituciones del SEN y no contempla participación directa de la ciudadanía.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Los resultados de las capacitaciones y los informes de impacto se documentan y pueden ser consultados bajo solicitud formal.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Se utiliza un sistema de archivo digital para guardar certificados, informes de resultados y aprendizajes clave.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Este proceso está alineado con los objetivos estratégicos del PEI, contribuyendo al fortalecimiento del SEN mediante capacitaciones especializadas.

## 13. Bibliografía

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GCN-13	Capacitación Externa a Instituciones	INE
Versión 2.0	Fecha: 18/11/2024	Página 207 de 321

## 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
6-2023	1.0					

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Promoción y Difusión de Investigaciones y  
Publicaciones Científicas**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-14**

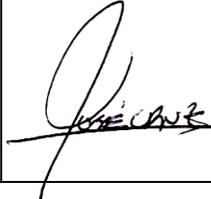
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-14	Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 209 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-14	Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 210 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Difundir investigaciones y publicaciones científicas en estadística e informática realizadas por el INE, fomentando el conocimiento y fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional (SEN).

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso incluye desde la planificación de estrategias de difusión hasta la publicación y comunicación efectiva de investigaciones y publicaciones científicas a públicos internos y externos.

## 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

El proceso busca garantizar una difusión efectiva de las investigaciones científicas, alineada con los principios de transparencia, accesibilidad y relevancia. Se priorizan estrategias que aseguren un impacto significativo en el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional (SEN), promoviendo la colaboración con instituciones académicas y científicas, y asegurando el monitoreo constante del alcance y recepción de las publicaciones.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar la planificación y ejecución de estrategias de difusión.
Unidad Especializada de Estudios Académicos	Coordinador Académico	Diseñar estrategias de promoción y coordinar la ejecución de actividades de difusión.
Unidad Especializada de Mercadeo	Especialista en Mercadeo	Gestionar la publicación de investigaciones en canales digitales.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Investigaciones y publicaciones finalizadas	Archivos de la Gerencia	Permanente
002	Material técnico y científico	Archivos de la Gerencia	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-14	Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 211 de 321

003	Recursos tecnológicos y de difusión	Base de datos institucional	5 años
-----	-------------------------------------	-----------------------------	--------

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Publicaciones científicas distribuidas	Archivos digitales institucionales	5 años
02	Estrategias de difusión ejecutadas	Base de datos de estrategias	Permanente
03	Informes de alcance y recepción	Archivos de la Unidad Académica	5 años

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

### Glosario

- **Publicaciones científicas:** Documentos que presentan resultados de investigaciones en estadística e informática.
- **Difusión:** Actividad de comunicar y hacer accesibles las publicaciones al público objetivo.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEEAEI	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de investigaciones y publicaciones que requieren difusión:** Recopilación de investigaciones científicas y publicaciones relevantes que necesiten ser comunicadas a públicos internos y externos.
2. **Diseño de estrategias de promoción para las investigaciones seleccionadas:** Elaboración de un plan de difusión que contemple objetivos, públicos meta, y canales de comunicación.
3. **Coordinación con la Unidad de Mercadeo para la elaboración de materiales de promoción:** Producción de materiales gráficos, audiovisuales y digitales necesarios para la difusión.
4. **Publicación de investigaciones en los canales digitales institucionales:** Difusión de las investigaciones en el sitio web institucional, redes sociales y otros medios digitales relevantes.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-14	Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 212 de 321

5. **Organización de eventos o charlas para presentar investigaciones relevantes:** Planificación y ejecución de actividades presenciales o virtuales que promuevan las publicaciones científicas.
6. **Establecimiento de alianzas con instituciones académicas para la promoción de publicaciones:** Formalización de convenios o acuerdos de colaboración con universidades y centros de investigación.
7. **Monitoreo del alcance y la recepción de las publicaciones científicas difundidas:** Recolección de métricas y retroalimentación sobre el impacto de las publicaciones en los públicos objetivo.
8. **Generación de informes de resultados y lecciones aprendidas para optimizar estrategias futuras:** Documentación de los resultados obtenidos y propuestas de mejora para futuros procesos de difusión.

#### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

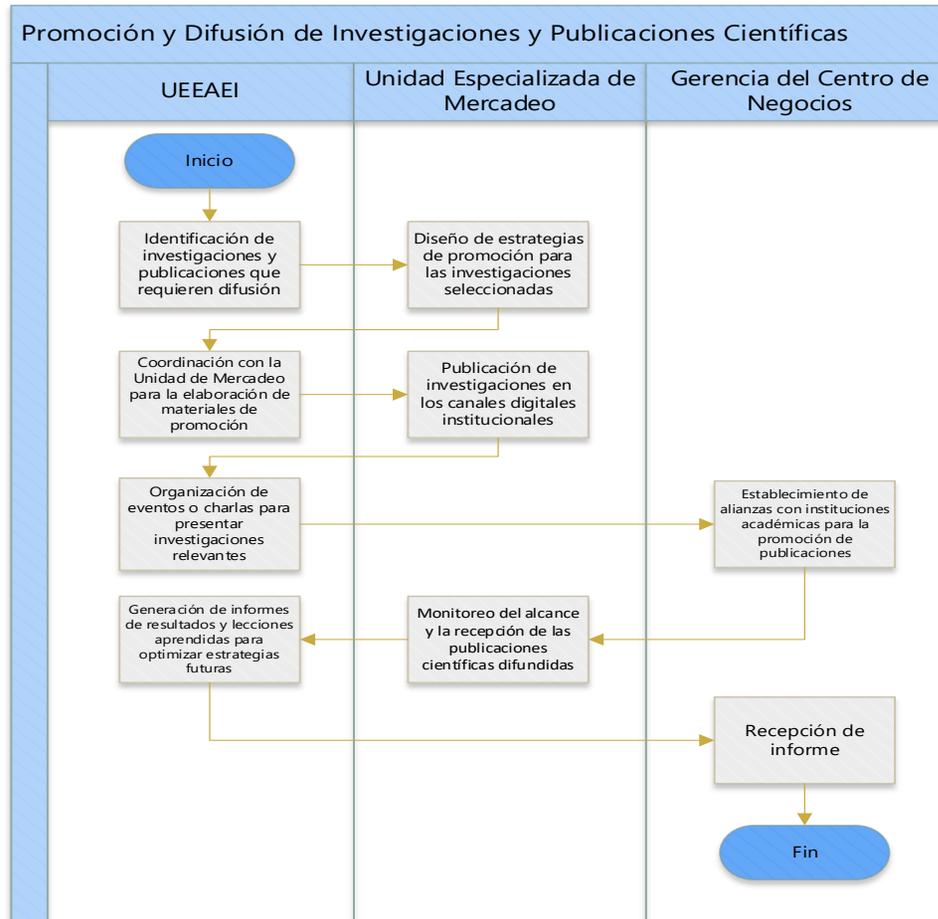
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Seleccionar publicaciones para difusión	Publicaciones finalizadas	Revisión y selección de materiales relevantes	Trimestral	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Catálogo de publicaciones	Identificación de investigaciones
2	Crear un plan de promoción	Catálogo de publicaciones	Elaboración de objetivos, público meta y canales	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Plan de difusión	Diseño de estrategias
3	Crear contenido de promoción	Plan de difusión	Desarrollo de materiales gráficos y audiovisuales	Según necesidad	Unidad Especializada de Mercadeo	Material promocional	Coordinación de materiales
4	Asegurar la publicación efectiva	Material promocional	Difusión en redes sociales, portales web y boletines	Según cronograma	Unidad Especializada de Mercadeo	Publicaciones digitales realizadas	Publicación en canales digitales
5	Incrementar la visibilidad de publicaciones	Publicaciones seleccionadas	Planificación y ejecución de eventos	Anual	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Reporte de eventos	Organización de eventos
6	Promover publicaciones en nuevos espacios	Convenios previos	Formalización de nuevos acuerdos	Semestral	Gerencia del Centro de Negocios	Convenios firmados	Establecimiento de alianzas
7	Evaluar impacto de publicaciones	Métricas de alcance	Análisis de métricas y retroalimentación	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de alcance	Monitoreo del alcance
8	Mejorar estrategias futuras	Informes de impacto	Registro de aprendizajes y recomendaciones	Anual	Unidad Especializada de Estudios Académicos	Informe de mejora continua	Documentación de lecciones aprendidas

 <b>INE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PO-GCN-14	Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>213</b> de <b>321</b>

					en Estadística e Informática		
9	Seleccionar publicaciones para difusión	Publicaciones finalizadas	Revisión y selección de materiales relevantes	Trimestral	Unidad Especializada de Estudios Académicos en Estadística e Informática	Catálogo de publicaciones	Identificación de investigaciones
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-14</p>	<p>Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 214 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso

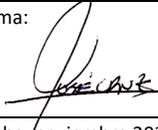


	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-14	Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 215 de 321

## 11. Gestión del Riesgo

		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Difundir investigaciones y publicaciones científicas en estadística e informática realizadas por el INE, fomentando el conocimiento y fortaleciendo el Sistema Estadístico Nacional (SEN).												
(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 investigaciones	Publicaciones importantes no identificadas para su difusión	3	4	Moderado	Establecer criterios claros para la selección de publicaciones	Revisión manual de publicaciones	Implementar una herramienta digital para centralizar y priorizar publicaciones	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la selección mediante un sistema de gestión documental.
2	Diseño de estrategias	Estrategias de promoción no alineadas con los objetivos o públicos meta	4	5	Alto	Validar las estrategias con expertos internos y externos	Diseño manual de estrategias	Formalizar un proceso de revisión y aprobación de estrategias antes de su ejecución	2	4	2	3	Moderado	Realizar talleres de validación para optimizar el diseño de estrategias.
3	Coordinación de materiales	Retrasos en la elaboración de materiales promocionales	3	4	Moderado	Definir plazos claros y responsables en cada etapa del diseño	Coordinación limitada mediante correos	Implementar un sistema digital de gestión de tareas para el diseño de materiales	2	3	1	2	Bajo	Crear un cronograma detallado con fechas de entrega y

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-14	Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 216 de 321

														responsables asignados.	
4	Publicación en canales digitales	Publicaciones con errores o tardías en los canales digitales	3	4	Moderado	Revisar los materiales antes de su publicación y realizar pruebas en los canales	Supervisión manual antes de publicar	Automatizar la revisión con flujos de aprobación en plataformas digitales	2	3	1	2	Bajo	Implementar herramientas de publicación con validación previa.	
5	Organización de eventos	Baja asistencia o interés en eventos de presentación de investigaciones	3	5	Alto	Realizar encuestas previas para identificar temas de interés	Convocatorias generales sin análisis previo	Planificar eventos con base en análisis de públicos meta y promover con mayor anticipación	2	4	2	3	Moderado	Establecer una estrategia de comunicación más efectiva para los eventos.	
6	Establecimiento de alianzas	Dificultades para formalizar convenios con instituciones académicas	3	3	Moderado	Realizar acercamientos previos y compartir propuestas claras de colaboración	Relaciones informales con algunas instituciones	Formalizar una estrategia de vinculación institucional y acuerdos marco	2	2	1	2	Bajo	Crear una base de datos de instituciones potenciales para alianzas.	
7	Monitoreo del alcance	Falta de métricas claras para evaluar el impacto de las publicaciones	4	4	Alto	Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) y herramientas de análisis	Análisis básico sin indicadores definidos	Incorporar herramientas avanzadas para medir el alcance y retroalimentación	2	3	1	2	Bajo	Capacitar al personal en el uso de KPIs y herramientas de monitoreo.	
8	Documentación de aprendizajes	Falta de registro de lecciones aprendidas para futuras estrategias	3	3	Moderado	Crear un repositorio digital centralizado para almacenar aprendizajes	Archivos dispersos y sin formato estándar	Formalizar el formato y periodicidad de los informes de aprendizajes	2	2	1	1	Bajo	Estandarizar los informes y capacitar en su uso.	
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz						Aprobado por: Eugenio Sosa			
Firma: 						Firma: 						Firma: 			
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-14	Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 217 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Existen controles internos en la selección de investigaciones, diseño de estrategias y publicación para garantizar transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Las publicaciones se promueven mediante canales digitales y eventos accesibles a diversas regiones e instituciones.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Los resultados se difunden a públicos externos, incluyendo la comunidad académica, científica y público general interesado.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se garantiza la publicación de investigaciones y la disponibilidad de resultados en medios digitales accesibles.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso asegura la documentación y archivo centralizado de publicaciones, estrategias y resultados obtenidos.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Contribuye a fortalecer el SEN mediante la promoción de conocimientos en estadística e informática.

## 13. Bibliografía

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

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-14</p>	<p>Promoción y Difusión de Investigaciones y Publicaciones Científicas</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>218</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Análisis de Mercado y Comercialización de  
Productos Estadísticos**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-15**

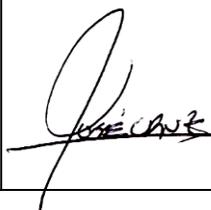
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-15	Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 220 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-15	Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 221 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Identificar las necesidades del mercado para productos estadísticos y desarrollar estrategias efectivas de comercialización para posicionar las publicaciones y servicios del INE.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso incluye desde la investigación del mercado hasta la implementación de estrategias de comercialización y seguimiento de los resultados obtenidos.

## 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

El proceso se enfoca en garantizar que los productos estadísticos del INE sean comercializados de manera efectiva, asegurando que respondan a las necesidades del mercado. Las estrategias de comercialización deben ser transparentes, basadas en evidencia y alineadas con los objetivos institucionales, maximizando la satisfacción del cliente y el impacto nacional e internacional de las estadísticas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar las estrategias de comercialización y las actividades de venta.
Unidad Especializada de Mercadeo	Especialista en Mercadeo	Realizar análisis de mercado, diseñar estrategias y gestionar campañas publicitarias.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Información sobre necesidades del usuario	Base de datos de mercado	Permanente
002	Productos estadísticos del INE	Inventario de productos	Permanente
003	Recursos para la promoción y comercialización	Unidad de Mercadeo	5 años

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-15	Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 222 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Estrategias de comercialización definidas	Archivos digitales institucionales	Permanente
02	Análisis de mercado de productos estadísticos	Base de datos de análisis	5 años
03	Informes de ventas y retroalimentación	Archivos de la Unidad de Mercadeo	Permanente

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

### Glosario

**Productos estadísticos:** Publicaciones, reportes y servicios producidos por el INE para ofrecer información estadística a distintos públicos.

**Comercialización:** Conjunto de actividades diseñadas para promocionar, vender y distribuir productos estadísticos.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 9. Descripción del Proceso

- Realizar estudios de mercado para identificar necesidades y demandas de productos estadísticos:** Investigación de las necesidades del mercado utilizando encuestas, entrevistas y análisis de tendencias.
- Diseñar estrategias de comercialización basadas en los resultados del análisis de mercado:** Elaboración de un plan de comercialización que contemple objetivos, públicos meta y canales de distribución.
- Capacitar al personal involucrado en la comercialización de productos:** Formación en técnicas de venta, marketing digital y atención al cliente.
- Implementar estrategias de marketing para promover productos estadísticos:** Ejecución de campañas publicitarias en medios digitales y tradicionales, dirigidas a diferentes segmentos del mercado.
- Coordinar con las Gerencias Técnicas para garantizar la disponibilidad y calidad de los productos:** Asegurar que los productos estén listos para su comercialización y cumplan con los estándares de calidad establecidos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-15	Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 223 de 321

6. **Supervisar la venta de productos estadísticos:** Monitoreo de las actividades de venta para garantizar el cumplimiento de las metas y registrar los resultados.
7. **Realizar encuestas de satisfacción al cliente para mejorar la oferta de productos:** Evaluación de la percepción de los usuarios sobre los productos y servicios del INE.
8. **Gestionar la actualización de precios y políticas de venta según análisis de mercado:** Ajustar tarifas y condiciones comerciales de acuerdo con las tendencias y demandas del mercado.
9. **Generar informes de resultados de comercialización:** Documentación de los resultados obtenidos, incluyendo métricas de ventas y retroalimentación.
10. **Evaluar y ajustar estrategias comerciales basadas en los resultados obtenidos:** Revisión de las estrategias implementadas para optimizarlas y adaptarlas a nuevas condiciones del mercado.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

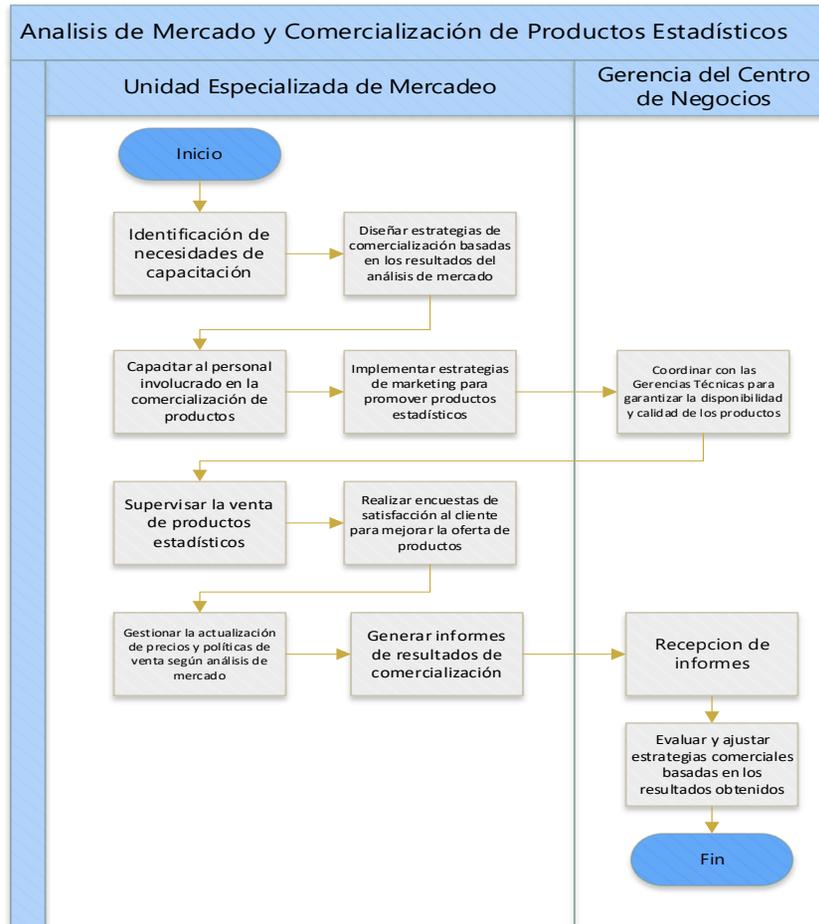
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar necesidades del mercado	Información del usuario	Investigación de necesidades y análisis de tendencias	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Informes de mercado	Estudios de mercado
2	Elaborar plan de comercialización	Resultados de mercado	Creación de objetivos y estrategias comerciales	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Plan de comercialización	Diseño de estrategias
3	Fortalecer competencias comerciales	Recursos didácticos	Talleres y formaciones	Semestral	Personal involucrado	Capacitaciones realizadas	Capacitación al personal
4	Promocionar productos estadísticos	Plan de comercialización	Ejecución de campañas publicitarias	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Campañas ejecutadas	Implementación de estrategias
5	Monitorear desempeño de ventas	Productos disponibles	Registro y análisis de actividades de venta	Mensual	Gerencia del Centro de Negocios	Informes de ventas	Supervisión de ventas
6	Mejorar oferta de productos	Opinión de los clientes	Evaluación de percepción y sugerencias	Semestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de retroalimentación	Encuestas de satisfacción
7	Mejorar oferta de productos	Opinión de los clientes	Evaluación de percepción y sugerencias	Semestral	Informe de retroalimentación	Unidad de Mercadeo	Encuestas de satisfacción
8	Adaptar tarifas y condiciones	Resultados de análisis	Ajuste de políticas de venta	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Nuevas tarifas y políticas	Actualización de precios y políticas
9	Optimizar estrategias comerciales	Informes de comercialización	Revisión y ajustes de estrategias	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Plan ajustado de comercialización	Evaluación de estrategias

 <b>INE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	<p style="text-align: center;">Instituto Nacional de Estadística</p> <p style="text-align: center;">Gerencia del Centro de Negocios</p>	 <b>Estadísticas</b>
<b>PRO-PO-GCN-15</b>	<p style="text-align: center;"><b>Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos</b></p>	<p style="text-align: center;">INE</p>
<b>Versión 1.0</b>	<p style="text-align: center;">Fecha: 18/11/2024</p>	<p style="text-align: center;">Página <b>224</b> de <b>321</b></p>

10	Ajustar plan de comercialización	Resultados de mercado	Creación de objetivos y estrategias comerciales	Anual	Gerencia del Centro de Negocios	Plan de comercialización	Diseño de estrategias
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-15</p>	<p>Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 225 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-15	Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 226 de 321

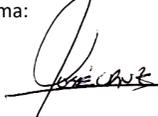
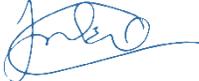
## 11. Gestión del Riesgo

		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS										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
<b>PROCESO:</b>		Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Identificar las necesidades del mercado para productos estadísticos y desarrollar estrategias efectivas de comercialización para posicionar las publicaciones y servicios del 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	Realizar estudios de mercado	Datos insuficientes o desactualizados	4	4	Alto	Realizar estudios periódicos con metodologías modernas	Estudios básicos realizados	Incorporar herramientas digitales para análisis de datos y encuestas	2	3	1	2	Bajo	Establecer una periodicidad fija para los estudios y digitalizar la recopilación.
2	Diseñar estrategias de comercialización	Estrategias no alineadas con los resultados de mercado	3	4	Moderado	Validar estrategias con expertos y obtener retroalimentación	Revisión básica de estrategias	Formalizar un comité para revisión y aprobación de estrategias	2	3	1	2	Bajo	Implementar talleres de validación con personal técnico.
3	Implementar estrategias de marketing	Baja efectividad de las campañas publicitarias	3	4	Moderado	Realizar pruebas piloto y análisis previo de los canales de comunicación	Pruebas básicas realizadas	Ampliar el uso de herramientas de analítica avanzada para segmentación y evaluación	2	3	1	2	Bajo	Mejorar la segmentación de audiencias y la evaluación de resultados.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-15	Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 227 de 321

4	Coordinar con Gerencias Técnicas	Falta de disponibilidad de productos o baja calidad	3	5	Alto	Establecer cronogramas de producción y revisión de calidad	Coordinación básica mediante reuniones	Automatizar la revisión y planificación mediante un sistema centralizado	2	4	1	3	Moderado	Implementar un sistema de seguimiento para garantizar disponibilidad y calidad.
5	Supervisar la venta de productos	Falta de monitoreo adecuado de las actividades de venta	4	3	Moderado	Establecer un sistema digital para monitoreo y reportes	Supervisión manual	Automatizar los reportes con alertas y análisis en tiempo real	2	2	1	2	Bajo	Utilizar un CRM para mejorar el monitoreo y la gestión de ventas.
6	Realizar encuestas de satisfacción	Baja participación de los clientes	3	4	Moderado	Incentivar la participación mediante beneficios tangibles	Aplicación limitada de encuestas	Digitalizar el envío y recolección de encuestas con recordatorios automáticos	2	3	1	2	Bajo	Crear encuestas simples y de rápida respuesta para mejorar la tasa de participación.
7	Gestionar actualización de precios	Ajustes de precios mal comunicados	3	4	Moderado	Comunicar cambios de precios con anticipación y claridad	Cambios de precios comunicados de manera manual	Automatizar notificaciones de actualizaciones de precios mediante correo y plataformas	2	3	1	2	Bajo	Implementar un sistema de comunicación automatizado para clientes.
8	Generar informes de comercialización	Informes incompletos o desorganizados	3	4	Moderado	Establecer formatos estándar para la generación de informes	Informes generados con poca estandarización	Formalizar plantillas digitales para garantizar uniformidad en los informes	2	3	1	2	Bajo	Digitalizar y estandarizar los informes para mayor eficiencia.
9	Capacitar al personal involucrado	Baja asistencia o calidad insuficiente de las capacitaciones	3	3	Moderado	Programar capacitaciones obligatorias y medir su impacto	Capacitaciones realizadas sin análisis previo	Diseñar un plan de formación continua con evaluación previa y posterior	2	2	1	1	Bajo	Estandarizar los programas de capacitación y medir su efectividad.
10	Evaluar y ajustar estrategias comerciales	Falta de ajustes oportunos basados en resultados obtenidos	3	4	Moderado	Realizar evaluaciones periódicas y	Evaluaciones realizadas de manera general	Formalizar un cronograma para	2	3	1	2	Bajo	Asignar responsables claros para

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-15	Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 228 de 321

						revisar indicadores clave		revisiones estratégicas periódicas						supervisar y ajustar estrategias comerciales.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-15	Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 229 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se implementan controles internos en la recolección de datos de mercado, diseño de estrategias y monitoreo de ventas para garantizar la transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?		X		Las estrategias de comercialización y difusión aseguran el acceso a productos estadísticos desde diversas regiones mediante canales digitales y físicos.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?		X		Se consideran encuestas de satisfacción al cliente y análisis de retroalimentación de usuarios como mecanismos de participación activa.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Los informes de mercado, estrategias y resultados de comercialización están disponibles para auditorías internas y bajo solicitud formal.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?		X		Los productos estadísticos, informes de mercado y retroalimentación de clientes se archivan en repositorios digitales institucionales.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El proceso está alineado con los objetivos estratégicos de promoción y fortalecimiento del acceso a información estadística confiable.

## 13. Bibliografía

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

 <b>INE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PO-GCN-15	Análisis de Mercado y Comercialización de Productos Estadísticos	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>230</b> de <b>321</b>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing  
Institucional**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-16**

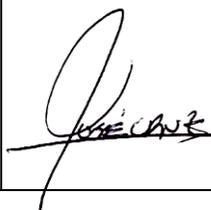
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-16 Versión 1.0	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional Fecha: 18/11/2024	INE Página 232 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-16 Versión 1.0	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional Fecha: 18/11/2024	INE Página 233 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Diseñar, planificar y ejecutar estrategias de marketing que promuevan la imagen institucional del INE y sus productos estadísticos, tanto a nivel nacional como internacional.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la concepción de las estrategias de marketing hasta su ejecución y evaluación de impacto.

## 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

El proceso busca garantizar que las estrategias de marketing estén alineadas con los objetivos institucionales del INE, promoviendo la transparencia, efectividad y uso eficiente de los recursos. Se prioriza el uso de canales digitales e impresos, la elaboración de materiales de alta calidad y la evaluación continua para maximizar el impacto de las campañas.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar el diseño, implementación y ajustes de las estrategias.
Unidad Especializada de Mercadeo	Especialista en Mercadeo	Diseñar estrategias, ejecutar campañas y monitorear resultados.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Información sobre necesidades del usuario	Base de datos de mercado	Permanente
002	Estrategias comunicacionales y presupuestos	Archivos digitales del INE	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-16 Versión 1.0	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional Fecha: 18/11/2024	INE Página 234 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Campañas de marketing implementadas	Archivos digitales institucionales	Permanente
02	Informes de impacto y resultados	Base de datos de monitoreo	5 años

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

### Glosario

- **Marketing institucional:** Conjunto de estrategias para fortalecer la imagen de una institución ante públicos internos y externos.
- **Campañas publicitarias:** Actividades organizadas para difundir mensajes promocionales en diversos medios.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificar objetivos y metas de las estrategias de marketing institucional:** Determinar los resultados esperados y metas específicas para las estrategias a implementar.
2. **Diseñar estrategias de marketing basadas en el análisis de mercado:** Elaborar un plan integral considerando el público objetivo, canales y mensajes clave.
3. **Coordinar con las Gerencias Técnicas para identificar productos y servicios clave para promocionar:** Seleccionar los productos y servicios del INE más relevantes para el mercado.
4. **Elaborar materiales publicitarios y promocionales para campañas:** Crear contenidos gráficos, audiovisuales y textuales de alta calidad.
5. **Ejecutar campañas de marketing institucional:** Implementar las estrategias planificadas en los medios seleccionados.
6. **Monitorear el impacto de las campañas a través de indicadores clave:** Medir métricas como alcance, interacciones y conversión en los diferentes canales.
7. **Coordinar la difusión de estrategias en canales digitales e impresos:** Garantizar la presencia del INE en medios online y offline.
8. **Realizar encuestas para medir la percepción del público sobre la institución:** Evaluar cómo las campañas influyen en la imagen institucional del INE.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-16 Versión 1.0	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional Fecha: 18/11/2024	INE Página 235 de 321

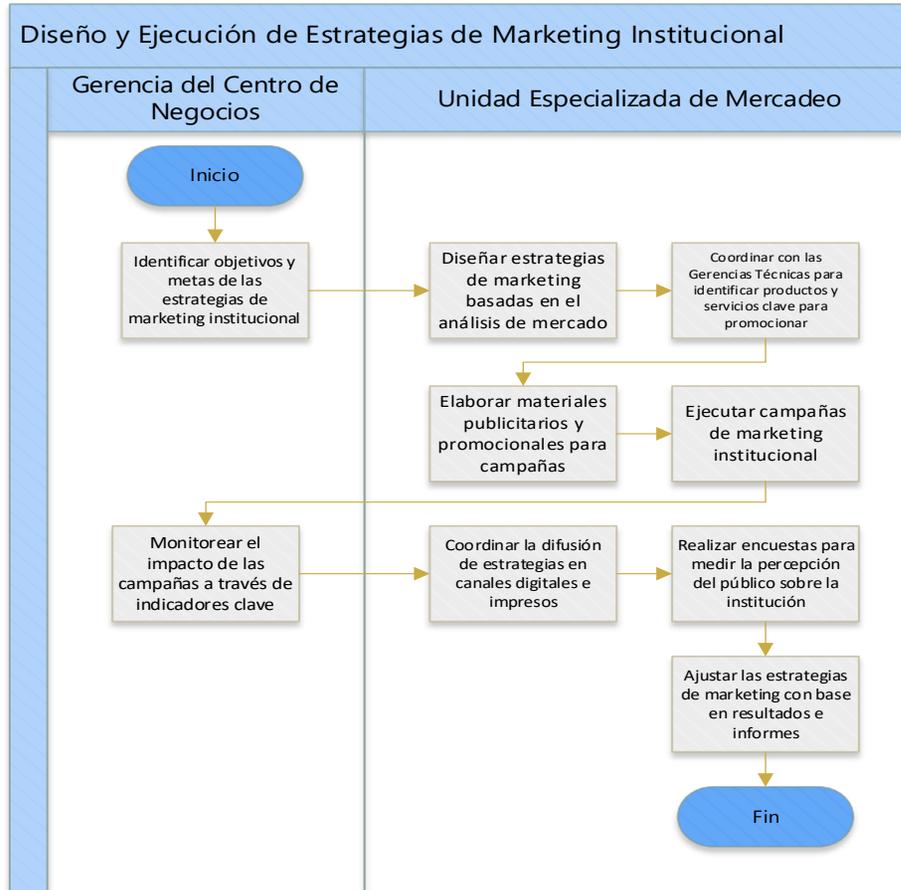
9. **Ajustar las estrategias de marketing con base en resultados e informes:** Adaptar el plan según los hallazgos para optimizar futuras campañas.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Establecer metas claras de marketing	Análisis de mercado	Definir objetivos y metas	Anual	Gerencia del Centro de Negocios	Plan de marketing inicial	Identificación de objetivos
2	Elaborar el plan de marketing	Información de mercado	Crear estrategias y tácticas	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Plan de marketing institucional	Diseño de estrategias
3	Asegurar productos clave para promoción	Inventario de productos	Selección de productos y servicios	Según necesidad	Unidad Especializada de Mercadeo	Listado de productos promocionados	Coordinación con Gerencias Técnicas
4	Generar contenido promocional	Plan de marketing	Crear materiales publicitarios	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Folletos, videos y anuncios	Elaboración de materiales
5	Implementar estrategias planificadas	Materiales publicitarios	Publicar y difundir contenido	Según plan	Público general	Campañas ejecutadas	Ejecución de campañas
6	Evaluar resultados de campañas	Indicadores clave	Analizar alcance y efectividad	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de monitoreo	Monitoreo de impacto
7	Aumentar visibilidad del INE	Estrategias de marketing	Publicar en medios digitales e impresos	Mensual	Unidad Especializada de Mercadeo	Publicaciones realizadas	Difusión en canales
8	Evaluar la imagen institucional	Encuestas	Analizar percepción del público	Semestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de percepción	Encuestas de percepción
9	Optimizar campañas futuras	Informes de evaluación	Actualizar estrategias según resultados	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Plan actualizado de marketing	Ajustes estratégicos
FIN							

 <p>INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	 <p>Estadísticas</p>
<p>PRO-PO-GCN-16</p>	<p>Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página 236 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-16	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 237 de 321

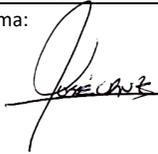
## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Diseñar, planificar y ejecutar estrategias de marketing que promuevan la imagen institucional del INE y sus productos estadísticos, tanto a nivel nacional como internacional.												
(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	Identificar objetivos y metas de las estrategias de marketing institucional	Falta de claridad en los objetivos, lo que puede llevar a campañas ineficaces.	3	4	Moderado	Realizar reuniones iniciales con todas las áreas clave para alinear los objetivos de marketing.	Reuniones ocasionales para establecer metas generales.	Implementar talleres de alineación estratégica con las gerencias técnicas.	2	3	2	2	Bajo	Desarrollar plantillas estandarizadas para la definición de objetivos.
2	Diseñar estrategias de marketing basadas en el análisis de mercado	Información insuficiente sobre el público objetivo y sus necesidades.	4	4	Alto	Utilizar encuestas y análisis de datos de mercado antes de diseñar estrategias.	Uso de datos generales y no segmentados.	Implementar herramientas avanzadas de análisis de mercado.	3	3	2	2	Moderado	Integrar perspectivas de encuestas y análisis en el diseño de estrategias.
3	Coordinar con las Gerencias Técnicas para identificar productos y servicios clave para promocionar	Selección inadecuada de productos o servicios que no responden a las prioridades del mercado.	3	5	Alto	Establecer reuniones de coordinación con gerencias para priorizar productos	Revisión informal de productos para promoción.	Formalizar criterios de selección de productos para campañas.	2	4	2	3	Moderado	Validar la selección con datos de impacto potencial.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-16	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 238 de 321

						basados en datos de mercado.								
4	Elaborar materiales publicitarios y promocionales para campañas	Baja calidad o falta de coherencia en los materiales elaborados.	3	4	Moderado	Contratar expertos en diseño y revisión de contenidos antes de su difusión.	Materiales elaborados sin revisión de especialistas.	Crear un equipo interno o externo de validación de materiales.	2	3	2	2	Bajo	Revisar los materiales en fases preliminares antes de su producción final.
5	Ejecutar campañas de marketing institucional	Campañas no implementadas según lo planificado debido a problemas logísticos o presupuestarios.	3	5	Alto	Crear un cronograma detallado y realizar revisiones periódicas para garantizar la ejecución.	Planificación sin cronogramas estrictos.	Incorporar sistemas de gestión de proyectos para las campañas.	2	4	2	3	Moderado	Monitorear la ejecución en tiempo real para resolver problemas a tiempo.
6	Monitorear el impacto de las campañas a través de indicadores clave	Métricas inadecuadas o falta de herramientas para medir el impacto de las campañas.	4	4	Alto	Establecer indicadores claros desde la fase de planificación y utilizar herramientas analíticas avanzadas.	Uso limitado de herramientas de análisis.	Implementar plataformas de análisis de datos en tiempo real.	3	3	2	2	Moderado	Ajustar las métricas según las necesidades de la campaña.
7	Coordinar la difusión de estrategias en canales digitales e impresos	Falta de coordinación entre los canales digitales e impresos que afecta la efectividad del mensaje.	3	3	Moderado	Centralizar la planificación y ejecución para garantizar coherencia en todos los canales.	Difusión no estandarizada en algunos canales.	Crear guías de estilo y planes de difusión integrados.	2	2	2	2	Bajo	Reunir retroalimentación continua de los canales utilizados.
8	Realizar encuestas para medir la percepción del público sobre la institución	Baja participación en encuestas o datos insuficientes para medir la percepción pública.	3	4	Moderado	Incentivar la participación en encuestas y diseñarlas de manera breve y enfocada.	Encuestas ocasionales sin incentivos para los participantes.	Implementar herramientas digitales para facilitar la recopilación de datos.	2	3	2	2	Bajo	Analizar y aplicar mejoras basadas en los datos recolectados.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-16	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 239 de 321

9	Ajustar las estrategias de marketing con base en resultados e informes	Falta de adaptación oportuna a los hallazgos, lo que limita el impacto de las estrategias.	3	4	Moderado	Crear un protocolo de revisión y ajuste inmediato basado en los informes de campaña.	Ajustes realizados solo al final de las campañas.	Establecer revisiones periódicas durante la campaña.	2	3	2	2	Bajo	Adaptar estrategias en fases intermedias para maximizar resultados.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-16 Versión 1.0	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional  Fecha: 18/11/2024	INE Página 240 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se implementan controles en la selección de estrategias, elaboración de materiales y monitoreo de campañas para garantizar la transparencia y calidad.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Las estrategias de marketing están diseñadas para llegar a públicos diversos mediante canales digitales e impresos accesibles a nivel nacional.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se incorporan encuestas de percepción y retroalimentación como mecanismos para que los usuarios participen en la mejora continua de las estrategias.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los resultados de las campañas y los informes de impacto se comunican a través de medios institucionales, garantizando la accesibilidad para el público.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los materiales publicitarios, informes de impacto y registros de campañas se archivan en repositorios digitales para garantizar su preservación y consulta.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Este proceso está alineado con los objetivos del PEI, fortaleciendo la visibilidad y reputación institucional del INE.

## 13. Bibliografía

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

 <b>INE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</small>	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 <b>Estadísticas</b>
PRO-PO-GCN-16	Diseño y Ejecución de Estrategias de Marketing Institucional	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página <b>241</b> de <b>321</b>

## 14. Anexos

- Este proceso no contiene anexos.

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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

**Instituto Nacional de Estadística**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Gestión y Actualización de Canales Digitales  
Institucionales**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-17**

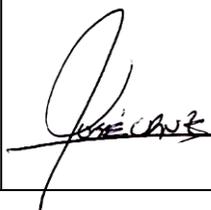
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-17 Versión 1.0	Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales Fecha: 18/11/2024	INE Página 243 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-17 Versión 1.0	Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales Fecha: 18/11/2024	INE Página 244 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la adecuada administración, actualización y monitoreo de los canales digitales institucionales del INE para fortalecer la comunicación, promoción de productos estadísticos y la interacción con usuarios nacionales e internacionales.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la planificación de estrategias digitales hasta la evaluación del desempeño de los canales institucionales.

## 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

El proceso asegura la gestión efectiva y constante actualización de los canales digitales del INE, alineándose con los objetivos institucionales. Se prioriza la transparencia, la accesibilidad de la información y la interacción ágil con los usuarios. Asimismo, se establece la evaluación regular del desempeño de los canales digitales para su optimización continua.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar la planificación y el monitoreo del desempeño de los canales digitales.
Unidad Especializada de Mercadeo	Especialista en Mercadeo	Administrar, actualizar y responder en los canales digitales institucionales.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Contenidos estadísticos y actualizaciones	Repositorio digital del INE	Permanente
002	Herramientas de gestión digital	Software de gestión de redes	5 años

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Canales digitales actualizados y administrados	Archivos digitales institucionales	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-17 Versión 1.0	Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales Fecha: 18/11/2024	INE Página 245 de 321

02	Informes de desempeño y métricas	Base de datos de métricas	5 años
----	----------------------------------	---------------------------	--------

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

### Glosario

- **Canales digitales:** Plataformas online utilizadas para la comunicación institucional, como redes sociales, sitio web y blogs.
- **Gestión digital:** Administración de contenidos y plataformas digitales con objetivos institucionales.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEM	Unidad Especializada de Mercadeo

## 9. Descripción del Proceso

1. **Planificar estrategias para la gestión de canales digitales institucionales:** Elaboración de un plan que contemple objetivos, mensajes clave y cronogramas para los canales digitales.
2. **Capacitar al personal en la administración de plataformas digitales:** Formación en nuevas herramientas y buenas prácticas digitales.
3. **Actualizar información en redes sociales y página web del INE:** Publicación de contenidos relevantes y actualizaciones diarias en los canales digitales.
4. **Coordinar con Gerencias Técnicas para publicar contenidos estadísticos relevantes:** Recolección de información de las Gerencias Técnicas para su difusión.
5. **Monitorear el desempeño de los canales digitales mediante herramientas analíticas:** Evaluación de métricas clave como alcance, interacción y conversión.
6. **Responder a consultas y comentarios realizados en los canales digitales:** Garantizar respuestas ágiles y efectivas a los usuarios.
7. **Identificar oportunidades de mejora en los canales digitales:** Análisis de métricas y tendencias para proponer mejoras.
8. **Implementar cambios y ajustes en las plataformas digitales:** Ejecución de optimizaciones técnicas y de contenido en los canales.
9. **Evaluar el impacto de los canales digitales en la percepción pública:** Medición de cómo los canales digitales influyen en la imagen institucional del INE.
10. **Elaborar informes de gestión y desempeño de los canales digitales:** Documentación de los resultados y desempeño de los canales para su evaluación.

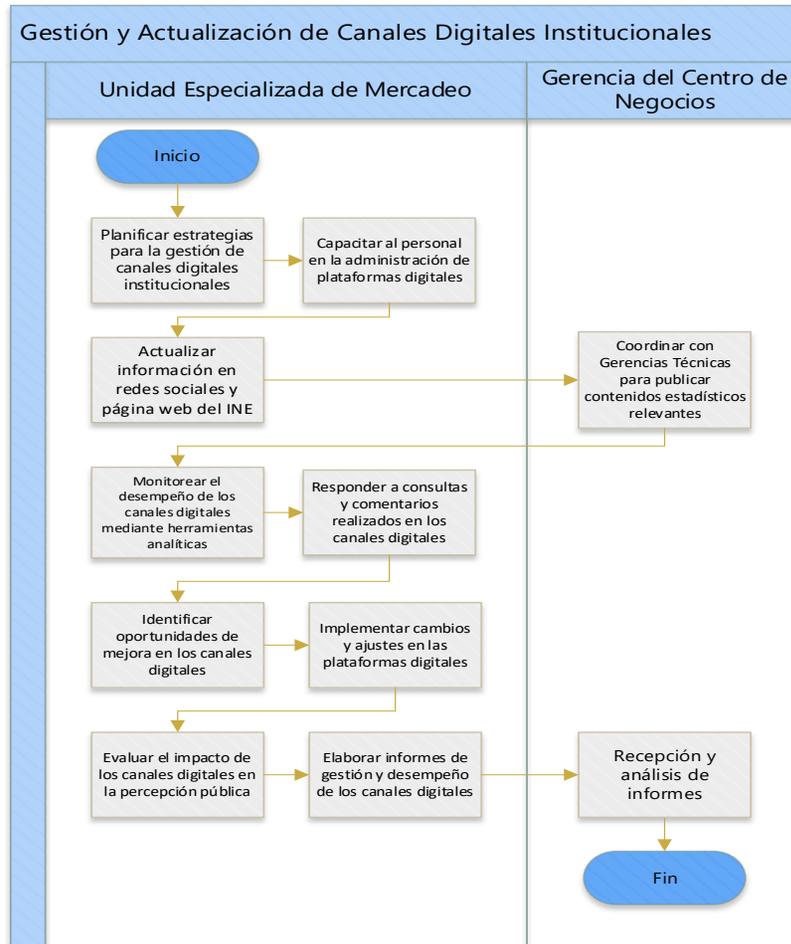
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-17 Versión 1.0	Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales Fecha: 18/11/2024	INE Página 246 de 321

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Crear un plan para gestión digital	Lineamientos institucionales	Definir objetivos y cronograma	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Plan de gestión digital	Planificación de estrategias
2	Mejorar competencias digitales	Herramientas didácticas	Realizar talleres y capacitaciones	Semestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Personal capacitado	Capacitación al personal
3	Publicar contenidos actualizados	Información estadística	Publicar contenidos en redes sociales y página web	Diario	Unidad Especializada de Mercadeo	Publicaciones digitales	Actualización de información
4	Asegurar contenidos relevantes	Información de Gerencias	Recopilar y difundir información	Semanal	Gerencia del Centro de Negocios	Publicaciones informativas	Coordinación de contenidos
5	Evaluar impacto de los canales	Herramientas analíticas	Análisis de métricas y desempeño	Mensual	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de métricas digitales	Monitoreo del desempeño
6	Mantener comunicación con usuarios	Consultas y comentarios	Responder a consultas y comentarios	Diario	Unidad Especializada de Mercadeo	Interacciones respondidas	Respuesta a interacciones
7	Proponer ajustes para optimización	Métricas y retroalimentación	Análisis de datos y tendencias	Semestral	Gerencia del Centro de Negocios	Informe de mejoras	Identificación de mejoras
8	Optimizar canales digitales	Recomendaciones técnicas	Aplicar ajustes y actualizaciones	Según necesidad	Unidad Especializada de Mercadeo	Canales optimizados	Implementación de cambios
9	Medir percepción pública	Informes de percepción	Analizar impacto de los canales en la imagen del INE	Anual	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de percepción digital	Evaluación del impacto
10	Documentar resultados	Datos de desempeño digital	Elaborar y compartir informes	Mensual	Unidad Especializada de Mercadeo	Informe de gestión digital	Informes de desempeño
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-17</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales</p> <p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>INE</p> <p>Página 247 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



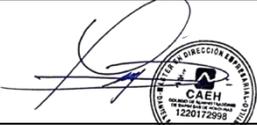
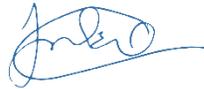
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-17	Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 248 de 321

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:		Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Garantizar la adecuada administración, actualización y monitoreo de los canales digitales institucionales del INE para fortalecer la comunicación, promoción de productos estadísticos y la interacción con usuarios nacionales e internacionales.												
(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	Planificar estrategias para la gestión de canales digitales institucionales	Falta de claridad en los objetivos y mensajes clave, lo que genera campañas desarticuladas.	3	4	Moderado	Elaborar planes detallados que incluyan objetivos SMART y cronogramas claros.	Planificación básica sin objetivos específicos.	Incorporar talleres estratégicos de planificación digital.	2	3	2	2	Bajo	Desarrollar plantillas para planificación estratégica.
2	Capacitar al personal en la administración de plataformas digitales	Deficiencias en las habilidades del personal para administrar los canales digitales.	4	4	Alto	Programar capacitaciones regulares en herramientas y tendencias digitales.	Capacitaciones ocasionales y no estandarizadas.	Crear un plan anual de formación digital.	3	3	2	2	Moderado	Monitorear continuamente las competencias del personal.
3	Actualizar información en redes sociales y página web del INE	Retrasos en las actualizaciones que afectan la relevancia de la información publicada.	3	4	Moderado	Establecer horarios de publicación diaria y asignar responsables específicos.	Publicaciones esporádicas sin cronograma fijo.	Implementar un calendario de publicaciones integrado.	2	3	2	2	Bajo	Automatizar las publicaciones con herramientas digitales.

4	Coordinar con Gerencias Técnicas para publicar contenidos estadísticos relevantes	Falta de información oportuna de las Gerencias Técnicas que afecta la calidad del contenido.	3	5	Alto	Realizar reuniones periódicas con las Gerencias Técnicas para planificar contenido con anticipación.	Coordinaciones informales y reactivas.	Formalizar un protocolo de comunicación interdepartamental.	2	4	2	3	Moderado	Garantizar revisiones periódicas del contenido planificado.
5	Monitorear el desempeño de los canales digitales mediante herramientas analíticas	Métricas incompletas o análisis incorrectos que dificulten la toma de decisiones.	4	4	Alto	Implementar herramientas avanzadas de análisis digital y capacitar al personal en su uso.	Uso básico de herramientas de análisis.	Actualizar el software de análisis digital.	3	3	2	2	Moderado	Revisar regularmente las métricas clave.
6	Responder a consultas y comentarios realizados en los canales digitales	Respuestas tardías o inadecuadas que impacten la percepción pública del INE.	3	4	Moderado	Asignar un equipo dedicado a responder consultas con un tiempo límite para cada respuesta.	Respuestas gestionadas sin tiempo de respuesta establecido.	Crear un protocolo de atención al usuario en canales digitales.	2	3	2	2	Bajo	Evaluar periódicamente la calidad de las interacciones.
7	Identificar oportunidades de mejora en los canales digitales	Falta de análisis oportuna que lleve a la pérdida de tendencias relevantes en el mercado.	3	3	Moderado	Programar análisis semestrales sobre el desempeño y las tendencias digitales actuales.	Análisis realizados solo al cierre de campañas.	Incorporar reuniones trimestrales para análisis de tendencias.	2	2	2	2	Bajo	Ajustar las estrategias según las oportunidades detectadas.
8	Implementar cambios y ajustes en las plataformas digitales	Demoras en la implementación de mejoras que afectan la experiencia del usuario.	3	4	Moderado	Crear un calendario de actualizaciones periódicas para los canales digitales.	Cambios implementados de manera reactiva.	Formalizar un proceso de revisión y ajuste continuo.	2	3	2	2	Bajo	Supervisar los resultados después de cada actualización.
9	Evaluar el impacto de los canales digitales en la percepción pública	Falta de instrumentos adecuados para medir la percepción pública del INE.	3	4	Moderado	Desarrollar encuestas periódicas y utilizar herramientas de escucha social.	Evaluaciones ocasionales y no estandarizadas.	Implementar un sistema de monitoreo de percepción pública.	2	3	2	2	Bajo	Realizar evaluaciones integrales al menos dos veces al año.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-17	Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales	INE
Versión 1.0	Fecha: 18/11/2024	Página 250 de 321

10	Elaborar informes de gestión y desempeño de los canales digitales	Informes incompletos que dificulten la evaluación de resultados y toma de decisiones.	3	4	Moderado	Establecer un formato estándar para los informes con métricas clave y análisis detallados.	Informes elaborados sin un formato unificado.	Crear una plantilla estándar para informes de desempeño.	2	3	2	2	Bajo	Validar los informes con las áreas responsables antes de su presentación.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-17 Versión 1.0	Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales Fecha: 18/11/2024	INE Página 251 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen controles en la administración de contenidos y monitoreo de métricas, minimizando riesgos de mal uso de los canales digitales.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		Los canales digitales aseguran el acceso a información estadística desde cualquier región, promoviendo la inclusión y descentralización.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Las consultas y comentarios en los canales digitales permiten la interacción directa con la ciudadanía, fomentando la retroalimentación y mejora continua.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los canales digitales garantizan la difusión de información estadística actualizada y accesible para todos los usuarios.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Toda la información publicada y las métricas de desempeño son archivadas digitalmente, asegurando su preservación y trazabilidad.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Este proceso está alineado con los objetivos del PEI, mejorando la visibilidad del INE y fortaleciendo la relación con el público a través de canales digitales.

## 13. Bibliografía

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

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-17</p>	<p>Gestión y Actualización de Canales Digitales Institucionales</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 18/11/2024</p>	<p>Página <b>252</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario  
Central**

**CÓDIGO**

**PRO-P0-GSN-18**

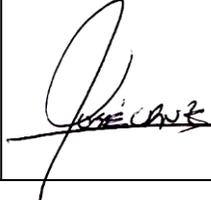
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-P0-GSN-18 Versión 1.0	Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central Fecha: 19/11/2024	INE Página 254 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-P0-GSN-18 Versión 1.0	Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central Fecha: 19/11/2024	INE Página 255 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Organizar, gestionar y optimizar el funcionamiento del Sistema Bibliotecario Central del INE, asegurando la disponibilidad, actualización y accesibilidad de los recursos bibliográficos para los usuarios internos y externos.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la recepción de nuevos materiales bibliográficos hasta la prestación de servicios de consulta y préstamo a los usuarios, tanto internos como externos.

## 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

El proceso se rige por principios de accesibilidad, organización y actualización continua. Se prioriza la satisfacción del usuario, el mantenimiento de estándares de calidad bibliográfica y la cooperación con instituciones externas para el enriquecimiento de los recursos disponibles.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar la gestión general del sistema bibliotecario.
Unidad Especializada de la Biblioteca	Especialista en Gestión Bibliotecaria	Registrar, clasificar y organizar los recursos bibliográficos y atender a los usuarios.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Material bibliográfico y documental	Repositorio bibliotecario	Permanente
02	Sistemas de gestión bibliotecaria	Software de gestión	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Registro actualizado del material bibliográfico	Base de datos bibliotecaria	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-P0-GSN-18	Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 256 de 321

02	Servicios de consulta y préstamo bibliográfico	Archivos físicos y digitales	Permanente
----	--	------------------------------	------------

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

### Glosario

- **Sistema Bibliotecario Central:** Conjunto de servicios, recursos y herramientas bibliográficas administrados por el INE.
- **Préstamo bibliográfico:** Proceso mediante el cual los usuarios acceden temporalmente a materiales bibliográficos.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEB	Unidad Especializada de la Biblioteca

## 9. Descripción del Proceso

1. **Recepción y registro de nuevos materiales bibliográficos:** Se registran y documentan los nuevos materiales ingresados al sistema.
2. **Catalogación y clasificación de material bibliográfico:** Los materiales son clasificados y organizados para su consulta en el catálogo.
3. **Organización de los recursos en las instalaciones físicas de la biblioteca:** Los materiales son ubicados en sus respectivas áreas en las instalaciones.
4. **Capacitación a los usuarios sobre el uso de los servicios bibliotecarios:** Se ofrecen talleres para optimizar el uso de los recursos disponibles
5. **Prestación de servicios de consulta y préstamo de documentos:** Se facilita el acceso a los recursos a través de consulta directa o préstamo.
6. **Monitoreo y control de devoluciones y materiales en circulación:** Se asegura la devolución puntual de los materiales prestados y el seguimiento a los préstamos.
7. **Elaboración de informes mensuales sobre el estado del sistema bibliotecario:** Se documentan las actividades y estado general de los recursos bibliográficos.
8. **Identificación de necesidades de actualización y adquisición de nuevo material bibliográfico:** Se analizan las necesidades de los usuarios y se proponen adquisiciones.
9. **Coordinación con organismos externos para intercambio de publicaciones:** Se gestionan acuerdos para el intercambio de recursos bibliográficos.
10. **Supervisión del cumplimiento de las políticas de uso del sistema bibliotecario:** Se asegura que los usuarios cumplan con las normativas establecidas.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-P0-GSN-18	Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 257 de 321

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y registro de nuevos materiales bibliográficos	Materiales bibliográficos ingresados	Registrar y documentar los nuevos materiales en el sistema	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Materiales registrados	Dirección Ejecutiva
2	Catalogación y clasificación de material bibliográfico	Materiales bibliográficos registrados	Clasificar y organizar los materiales en el catálogo	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Catálogo actualizado	Usuarios internos y externos
3	Organización de recursos en las instalaciones físicas	Materiales catalogados	Ubicar los materiales en las áreas asignadas dentro de la biblioteca	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Recursos organizados	Usuarios de la biblioteca
4	Capacitación a los usuarios sobre el uso de los servicios bibliotecarios	Recursos y normativas de uso	Realizar talleres para optimizar el uso de los recursos disponibles	Trimestral	Unidad Especializada de la Biblioteca	Usuarios capacitados	Usuarios internos y externos
5	Prestación de servicios de consulta y préstamo de documentos	Materiales bibliográficos y solicitudes de usuarios	Facilitar la consulta y el préstamo de documentos	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Préstamos registrados	Usuarios internos y externos
6	Monitoreo y control de devoluciones y materiales en circulación	Registros de préstamos	Asegurar la devolución puntual y realizar seguimiento	Semanal	Unidad Especializada de la Biblioteca	Materiales devueltos	Dirección Ejecutiva
7	Elaboración de informes mensuales sobre el estado del sistema bibliotecario	Registros de actividades y préstamos	Documentar actividades y estado general de los recursos	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Informe mensual	Dirección Ejecutiva
8	Identificación de necesidades de actualización y adquisición	Solicitudes de usuarios y análisis de tendencias	Analizar necesidades y proponer adquisiciones de nuevos materiales	Trimestral	Unidad Especializada de la Biblioteca	Propuestas de actualización	Dirección Ejecutiva
9	Coordinación con organismos externos para intercambio de publicaciones	Publicaciones identificadas para intercambio	Gestionar acuerdos y realizar intercambios de recursos bibliográficos	Según necesidad	Gerencia del Centro de Negocios	Publicaciones intercambiadas	Organismos externos

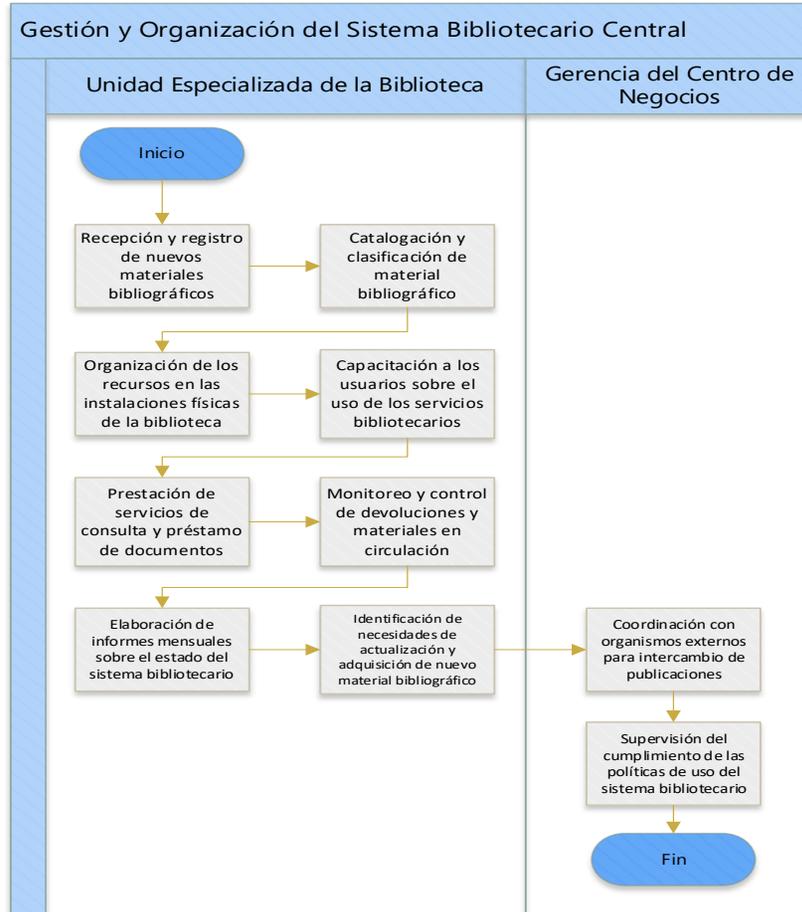
	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	 <p><b>Estadísticas</b></p>
<p>PRO-P0-GSN-18</p>	<p>Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>258</b> de <b>321</b></p>

<p>10</p>	<p>Supervisión del cumplimiento de las políticas de uso</p>	<p>Normativas del sistema bibliotecario</p>	<p>Revisar el cumplimiento de las normativas establecidas</p>	<p>Mensual</p>	<p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	<p>Informe de supervisión</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p>
<p>FIN</p>							



	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-P0-GSN-18</p>	<p>Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página 259 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-P0-GSN-18	Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 260 de 321

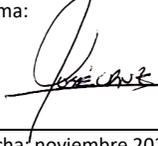
## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Organizar, gestionar y optimizar el funcionamiento del Sistema Bibliotecario Central del INE, asegurando la disponibilidad, actualización y accesibilidad de los recursos bibliográficos para los usuarios internos y externos.												
(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 registro de nuevos materiales bibliográficos	Pérdida o registro inadecuado de materiales recién ingresados.	3	4	Moderado	Implementar un sistema automatizado para el registro y seguimiento de los materiales.	Registro manual en algunas áreas.	Adquirir un sistema centralizado de gestión bibliográfica.	2	3	2	2	Bajo	Capacitar al personal en el uso de herramientas de registro digital.
2	Catalogación y clasificación de material bibliográfico	Clasificación errónea que dificulte la localización de los materiales.	4	3	Moderado	Establecer protocolos claros de catalogación y clasificación.	Protocolos básicos pero sin estandarización internacional.	Incorporar normas internacionales como MARC o Dublin Core.	3	2	2	2	Bajo	Revisar periódicamente la precisión de la clasificación.
3	Organización de los recursos en las instalaciones físicas	Desorganización que impida el acceso rápido a los recursos.	3	4	Moderado	Realizar auditorías periódicas para evaluar la organización física.	Organización reactiva ante observaciones de usuarios.	Implementar un plan anual de reordenamiento de recursos.	2	3	2	2	Bajo	Crear un mapa actualizado de ubicación de recursos.
4	Capacitación a los usuarios sobre el	Baja participación en los talleres que limite el	4	3	Moderado	Promover las capacitaciones a	Difusión limitada de las	Diseñar estrategias de marketing para	3	2	2	2	Bajo	Evaluar la efectividad de

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-P0-GSN-18	Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 261 de 321

	uso de los servicios bibliotecarios	uso óptimo de los servicios.				través de campañas de comunicación interna y externa.	actividades de capacitación.	promover las capacitaciones.						las capacitaciones con encuestas a usuarios.
5	Prestación de servicios de consulta y préstamo de documentos	Pérdida o daño de materiales prestados.	3	5	Alto	Establecer políticas claras de préstamo y sanciones por incumplimiento.	Registro de préstamos sin seguimiento automatizado.	Incorporar un sistema digital para seguimiento y alertas de devoluciones.	2	3	2	2	Moderado	Realizar auditorías semestrales de préstamos y devoluciones.
6	Monitoreo y control de devoluciones y materiales en circulación	Falta de seguimiento a los materiales prestados, ocasionando su pérdida.	4	4	Alto	Implementar alertas automáticas de vencimiento de préstamos.	Seguimiento manual de devoluciones.	Adquirir software para notificaciones automáticas a usuarios.	3	3	2	2	Moderado	Realizar reportes mensuales sobre materiales pendientes.
7	Elaboración de informes mensuales sobre el estado del sistema bibliotecario	Informes incompletos que dificulten la toma de decisiones.	3	3	Moderado	Crear un formato estándar para los informes mensuales.	Informes elaborados según la disponibilidad de datos.	Formalizar un sistema de recopilación de datos para los informes.	2	2	2	2	Bajo	Revisar los informes con todas las áreas involucradas antes de presentarlos.
8	Identificación de necesidades de actualización y adquisición de nuevo material bibliográfico	Demora en identificar necesidades, resultando en materiales desactualizados.	3	4	Moderado	Realizar encuestas periódicas a los usuarios sobre sus necesidades.	Actualización basada en solicitudes ocasionales.	Incorporar revisiones trimestrales del catálogo bibliográfico.	2	3	2	2	Bajo	Establecer un comité para evaluar necesidades bibliográficas.
9	Coordinación con organismos externos para intercambio de publicaciones	Falta de acuerdos que limiten el acceso a recursos externos.	3	4	Moderado	Formalizar convenios con instituciones académicas y bibliotecas.	Intercambios ocasionales sin formalización.	Crear un programa de cooperación con bibliotecas y editoriales.	2	3	2	2	Bajo	Realizar un seguimiento a los acuerdos para evaluar su efectividad.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-P0-GSN-18	Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 262 de 321

10	Supervisión del cumplimiento de las políticas de uso del sistema bibliotecario	Incumplimiento de políticas que afecte la operación del sistema bibliotecario.	4	3	Moderado	Realizar auditorías regulares para verificar el cumplimiento de las políticas.	Supervisión reactiva ante incidentes.	Implementar un programa de supervisión continua.	3	2	2	2	Bajo	Publicar las políticas de uso de forma visible en todas las áreas.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-P0-GSN-18 Versión 1.0	Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central Fecha: 19/11/2024	INE Página 263 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central		
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 claros en el registro, catalogación y préstamos de materiales para garantizar la transparencia y trazabilidad.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		La biblioteca central y sus servicios están diseñados para atender a usuarios internos y externos en diferentes ubicaciones mediante acceso digital y físico.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Las solicitudes de materiales y los talleres de capacitación promueven la interacción activa con los usuarios, fortaleciendo la inclusión y retroalimentación.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los registros bibliográficos y servicios de consulta están disponibles públicamente, garantizando el acceso equitativo a la información.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los materiales bibliográficos, préstamos y devoluciones son registrados y archivados digitalmente para garantizar la trazabilidad y consulta futura.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Este proceso está alineado con los indicadores estratégicos del PEI, fomentando la actualización, organización y accesibilidad de los recursos bibliográficos.

## 13. Bibliografía

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

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-P0-GSN-18</p>	<p>Gestión y Organización del Sistema Bibliotecario Central</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>264</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Digitalización de Estadística**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GSN-19**

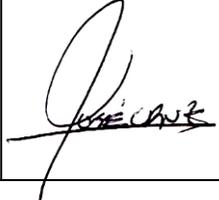
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-19	Digitalización de Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 266 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-19	Digitalización de Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 267 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la digitalización eficiente, segura y accesible de los documentos estadísticos del INE, asegurando su preservación y disponibilidad para consultas digitales.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso aplica a la digitalización de documentos estadísticos en formato físico, su posterior organización y almacenamiento en plataformas digitales accesibles para usuarios internos y externos.

## 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

El proceso se rige por principios de eficiencia, calidad y seguridad en la digitalización y preservación de documentos estadísticos. Se prioriza el acceso equitativo a los datos, garantizando su disponibilidad a través de medios digitales modernos.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar la planificación y ejecución de la digitalización.
Unidad Especializada de la Biblioteca	Especialista en Gestión Bibliotecaria	Ejecutar el proceso de digitalización y organizar los archivos digitales.
Unidad de Tecnologías de la Información	Especialista en TI	Administrar las plataformas digitales y garantizar la seguridad de los archivos.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Documentos estadísticos físicos	Archivos físicos del INE	Permanente
02	Equipos y software de digitalización	Infraestructura tecnológica	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-19	Digitalización de Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 268 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Documentos digitalizados y organizados	Sistema de Biblioteca Virtual	Permanente
02	Base de datos digital accesible	Plataforma digital del INE	Permanente

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

### Glosario

- **Digitalización:** Conversión de documentos físicos en formato digital para su almacenamiento y consulta.
- **Biblioteca Virtual:** Plataforma digital que permite el acceso a documentos digitalizados del INE.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEB	Unidad Especializada de la Biblioteca

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de documentos prioritarios para digitalización:** Se seleccionan los documentos que serán digitalizados con base en su relevancia y demanda.
2. **Preparación de documentos físicos para el proceso de digitalización:** Los materiales son acondicionados para asegurar una digitalización eficiente.
3. **Digitalización de documentos utilizando los equipos adecuados:** Se convierte el material físico en archivos digitales.
4. **Clasificación y organización de los documentos digitalizados:** Los archivos se etiquetan y ordenan según las normas establecidas.
5. **Incorporación de los documentos digitalizados al sistema de la Biblioteca Virtual:** Se suben los documentos a la plataforma digital del INE, garantizando su acceso.
6. **Verificación de la calidad y accesibilidad de los documentos digitalizados:** Se revisa que los archivos sean legibles, organizados y accesibles en la plataforma.
7. **Elaboración de informes de avances en digitalización:** Se documentan los progresos realizados en el proceso de digitalización.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-19	Digitalización de Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 269 de 321

8. **Actualización de usuarios internos y externos sobre el acceso a los documentos digitalizados:** Se informa a los usuarios sobre las novedades disponibles en el sistema digital.
9. **Implementación de medidas de seguridad para preservar los archivos digitales:** Se asegura la integridad de los documentos mediante políticas de respaldo y control.
10. **Revisión periódica del estado de los documentos digitalizados:** Se monitorean los archivos para garantizar su disponibilidad y calidad a largo plazo.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

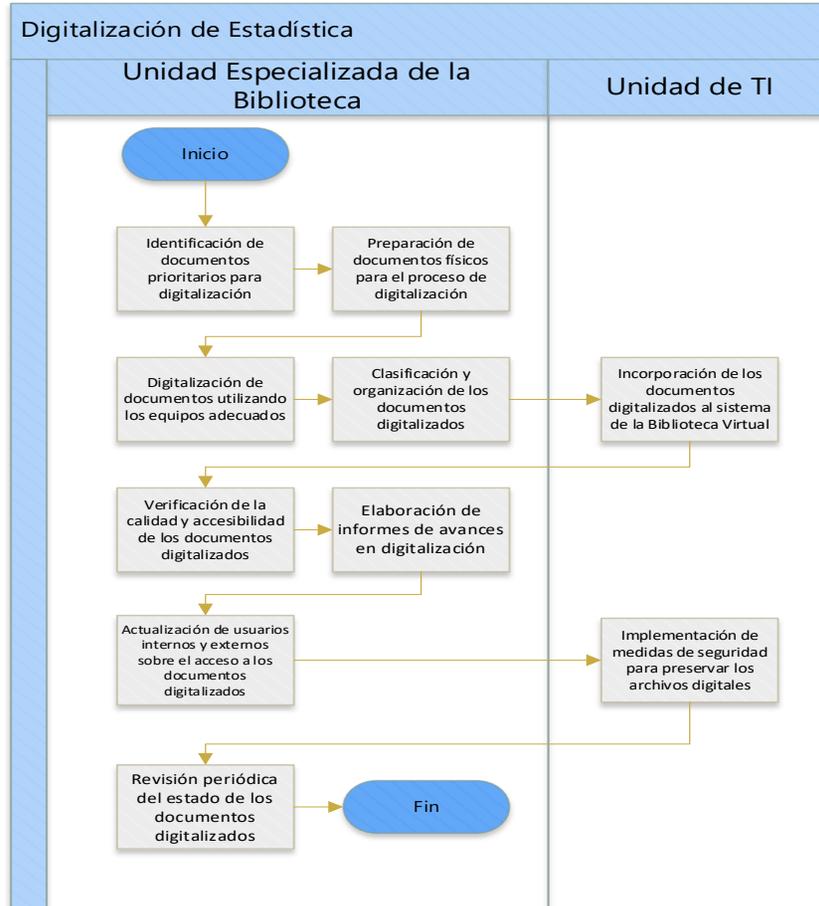
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de documentos prioritarios para digitalización	Inventario de documentos físicos	Seleccionar documentos prioritarios para digitalización	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Listado de documentos priorizados	Dirección Ejecutiva
2	Preparación de documentos físicos para el proceso	Documentos físicos seleccionados	Preparar los documentos para su escaneo y digitalización	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Documentos preparados	Unidad de Tecnologías de la Información
3	Digitalización de documentos utilizando equipos adecuados	Documentos preparados	Escanear y digitalizar los documentos	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Archivos digitales generados	Unidad de Tecnologías de la Información
4	Clasificación y organización de documentos digitalizados	Archivos digitales	Clasificar y organizar los documentos digitalizados en el sistema	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Documentos digitalizados clasificados	Sistema de Biblioteca Virtual
5	Incorporación de documentos digitalizados al sistema de la Biblioteca Virtual	Documentos clasificados	Subir los documentos al sistema de Biblioteca Virtual	Diario	Unidad de Tecnologías de la Información	Sistema actualizado	Usuarios internos y externos
6	Verificación de la calidad y accesibilidad de los documentos	Documentos digitalizados	Revisar la calidad y accesibilidad de los archivos digitalizados	Semanal	Unidad Especializada de la Biblioteca	Documentos validados	Dirección Ejecutiva
7	Elaboración de informes de avances en digitalización	Actividades de digitalización realizadas	Documentar el progreso en la digitalización	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Informe mensual	Dirección Ejecutiva
8	Actualización de usuarios sobre el acceso a documentos digitalizados	Sistema de Biblioteca Virtual	Informar a los usuarios internos y externos sobre los	Según necesidad	Unidad Especializada de la Biblioteca	Usuarios actualizados	Usuarios internos y externos

PRO-PO-GSN-19	Digitalización de Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página <b>270</b> de <b>321</b>

			nuevos recursos				
9	Implementación de medidas de seguridad para preservar los archivos digitales	Sistema de Biblioteca Virtual	Aplicar protocolos y herramientas de seguridad	Mensual	Unidad de Tecnologías de la Información	Archivos digitales protegidos	Dirección Ejecutiva
10	Revisión periódica del estado de los documentos digitalizados	Archivos digitales	Auditar y actualizar documentos para mantener su calidad	Trimestral	Unidad Especializada de la Biblioteca	Documentos auditados	Dirección Ejecutiva
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GSN-19</p>	<p>Digitalización de Estadística</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página 271 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GSN-19	Digitalización de Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 272 de 321

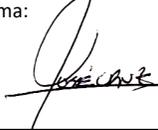
## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											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:		Digitalización de Estadística												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Garantizar la digitalización eficiente, segura y accesible de los documentos estadísticos del INE, asegurando su preservación y disponibilidad para consultas digitales.												
(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 documentos prioritarios	Selección inadecuada de documentos relevantes para digitalizar	3	4	Moderado	Definir criterios claros de priorización y realizar validaciones periódicas	Listas de documentos priorizados elaboradas manualmente	Implementar un sistema de clasificación automatizado	2	3	1	2	Bajo	Formalizar criterios de selección y validarlos con gerencias técnicas.
2	Preparación de documentos físicos	Deterioro de documentos durante la preparación	3	4	Moderado	Implementar medidas de manipulación cuidadosa y asignar personal capacitado	Capacitación básica del personal	Diseñar un protocolo detallado para el manejo de documentos físicos	2	3	1	2	Bajo	Capacitar al personal y establecer protocolos específicos de manejo.
3	Digitalización de documentos	Errores en la conversión de documentos a formato digital	4	4	Alto	Usar equipos modernos y realizar pruebas de calidad en cada digitalización	Equipos de digitalización estándar utilizados	Adquirir software avanzado con herramientas de corrección automática	2	3	1	2	Bajo	Adquirir software y realizar verificaciones constantes de calidad.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-19	Digitalización de Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 273 de 321

4	Clasificación y organización	Archivos digitalizados mal catalogados	4	4	Alto	Implementar estándares de catalogación y supervisar regularmente	Uso de reglas básicas de clasificación	Usar software de gestión documental que integre metadatos automatizados	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la clasificación para garantizar la organización adecuada. Con sistemas de clasificación estándar a nivel mundial.
5	Incorporación al sistema	Retrasos en la subida de documentos al sistema digital	3	4	Moderado	Establecer plazos y priorizar la incorporación inmediata de documentos digitalizados	Subida manual según disponibilidad	Implementar un flujo automatizado para la incorporación al sistema	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la carga de archivos al sistema de la Biblioteca Virtual.
6	Verificación de calidad	Documentos digitales con errores no detectados	4	4	Alto	Revisar cada documento digitalizado y realizar pruebas de accesibilidad	Verificaciones manuales realizadas ocasionalmente	Implementar un sistema de revisión automatizado con herramientas de calidad	2	3	1	2	Bajo	Usar herramientas tecnológicas para asegurar calidad en tiempo real.
7	Elaboración de informes	Informes incompletos o sin datos actualizados	3	3	Moderado	Usar formatos estandarizados y realizar revisiones antes de emitirlos	Informes generados manualmente	Automatizar la generación de informes basados en datos en tiempo real	2	2	1	2	Bajo	Automatizar la generación de informes con datos precisos y actualizados.
8	Actualización de usuarios	Baja comunicación con los usuarios sobre documentos disponibles	3	3	Moderado	Divulgar periódicamente las actualizaciones en canales internos y externos	Comunicación ocasional según necesidades específicas	Crear una estrategia de comunicación permanente y automatizada	2	2	1	2	Bajo	Diseñar campañas regulares de difusión para informar a los usuarios.
9	Seguridad de archivos	Pérdida o alteración de archivos digitales	4	5	Alto	Implementar sistemas de respaldo y control de acceso	Políticas básicas de seguridad	Crear sistemas de encriptación y respaldos automáticos	2	3	1	2	Bajo	Automatizar copias de respaldo y aplicar protocolos de encriptación.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-19	Digitalización de Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 274 de 321

10	Revisión periódica	Documentos digitales dañados o inaccesibles por falta de mantenimiento	3	4	Moderado	Realizar revisiones regulares y usar herramientas de monitoreo	Revisiones esporádicas	Implementar un sistema de monitoreo continuo para identificar problemas	2	3	1	2	Bajo	Automatizar revisiones y programar mantenimientos regulares
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-19	Digitalización de Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 275 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Digitalización de Estadística		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso incluye controles estrictos en la manipulación de documentos físicos y digitales, garantizando transparencia y trazabilidad.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		La digitalización permite que los documentos estadísticos sean accesibles desde cualquier ubicación mediante plataformas digitales.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Los usuarios tienen acceso a los documentos digitalizados, fomentando el uso público de la información estadística.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La información digitalizada se pone a disposición de los usuarios internos y externos a través de sistemas accesibles y abiertos.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los documentos digitalizados son archivados en sistemas organizados y seguros, asegurando su preservación y accesibilidad futura.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Este proceso está alineado con el PEI, promoviendo la modernización, accesibilidad y preservación de los documentos estadísticos.

## 13. Bibliografía

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

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GSN-19</p>	<p>Digitalización de Estadística</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>276</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Administración de la Biblioteca Virtual**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GSN-20**

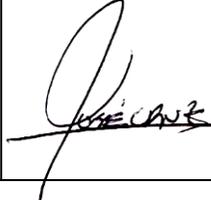
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-20	Administración de la Biblioteca Virtual	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 278 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GSN-20	Administración de la Biblioteca Virtual	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 279 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar la disponibilidad, accesibilidad y actualización de los recursos digitales en la Biblioteca Virtual del INE para facilitar la consulta de información estadística e investigaciones relacionadas.

## 2. Alcance del Proceso

Este proceso abarca desde la identificación de recursos digitales para la Biblioteca Virtual hasta la actualización y gestión de accesos y contenidos disponibles.

## 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

El proceso se rige por principios de accesibilidad, actualización continua y promoción de recursos digitales, asegurando su disponibilidad para usuarios internos y externos. La seguridad y la organización son prioridades clave.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar la identificación y adquisición de recursos digitales.
Unidad Especializada de la Biblioteca	Especialista en Gestión Bibliotecaria	Administrar y actualizar los contenidos digitales en la Biblioteca Virtual.
Unidad de Tecnologías de la Información	Especialista en TI	Garantizar el funcionamiento y seguridad de la plataforma digital.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Documentos y publicaciones digitales	Plataforma de Biblioteca Virtual	Permanente
02	Software de gestión de bibliotecas digitales	Infraestructura tecnológica	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GSN-20	Administración de la Biblioteca Virtual	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 280 de 321

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Recursos digitales organizados y accesibles	Plataforma digital del INE	Permanente
02	Base de datos actualizada	Sistema de la Biblioteca Virtual	Permanente

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

### Glosario

- **Biblioteca Virtual:** Plataforma digital que centraliza y organiza recursos digitales para consulta y uso por parte de los usuarios.
- **Recursos Digitales:** Documentos, publicaciones, informes y otros materiales disponibles en formato digital.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEB	Unidad Especializada de la Biblioteca

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de recursos para la biblioteca virtual:** Se seleccionan los documentos y publicaciones digitales relevantes para ser incorporados.
2. **Obtención de los recursos digitales mediante los mecanismos existentes:** Los recursos son adquiridos a través de las áreas internas o proveedores externos.
3. **Incorporación de nuevos recursos digitales en la plataforma:** Se cargan los documentos seleccionados a la plataforma de la Biblioteca Virtual.
4. **Catalogación y clasificación de los recursos digitales:** Los materiales son organizados y etiquetados para facilitar su búsqueda.
5. **Actualización de la base de datos con publicaciones recientes:** Se incorporan nuevos documentos y se actualiza la información existente.
6. **Gestión de accesos y permisos para usuarios internos y externos:** Se otorgan permisos de acceso según las necesidades de los usuarios.
7. **Capacitación a usuarios internos sobre el uso de la Biblioteca Virtual:** Se ofrecen talleres para optimizar el uso de los recursos digitales.
8. **Monitoreo del funcionamiento de la plataforma digital:** Se supervisa la estabilidad y el desempeño de la Biblioteca Virtual.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GSN-20	Administración de la Biblioteca Virtual	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 281 de 321

9. **Implementación de medidas de seguridad para proteger los recursos digitales:** Se aplican medidas para garantizar la integridad y la disponibilidad de los datos.
10. **Respuesta a consultas y solicitudes de usuarios sobre el uso de la Biblioteca Virtual:** Se atienden las consultas y solicitudes de los usuarios en tiempo oportuno.
11. **Promoción de los recursos disponibles en la Biblioteca Virtual:** Se realizan campañas informativas para incrementar el uso de los recursos.
12. **Elaboración de informes de gestión de la Biblioteca Virtual:** Se generan informes mensuales sobre el estado y uso de la Biblioteca Virtual.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Priorizar recursos digitales	Documentos y publicaciones	Seleccionar y listar recursos	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Recursos identificados	Identificación de recursos
2	Adquirir materiales relevantes	Recursos identificados	Gestionar la adquisición de recursos	Mensual	Gerencia del Centro de Negocios	Recursos obtenidos	Obtención de recursos digitales
3	Subir documentos a la plataforma	Documentos digitales	Cargar recursos en la Biblioteca Virtual	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Recursos cargados	Incorporación de recursos
4	Organizar y etiquetar materiales digitalmente	Recursos cargados	Clasificar y catalogar documentos	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Documentos organizados	Catalogación de recursos
5	Garantizar la disponibilidad	Publicaciones recientes	Incorporar nuevos documentos	Semanal	Unidad de TI	Base de datos actualizada	Actualización de la base de datos
6	Otorgar permisos a los usuarios	Solicitudes de acceso	Autorizar y gestionar accesos	Según necesidad	Unidad Especializada de la Biblioteca	Usuarios autorizados	Gestión de accesos
7	Mejorar el uso de recursos	Recursos digitales	Realizar talleres y capacitaciones	Trimestral	Unidad Especializada de la Biblioteca	Usuarios capacitados	Capacitación de usuarios
8	Asegurar el funcionamiento óptimo	Plataforma digital	Supervisar la estabilidad y el rendimiento	Mensual	Unidad de TI	Plataforma en funcionamiento	Monitoreo de la plataforma
9	Proteger los materiales digitales	Recursos digitales	Aplicar medidas de seguridad	Trimestral	Unidad de TI	Recursos protegidos	Seguridad de los recursos
10	Atender solicitudes de usuarios	Consultas recibidas	Proveer asistencia y resolver dudas	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Consultas atendidas	Respuesta a consultas
11	Incrementar el uso de la biblioteca	Recursos disponibles	Difundir información sobre recursos	Mensual	Unidad Especializada de Mercadeo	Difusión realizada	Promoción de recursos



Instituto Nacional de Estadística  
Gerencia del Centro de Negocios

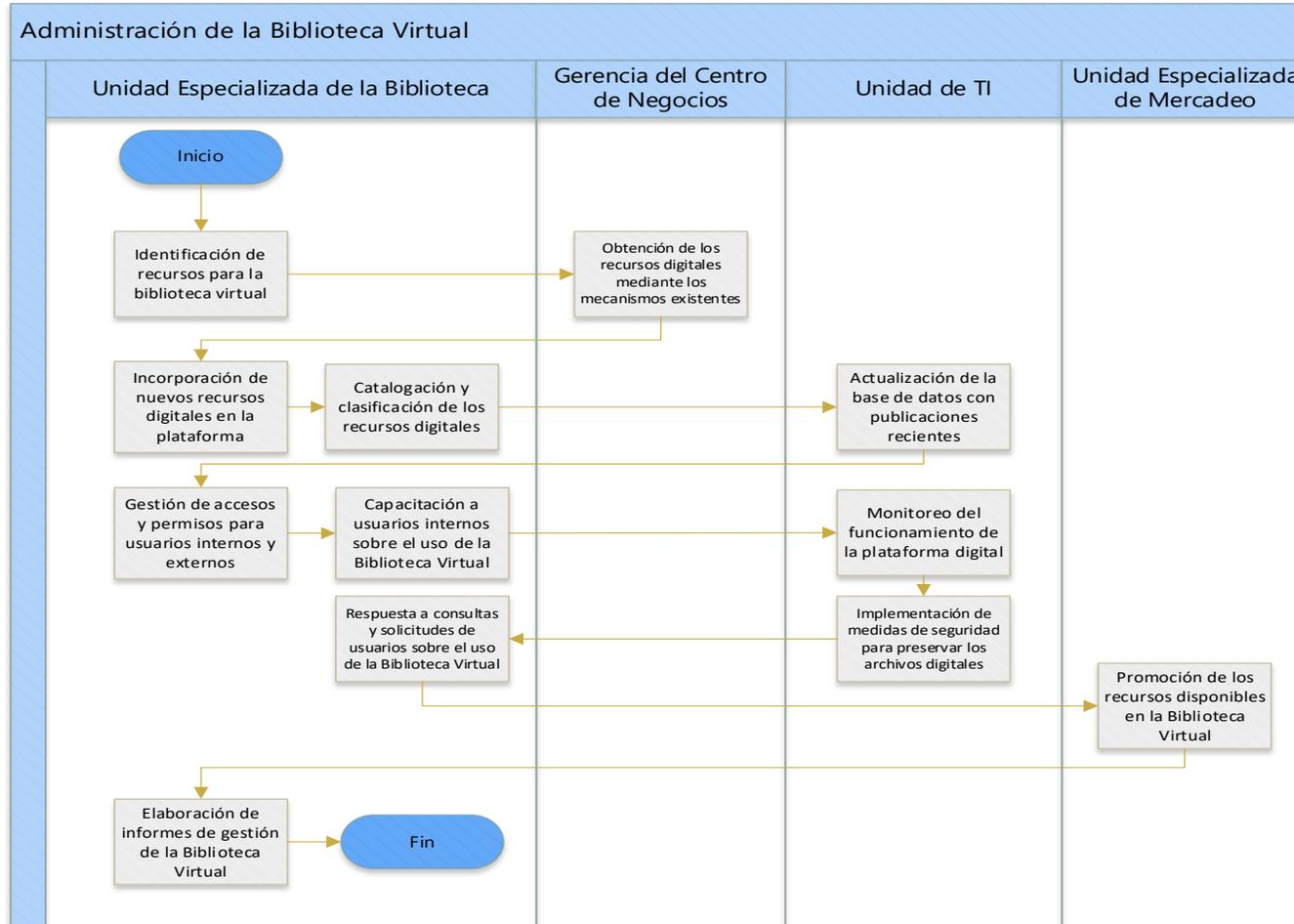


PRO-PS-GSN-20	Administración de la Biblioteca Virtual	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página <b>282</b> de <b>321</b>

12	Documentar avances y resultados	Registros de actividades	Generar informes de gestión	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Informes de gestión	Elaboración de informes
FIN							

	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-20	Administración de la Biblioteca Virtual	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 283 de 321

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



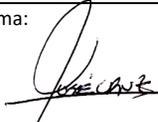
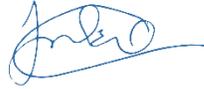
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PS-GSN-20	Administración de la Biblioteca Virtual	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 284 de 321

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Administración de la Biblioteca Virtual												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar la disponibilidad, accesibilidad y actualización de los recursos digitales en la Biblioteca Virtual del INE para facilitar la consulta de información estadística e investigaciones relacionadas.												
(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 recursos	Selección inadecuada de documentos relevantes para la Biblioteca Virtual	3	4	Moderado	Establecer criterios claros para priorización y realizar validaciones periódicas	Listas manuales elaboradas por los responsables	Implementar un sistema de clasificación y análisis automatizado	2	3	1	2	Bajo	Formalizar criterios y validar con gerencias técnicas.
2	Obtención de recursos digitales	Retrasos en la adquisición de materiales necesarios	3	4	Moderado	Definir un cronograma de adquisiciones y establecer convenios con proveedores	Adquisiciones realizadas según disponibilidad presupuestaria	Automatizar el proceso de gestión de adquisiciones y priorización de recursos	2	3	1	2	Bajo	Implementar cronogramas específicos de adquisición.
3	Incorporación de recursos digitales	Retrasos en la carga de materiales a la plataforma	3	4	Moderado	Definir plazos estrictos y automatizar la carga de documentos	Subida manual de documentos	Implementar un flujo automatizado para incorporación de recursos	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la carga de documentos y establecer plazos claros.

4	Catálogo y clasificación	Errores en la organización y etiquetado de documentos	4	4	Alto	Usar herramientas tecnológicas para la catalogación y realizar auditorías regulares	Uso de criterios básicos de clasificación manual	Implementar software especializado con estándares de catalogación automatizados	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la clasificación para minimizar errores.
5	Actualización de la base de datos	Falta de incorporación de nuevos documentos	3	4	Moderado	Establecer una política clara de actualización periódica	Incorporación según necesidad o solicitudes específicas	Formalizar políticas de actualización regular en el sistema	2	3	1	2	Bajo	Definir políticas claras de actualización regular.
6	Gestión de accesos	Falta de permisos o accesos inadecuados para usuarios	4	4	Alto	Implementar un sistema de control de accesos y permisos	Gestión manual de accesos	Automatizar la asignación y monitoreo de accesos	2	3	1	2	Bajo	Automatizar los accesos para garantizar control y trazabilidad.
7	Capacitación de usuarios	Baja participación o falta de comprensión del uso de la plataforma	3	3	Moderado	Diseñar capacitaciones obligatorias con materiales claros y accesibles	Capacitaciones realizadas de manera informal	Crear un programa continuo de formación y evaluación de usuarios	2	2	1	2	Bajo	Implementar un programa continuo de formación.
8	Monitoreo de la plataforma	Caidas frecuentes o problemas técnicos	4	4	Alto	Realizar mantenimiento preventivo y monitoreo constante	Mantenimiento realizado según disponibilidad	Implementar herramientas de monitoreo continuo y alarmas automáticas	2	3	1	2	Bajo	Usar herramientas de monitoreo para garantizar estabilidad.
9	Seguridad de los recursos digitales	Pérdida o alteración de documentos	4	5	Alto	Implementar sistemas de respaldo, encriptación y control de acceso	Políticas básicas de respaldo	Crear un sistema de seguridad avanzado con encriptación y monitoreo	2	3	1	2	Bajo	Automatizar copias de respaldo y reforzar medidas de seguridad.
10	Respuesta a consultas	Retrasos en la atención de solicitudes de usuarios	3	4	Moderado	Establecer tiempos máximos de respuesta y priorizar consultas	Respuesta manual sin cronogramas específicos	Automatizar un sistema de gestión de consultas y priorización de solicitudes	2	3	1	2	Bajo	Automatizar el sistema de gestión de consultas.
11	Promoción de recursos	Baja difusión de los materiales disponibles	3	3	Moderado	Diseñar campañas regulares de difusión en	Difusión realizada según necesidad	Crear un plan de promoción periódico automatizado	2	2	1	2	Bajo	Establecer campañas regulares para

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GSN-20	Administración de la Biblioteca Virtual	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página <b>286</b> de <b>321</b>

						canales internos y externos								difundir materiales.
12	Elaboración de informes	Informes incompletos o sin datos actualizados	3	4	Moderado	Usar formatos estandarizados y automatizar la generación de informes	Informes generados manualmente	Implementar un sistema de generación automatizado de informes	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la elaboración de informes para garantizar calidad.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-20	Administración de la Biblioteca Virtual	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 287 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:	Administración de la Biblioteca Virtual		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla controles para la gestión de recursos, accesos y seguridad digital, garantizando transparencia en su administración.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		La Biblioteca Virtual permite el acceso a recursos digitales desde cualquier ubicación, fomentando la descentralización del acceso a la información.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		El público puede acceder y consultar los recursos digitales, promoviendo la participación activa en el uso de información estadística.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los recursos digitalizados están disponibles en la plataforma, asegurando el acceso público y la transparencia en la gestión.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los documentos digitalizados se organizan, clasifican y almacenan en la plataforma, garantizando su preservación y disponibilidad futura.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al cumplimiento del PEI mediante la modernización de la gestión bibliotecaria y la accesibilidad digital.

## 13. Bibliografía

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

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PS-GSN-20</p>	<p>Administración de la Biblioteca Virtual</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>288</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Atención y Préstamo de Documentos en la  
Biblioteca Central y Móvil**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GSN-21**

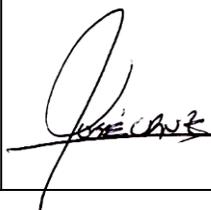
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-21	Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 290 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-21	Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 291 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Garantizar el acceso eficiente a los recursos documentales del INE mediante la atención personalizada y el préstamo de documentos físicos en la Biblioteca Central y el servicio móvil.

## 2. Alcance del Proceso

Desde la recepción de usuarios hasta el retorno y registro de documentos prestados en la Biblioteca Central y el servicio móvil.

## 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

El proceso está orientado a proporcionar acceso equitativo a los recursos bibliográficos, asegurando su uso responsable, seguimiento adecuado de préstamos y devoluciones, y la conservación de los documentos.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar la correcta ejecución del proceso de atención y préstamo.
Unidad Especializada de la Biblioteca	Bibliotecarios	Gestionar las solicitudes, préstamos y devoluciones de documentos.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Documentos bibliográficos disponibles	Biblioteca Central y Móvil	Permanente
002	Sistema de registro y seguimiento	Infraestructura tecnológica	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Documentos prestados a usuarios	Sistema de Biblioteca	Temporal

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-21	Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página <b>292</b> de <b>321</b>

02	Registros actualizados de préstamos	Sistema digital de la Biblioteca	Permanente
----	-------------------------------------	----------------------------------	------------

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

### Glosario

- **Biblioteca Central:** Instalación física que almacena y organiza los recursos documentales del INE.
- **Servicio Móvil:** Unidad móvil que permite el acceso a los recursos bibliográficos en ubicaciones remotas.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEB	Unidad Especializada de la Biblioteca

## 9. Descripción del Proceso

1. **Solicitud de acceso a recursos en la Biblioteca Central o Móvil:** Los usuarios internos o externos solicitan documentos para consulta o préstamo.
2. **Recepción de usuarios en la Biblioteca Central y Móvil:** Se registran los usuarios y se verifican sus datos.
3. **Consulta del catálogo para identificar los documentos solicitados:** Los usuarios o el personal consultan el catálogo para localizar los documentos requeridos.
4. **Verificación de disponibilidad de documentos:** El personal de la biblioteca confirma que los documentos estén disponibles.
5. **Registro del préstamo en el sistema:** Se registra la información del préstamo en el sistema de gestión de la Biblioteca.
6. **Entrega de documentos a los usuarios:** Los documentos solicitados son entregados a los usuarios.
7. **Seguimiento al período de préstamo y recordatorio de devolución:** Se monitorea la fecha límite de devolución y se envían recordatorios a los usuarios.
8. **Devolución y recepción de documentos devueltos:** Los usuarios entregan los documentos, y el personal verifica su retorno.
9. **Verificación del estado físico de los documentos al ser devueltos:** El personal revisa el estado de los documentos devueltos para asegurar su conservación.
10. **Actualización del registro de devolución en el sistema:** Se actualiza el sistema con la información de los documentos devueltos.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-21	Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 293 de 321

11. **Elaboración de reportes estadísticos sobre los préstamos y devoluciones:** Se generan reportes mensuales con estadísticas sobre el uso de la Biblioteca.

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

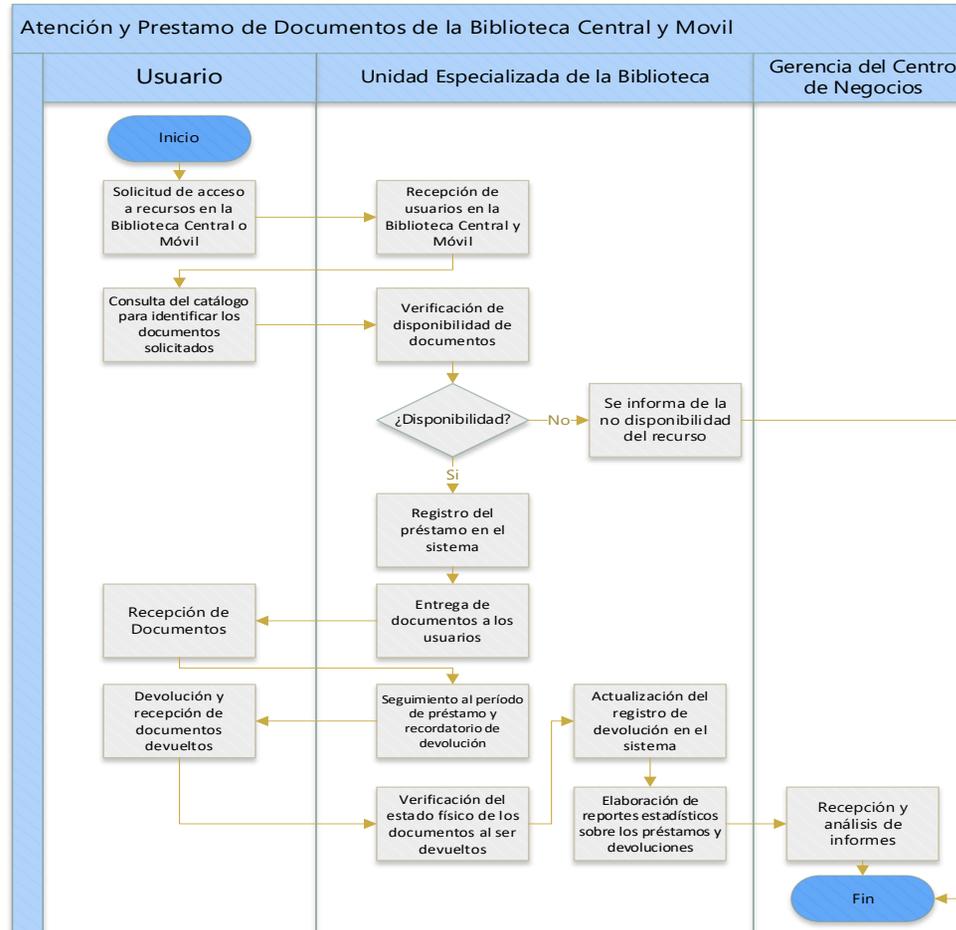
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de acceso a recursos en la biblioteca central o móvil	Catálogo de recursos bibliográficos disponibles	Recibir solicitudes de usuarios	Diario	Usuario	Solicitudes registradas	-
2	Recepción de usuarios en la Biblioteca Central y Móvil	Solicitudes registradas	Brindar atención personalizada a los usuarios	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Usuarios atendidos	-
3	Consulta del catálogo para identificar los documentos solicitados	Solicitudes de usuarios	Ayudar a los usuarios a buscar documentos en el catálogo	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Documentos identificados	-
4	Verificación de disponibilidad de documentos	Catálogo y solicitudes	Confirmar la disponibilidad de los documentos solicitados	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Documentos disponibles	Usuarios solicitantes
5	Registro del préstamo en el sistema	Solicitudes aprobadas	Registrar los préstamos en el sistema de seguimiento	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Préstamos registrados	-
6	Entrega de documentos a los usuarios	Documentos disponibles	Entregar los documentos a los usuarios	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Documentos entregados	Usuarios solicitantes
7	Seguimiento al período de préstamo y recordatorio de devolución	Registro de préstamos	Enviar recordatorios para la devolución de los documentos	Semanal	Unidad Especializada de la Biblioteca	Recordatorios enviados	Usuarios solicitantes
8	Devolución y recepción de documentos devueltos	Documentos en préstamo	Recibir y registrar la devolución de los documentos	Diario	Usuario	Documentos devueltos	Unidad Especializada de la Biblioteca
9	Verificación del estado físico de los documentos devueltos	Documentos devueltos	Inspeccionar el estado físico de los documentos	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Documentos en buen estado	-
10	Actualización del registro de devolución en el sistema	Documentos devueltos	Actualizar los registros de devolución	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Sistema actualizado	-

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GSN-21</p>	<p>Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>294</b> de <b>321</b></p>

<p>11</p>	<p>Identificar documentos requeridos</p>	<p>Catálogo de recursos</p>	<p>Localizar los documentos solicitados</p>	<p>Diario</p>	<p>Unidad Especializada de la Biblioteca</p>		<p>Gerencia del Centro de Negocios</p>
<p>FIN</p>							

 <p>INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</p>	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	 <p>Estadísticas</p>
<p>PRO-PO-GSN-21</p>	<p>Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página 295 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-21	Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 296 de 321

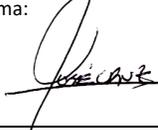
## 11. Gestión del Riesgo

		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS										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:		Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:		Garantizar el acceso eficiente a los recursos documentales del INE mediante la atención personalizada y el préstamo de documentos físicos en la Biblioteca Central y el servicio móvil.												
(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	Solicitud de acceso a recursos	Falta de registro completo de usuarios	3	3	Moderado	Implementar un sistema automatizado de registro	Uso de registros manuales	Automatización completa del sistema de registro	2	2	1	2	Bajo	Digitalizar el registro para garantizar la trazabilidad.
2	Recepción de usuarios	Tiempos de espera prolongados	3	4	Moderado	Designar suficiente personal para la atención y establecer horarios diferenciados	Recepción realizada manualmente	Implementar un sistema de turnos y gestión en línea	2	3	1	2	Bajo	Diseñar horarios y asignar recursos para reducir tiempos.
3	Consulta del catálogo	Errores en la búsqueda de documentos	3	4	Moderado	Implementar un sistema de búsqueda digital con filtros avanzados	Sistema básico de consulta del catálogo	Actualizar el sistema con herramientas de búsqueda avanzada	2	3	1	2	Bajo	Actualizar el sistema de consulta para minimizar errores.

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
PRO-PO-GSN-21	Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 297 de 321

4	Verificación de disponibilidad	Documentos solicitados no disponibles	3	4	Moderado	Mantener el catálogo actualizado y realizar auditorías regulares	Actualización manual periódica	Automatizar la sincronización de disponibilidad en el catálogo	2	3	1	2	Bajo	Automatizar la actualización del catálogo.
5	Registro del préstamo	Préstamos no registrados o mal documentados	4	4	Alto	Automatizar el registro de préstamos y realizar revisiones periódicas	Uso de sistemas manuales y bases de datos	Implementar un sistema centralizado y digital para registro	2	3	1	2	Bajo	Automatizar y centralizar los registros.
6	Entrega de documentos	Entrega de documentos incorrectos	3	4	Moderado	Revisar la solicitud y verificar los datos del documento antes de la entrega	Proceso de verificación manual	Uso de sistemas que permitan validar automáticamente las solicitudes y entregas	2	3	1	2	Bajo	Implementar validaciones digitales.
7	Seguimiento al período de préstamo	Documentos no devueltos a tiempo	4	4	Alto	Enviar recordatorios automáticos y establecer políticas claras de penalización	Seguimiento realizado manualmente	Automatizar recordatorios y alertas a los usuarios	2	3	1	2	Bajo	Automatizar alertas y establecer políticas claras.
8	Devolución de documentos	Documentos dañados o en mal estado	3	5	Alto	Revisar el estado físico de los documentos al ser devueltos	Inspección realizada manualmente	Crear un protocolo estándar para revisión y registro del estado físico	2	3	1	2	Bajo	Formalizar protocolos de revisión de estado físico.
9	Verificación del estado de los documentos	Omisión en la evaluación del estado físico	3	4	Moderado	Implementar un checklist de verificación de estado físico	Revisión visual no documentada	Crear una herramienta digital para registrar la revisión	2	3	1	2	Bajo	Formalizar y digitalizar la revisión de documentos.
10	Actualización del registro de devolución	Errores en el registro de devoluciones	3	4	Moderado	Automatizar el registro de devoluciones y validar las actualizaciones	Registros realizados manualmente	Automatizar la gestión de devoluciones para reducir errores	2	3	1	2	Bajo	Automatizar el registro de devoluciones.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-21	Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 298 de 321

11	Elaboración de reportes	Informes incompletos o sin datos actualizados	3	3	Moderado	Estandarizar formatos y automatizar la generación de reportes	Informes generados manualmente	Usar un sistema que integre métricas y genere reportes automáticos	2	2	1	2	Bajo	Automatizar y estandarizar la generación de informes.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma: 						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GSN-21	Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 299 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla controles en el registro, seguimiento de préstamos y devoluciones, garantizando la transparencia y trazabilidad.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		La Biblioteca Móvil permite acceso a los recursos en ubicaciones remotas, fomentando la descentralización del servicio.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Los servicios bibliotecarios están diseñados para atender tanto a usuarios internos como externos, promoviendo la participación activa.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Los recursos disponibles se promocionan a través de canales oficiales, garantizando el acceso público a la información.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Los registros de préstamos y devoluciones se mantienen actualizados, asegurando la preservación de la información sobre el uso de documentos.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Este proceso apoya los objetivos del PEI relacionados con la accesibilidad a los recursos bibliográficos y la optimización de servicios.

## 13. Bibliografía

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

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GSN-21</p>	<p>Atención y Préstamo de Documentos en la Biblioteca Central y Móvil</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>300</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Respuesta a Solicitudes de Información  
Estadística**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GSN-22**

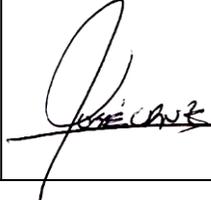
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GSN-22 Versión 1.0	Respuesta a Solicitudes de Información Estadística Fecha: 19/11/2024	INE Página 302 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GSN-22 Versión 1.0	Respuesta a Solicitudes de Información Estadística Fecha: 19/11/2024	INE Página 303 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Brindar atención eficiente y oportuna a las solicitudes de información estadística realizadas por usuarios internos y externos, asegurando la calidad y veracidad de los datos proporcionados.

## 2. Alcance del Proceso

Desde la recepción de solicitudes hasta la entrega de la información estadística requerida y el registro de la solicitud atendida.

## 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

El proceso está orientado a garantizar la atención oportuna y eficiente a las solicitudes de información estadística, priorizando la calidad, veracidad y disponibilidad de los datos proporcionados.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar la correcta atención a las solicitudes de información estadística.
Unidad Especializada de la Biblioteca	Bibliotecarios	Gestionar la recepción, clasificación y entrega de la información solicitada.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Solicitudes de información estadística	Sistema de Gestión de Solicitudes	Permanente
02	Bases de datos y repositorios estadísticos	Infraestructura tecnológica	Permanente

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Respuesta a solicitudes de información	Sistema de Gestión de Solicitudes	Temporal

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PS-GSN-22	Respuesta a Solicitudes de Información Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 304 de 321

02	Registro actualizado de solicitudes atendidas	Sistema digital del INE	Permanente
----	---	-------------------------	------------

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

### Glosario

**Solicitante:** Usuario interno o externo que requiere información estadística del INE.

**Repositorios Estadísticos:** Conjunto de bases de datos y documentos digitales organizados del INE.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEB	Unidad Especializada de la Biblioteca

## 9. Descripción del Proceso

- Solicitud de información estadística:** Los usuarios internos o externos presentan una solicitud para acceder a información específica.
- Recepción de solicitudes:** El personal registra la solicitud en el sistema de gestión de solicitudes.
- Clasificación de la solicitud:** Se clasifica según el tipo de información requerida, asegurando una respuesta adecuada.
- Verificación de disponibilidad de la información:** El personal revisa los repositorios estadísticos para confirmar si la información solicitada está disponible.
- Solicitud de apoyo técnico a Gerencias Técnicas:** Si la información no está disponible, se deriva la solicitud a las Gerencias Técnicas correspondientes.
- Elaboración de la respuesta:** Se prepara la información estadística en el formato solicitado.
- Validación de la información:** Antes de su entrega, la información es revisada para garantizar su calidad y precisión.
- Entrega de la información:** Se envía la respuesta al solicitante por el medio acordado (digital o físico).
- Registro de la solicitud atendida:** Se actualiza el sistema con la información de la solicitud atendida.
- Elaboración de reportes mensuales:** Se generan informes que incluyen estadísticas sobre las solicitudes atendidas.

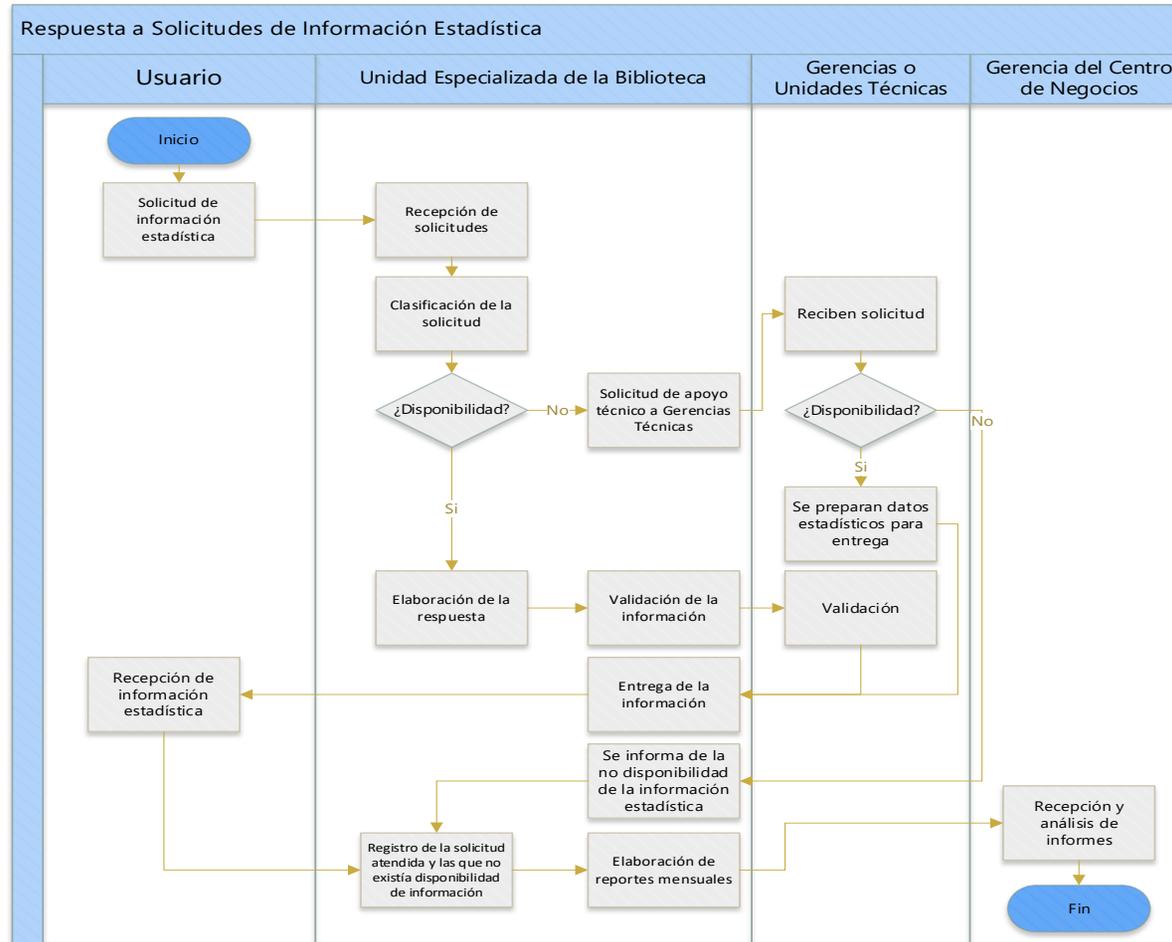
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PS-GSN-22	Respuesta a Solicitudes de Información Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 305 de 321

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Solicitud de información estadística	Formato de solicitud o medio de comunicación	Los usuarios presentan solicitudes para acceder a información específica	Diario	Usuarios internos y externos	Solicitudes ingresadas	Unidad Especializada de la Biblioteca
2	Recepción de solicitudes	Solicitudes enviadas por los usuarios	Registrar las solicitudes en el sistema de gestión de solicitudes	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Solicitudes registradas	Dirección Ejecutiva
3	Clasificación de la solicitud	Solicitudes registradas	Clasificar según el tipo de información requerida	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Solicitudes clasificadas	Dirección Ejecutiva
4	Verificación de disponibilidad de la información	Solicitudes clasificadas	Consultar repositorios estadísticos internos	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Información disponible	Usuarios solicitantes
5	Solicitud de apoyo técnico a Gerencias Técnicas	Solicitudes no disponibles en los repositorios	Derivar la solicitud a las Gerencias Técnicas correspondientes	Según necesidad	Gerencia del Centro de Negocios	Solicitudes gestionadas	Gerencias Técnicas
6	Elaboración de la respuesta	Información validada	Preparar la información estadística en el formato solicitado	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Respuestas elaboradas	Usuarios solicitantes
7	Validación de la información	Respuestas preparadas	Revisar y garantizar la calidad y precisión de la información	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Respuestas validadas	Dirección Ejecutiva
8	Entrega de la información	Información validada	Enviar la información al solicitante por el medio acordado	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Respuestas entregadas	Usuarios solicitantes
9	Registro de la solicitud atendida	Solicitudes atendidas	Actualizar el sistema con los datos de la solicitud atendida	Diario	Unidad Especializada de la Biblioteca	Sistema actualizado	Dirección Ejecutiva
10	Elaboración de reportes mensuales	Registro de solicitudes atendidas	Generar informes con estadísticas sobre solicitudes atendidas	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Informes elaborados	Dirección Ejecutiva
FIN							

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GSN-22</p>	<p>Respuesta a Solicitudes de Información Estadística</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página 306 de 321</p>

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



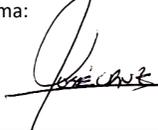
 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PS-GSN-22	Respuesta a Solicitudes de Información Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 307 de 321

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Respuesta a Solicitudes de Información Estadística												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Brindar atención eficiente y oportuna a las solicitudes de información estadística realizadas por usuarios internos y externos, asegurando la calidad y veracidad de los datos proporcionados.												
(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	Solicitud de información estadística	Información incompleta por parte del usuario que dificulte la atención oportuna.	3	3	Moderado	Implementar un formulario estándar de solicitud con campos obligatorios, para asegurar procesos estándar en cuanto a la solicitud de información.	Se utiliza un formato básico de solicitud.	Crear un formulario digital con validaciones automáticas.	2	2	2	2	Bajo	Ofrecer capacitación al usuario para completar solicitudes.
2	Recepción de solicitudes	Omisión de solicitudes en el registro inicial.	3	4	Moderado	Verificar diariamente el registro de solicitudes en el sistema.	Registro manual de algunas solicitudes.	Implementar alertas automáticas en el sistema de gestión.	2	3	2	2	Bajo	Automatizar el registro de solicitudes en tiempo real.
3	Clasificación de la solicitud	Clasificación errónea que retrase la atención.	4	3	Moderado	Establecer criterios claros para la	Clasificación basada en	Diseñar un protocolo estándar para la	3	2	2	2	Bajo	Revisar periódicamente las

						clasificación de solicitudes.	experiencia del personal.	clasificación de solicitudes.						clasificaciones realizadas.
4	Verificación de disponibilidad de la información	Datos solicitados no disponibles en los repositorios.	4	5	Alto	Realizar auditorías periódicas para garantizar que los repositorios estén actualizados.	Verificación manual de la información en los repositorios.	Automatizar la actualización de los repositorios estadísticos.	3	3	2	2	Moderado	Priorizar la digitalización y actualización de datos.
5	Solicitud de apoyo técnico a Gerencias Técnicas	Retrasos en la respuesta de las Gerencias Técnicas.	4	4	Alto	Establecer plazos claros para la respuesta de las Gerencias Técnicas.	Seguimiento manual de solicitudes derivadas.	Crear un sistema de seguimiento automático para las solicitudes derivadas.	3	3	2	2	Moderado	Monitorear el cumplimiento de plazos establecidos.
6	Elaboración de la respuesta	Información proporcionada incorrecta o incompleta.	3	5	Alto	Validar todas las respuestas con un proceso de doble revisión antes de enviarlas.	Verificación ocasional por parte de un supervisor.	Formalizar un flujo de trabajo con revisiones obligatorias.	2	3	2	2	Moderado	Implementar una lista de verificación para la elaboración de respuestas.
7	Validación de la información	Falta de estándares para la validación de datos.	3	4	Moderado	Crear estándares claros para la validación de la información.	Validación basada en la experiencia del personal.	Desarrollar un manual de validación de información estadística.	2	3	2	2	Bajo	Capacitar al personal en los estándares de validación.
8	Entrega de la información	Retrasos en la entrega al usuario.	4	3	Moderado	Implementar recordatorios automáticos para garantizar tiempos de entrega.	Entrega manual con seguimiento variable.	Crear un sistema de notificaciones para asegurar el cumplimiento de plazos.	3	2	2	2	Bajo	Realizar encuestas de satisfacción sobre el tiempo de entrega.
9	Registro de la solicitud atendida	Falta de registro en el sistema, dificultando la trazabilidad.	3	3	Moderado	Automatizar el registro al finalizar la atención de la solicitud.	Registro manual sin integración automática.	Vincular el registro con el sistema de gestión de solicitudes.	2	2	2	2	Bajo	Revisar el registro de solicitudes atendidas semanalmente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PS-GSN-22	Respuesta a Solicitudes de Información Estadística	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 309 de 321

10	Elaboración de reportes mensuales	Datos incompletos o inconsistentes en los reportes.	3	4	Moderado	Estandarizar el formato de los reportes mensuales.	Informes elaborados según disponibilidad de datos.	Incorporar un sistema de recopilación de datos automatizado para los informes.	2	3	2	2	Bajo	Validar los reportes con las Gerencias involucradas.
Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: José Eduardo Cruz			Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma: 			Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024			Fecha: noviembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GSN-22 Versión 1.0	Respuesta a Solicitudes de Información Estadística  Fecha: 19/11/2024	INE  Página 310 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas	
Descripción del Proceso:	Respuestas a Solicitudes de Información Estadística		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso implementa controles en la recepción, clasificación y entrega de información estadística, garantizando transparencia.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X		La atención a solicitudes de información está disponible para usuarios internos y externos, ampliando su alcance geográfico.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Permite a la ciudadanía acceder a información estadística de manera directa, promoviendo su participación en procesos de consulta.
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Garantiza que la información estadística proporcionada sea clara, precisa y accesible para el público en general.
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X		Las solicitudes y respuestas son registradas y almacenadas en un sistema de gestión documental, asegurando su preservación.
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Contribuye al cumplimiento de metas estratégicas relacionadas con la calidad y acceso a la información estadística del INE.

## 13. Bibliografía

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

## 14. Anexos

- Formato del Manual de Puestos del INE

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PS-GSN-22</p>	<p>Respuesta a Solicitudes de Información Estadística</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>311</b> de <b>321</b></p>

## 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**

**Gerencia del Centro de Negocios**

**Reporte y Actualización de Material  
Bibliográfico**

**CÓDIGO**

**PRO-PO-GCN-23**

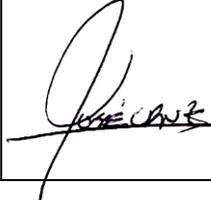
**Noviembre 2024**

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-23 Versión 1.0	Reporte y Actualización de Material Bibliográfico Fecha: 19/11/2024	INE Página 313 de 321

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Daniel Borjas	Consultor	Consultoría	Noviembre 2024	 

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
José Eduardo Cruz	Técnico en mercadeo	Gerencia del Centro de Negocios. Unidad de difusión.	Noviembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Jaime Martínez	Gerente del Centro de Negocios	Gerencia del Centro de Negocios	Noviembre 2024	 

### Aprobación del Documento

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

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-23 Versión 1.0	Reporte y Actualización de Material Bibliográfico Fecha: 19/11/2024	INE Página 314 de 321

## 1. Objetivo del Proceso

Asegurar la actualización continua del material bibliográfico de la biblioteca del INE, garantizando la disponibilidad de recursos relevantes y actualizados para los usuarios internos y externos.

## 2. Alcance del Proceso

Desde la identificación de nuevas publicaciones hasta la incorporación y registro del material actualizado en los sistemas de la biblioteca.

## 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 debe garantizar que el material bibliográfico del INE esté actualizado, accesible y alineado con las necesidades de los usuarios, las tendencias académicas y las prioridades institucionales.

## 5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia del Centro de Negocios	Gerente del Centro de Negocios	Supervisar las actividades relacionadas con la actualización bibliográfica.
Unidad Especializada de la Biblioteca	Bibliotecarios	Gestionar la identificación, adquisición y registro de nuevos materiales.

## 6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Listados de publicaciones relevantes	Sistema de gestión bibliográfico	Permanente
02	Recursos presupuestarios	Área administrativa	Temporal

## 7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Material bibliográfico actualizado	Catálogo de la biblioteca	Permanente
02	Informe de actualizaciones bibliográficas	Sistema de informes bibliográficos	Permanente

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-23 Versión 1.0	Reporte y Actualización de Material Bibliográfico Fecha: 19/11/2024	INE Página 315 de 321

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

### Glosario

- **Catálogo Bibliográfico:** Registro detallado de los materiales disponibles en la biblioteca.
- **Publicaciones Relevantes:** Documentos y libros identificados como útiles para las actividades del INE.

### Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
INE	Instituto Nacional de Estadística
SEN	Sistema Estadístico Nacional
GCN	Gerencia del Centro de Negocios
UEB	Unidad Especializada de la Biblioteca

## 9. Descripción del Proceso

1. **Identificación de necesidades bibliográficas:** Se analizan las demandas de los usuarios y las tendencias académicas para determinar el material necesario.
2. **Búsqueda de publicaciones relevantes:** Se realiza una búsqueda exhaustiva en editoriales, bases de datos y otras fuentes.
3. **Elaboración de un reporte de publicaciones sugeridas:** Se crea un informe detallado con las propuestas de adquisición.
4. **Presentación del reporte para aprobación presupuestaria:** El reporte se presenta a la Gerencia para su análisis y autorización.
5. **Adquisición del material bibliográfico:** Se gestiona la compra del material aprobado.
6. **Catalogación y registro del material adquirido:** El nuevo material se clasifica y registra en los sistemas de la biblioteca.
7. **Comunicación de la actualización del catálogo:** Se informa a los usuarios internos y externos sobre los nuevos recursos disponibles.
8. **Revisión del catálogo para identificar material obsoleto:** Se realiza una evaluación anual para depurar recursos bibliográficos desactualizados.
9. **Elaboración y difusión de informes mensuales:** Se preparan reportes que documentan las actualizaciones realizadas.

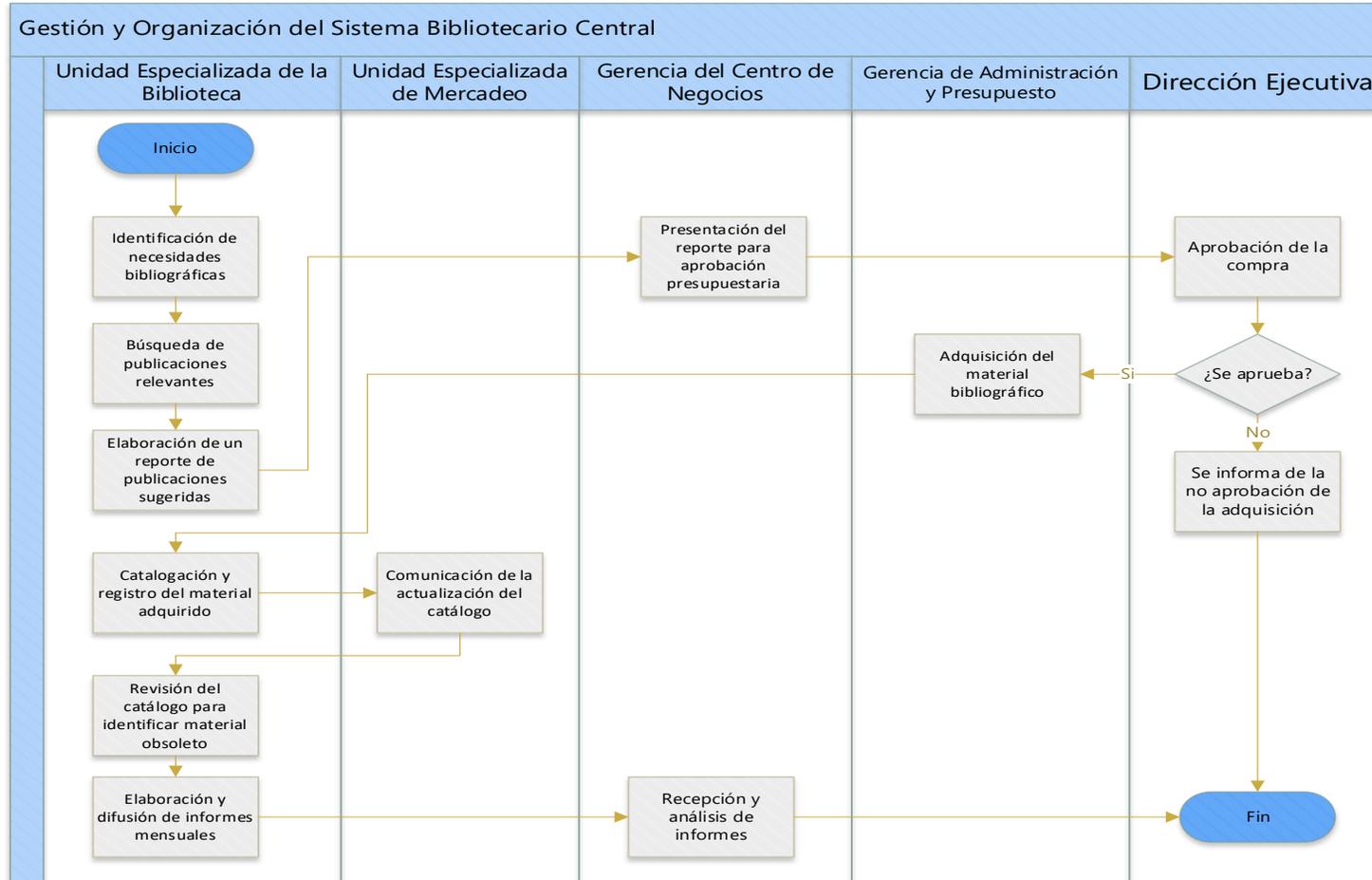
	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-23	Reporte y Actualización de Material Bibliográfico	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 316 de 321

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de necesidades bibliográficas	Solicitudes de usuarios y análisis de tendencias	Analizar demandas y tendencias para identificar necesidades bibliográficas	Trimestral	Unidad Especializada de la Biblioteca	Lista de necesidades bibliográficas	Gerencia del Centro de Negocios
2	Búsqueda de publicaciones relevantes	Listados de editoriales y bases de datos	Consultar fuentes como editoriales y bases de datos para identificar publicaciones relevantes	Trimestral	Unidad Especializada de la Biblioteca	Listado de publicaciones disponibles	-
3	Elaboración de reporte con publicaciones sugeridas	Listado de publicaciones relevantes	Crear un reporte con las publicaciones sugeridas para su adquisición	Trimestral	Unidad Especializada de la Biblioteca	Reporte de publicaciones sugeridas	Gerencia del Centro de Negocios
4	Presentación del reporte para aprobación presupuestaria	Reporte de publicaciones sugeridas	Solicitar aprobación para la adquisición de material bibliográfico	Trimestral	Gerencia del Centro de Negocios	Aprobación presupuestaria	Gerencia de Administración y Presupuesto
5	Adquisición del material bibliográfico	Presupuesto aprobado	Gestionar la compra de los materiales seleccionados	Según necesidad	Gerencia de Administración y Presupuesto	Material bibliográfico adquirido	Unidad Especializada de la Biblioteca
6	Catalogación y registro del material bibliográfico	Material adquirido	Clasificar y registrar el material bibliográfico en el sistema	Según necesidad	Unidad Especializada de la Biblioteca	Material registrado	-
7	Comunicación de actualizaciones del catálogo	Material registrado	Informar a los usuarios internos y externos sobre las nuevas adquisiciones	Trimestral	Unidad Especializada de Mercadeo	Actualización comunicada	Usuarios internos y externos
8	Revisión del catálogo para identificar material obsoleto	Catálogo bibliográfico actual	Revisar el catálogo y detectar materiales que ya no sean relevantes	Anual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Reporte de revisión del catálogo	-
9	Elaboración y difusión de informe mensual	Registros de actualizaciones	Generar informes sobre las actualizaciones y actividades realizadas	Mensual	Unidad Especializada de la Biblioteca	Informe mensual	Gerencia del Centro de Negocios
FIN							

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-23	Reporte y Actualización de Material Bibliográfico	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 317 de 321

## 10. Diagrama de Flujo del Proceso



 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-23	Reporte y Actualización de Material Bibliográfico	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 318 de 321

## 11. Gestión del Riesgo

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		GERENCIA DEL CENTRO DE NEGOCIOS											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
<b>PROCESO:</b>		Reporte y Actualización de Material Bibliográfico												
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>														
<b>OBJETIVO:</b>		Asegurar la actualización continua del material bibliográfico de la biblioteca del INE, garantizando la disponibilidad de recursos relevantes y actualizados para los usuarios internos y externos.												
(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 bibliográficas	Faltas en la detección de publicaciones relevantes	3	4	Moderado	Realizar encuestas periódicas a usuarios y capacitar al personal	Análisis de tendencias manual	Implementación de un sistema automatizado de análisis de tendencias	2	3	1	2	Bajo	Automatizar el análisis de necesidades bibliográficas.
2	Búsqueda de publicaciones	Publicaciones relevantes no identificadas	3	3	Moderado	Implementar herramientas de búsqueda en bases de datos especializadas	Uso manual de bases de datos	Acceso a bibliotecas digitales internacionales	2	2	1	2	Bajo	Acceder a plataformas digitales internacionales
3	Elaboración de reporte de publicaciones	Inclusión de publicaciones irrelevantes o duplicadas	3	3	Moderado	Revisión de los reportes por múltiples responsables	Validación por una sola persona	Implementación de un sistema de validación automatizado	2	2	1	2	Bajo	Automatizar la validación de reportes.
4	Aprobación presupuestaria	Retrasos en la aprobación del presupuesto	4	3	Moderado	Establecer tiempos límite para la aprobación y	Procesos de aprobación manual	Sistema de notificaciones automatizado para	2	2	1	2	Bajo	Digitalizar la gestión de aprobación presupuestaria.

	Instituto Nacional de Estadística Gerencia del Centro de Negocios	
PRO-PO-GCN-23	Reporte y Actualización de Material Bibliográfico	INE
Versión 1.0	Fecha: 19/11/2024	Página 319 de 321

						realizar un seguimiento regular		solicitudes presupuestarias						
5	Adquisición del material bibliográfico	Retrasos en la entrega por parte de los proveedores	4	4	Alto	Formalizar acuerdos con proveedores y establecer plazos claros	Contratos básicos con proveedores	Uso de contratos con cláusulas específicas sobre tiempos de entrega	2	3	1	2	Bajo	Formalizar contratos con cláusulas específicas.
6	Catalogación y registro	Errores en la clasificación del material	3	3	Moderado	Capacitar al personal y usar normas internacionales de catalogación	Uso de un sistema de gestión bibliográfica manual	Implementación de software de catalogación automatizada	2	2	1	2	Bajo	Automatizar la catalogación de materiales.
7	Difusión de actualizaciones	Falta de comunicación sobre actualizaciones a los usuarios	4	3	Moderado	Uso de boletines digitales y redes sociales para informar	Envío de correos manual	Automatización del envío de notificaciones	2	2	1	2	Bajo	Automatizar las notificaciones de actualización.
8	Revisión del catálogo bibliográfico	No detección de material obsoleto	3	4	Moderado	Realizar auditorías anuales del catálogo bibliográfico	Revisión manual del catálogo	Uso de sistemas de inteligencia artificial para identificar material desactualizado	2	3	1	2	Bajo	Implementar auditorías con herramientas tecnológicas.
9	Elaboración de informes	Errores o inconsistencias en los reportes	3	3	Moderado	Estandarizar el formato de reportes y capacitar al personal	Informes generados manualmente	Digitalización del proceso de generación de informes	2	2	1	2	Bajo	Automatizar la generación de informes.

Elaborado por: Daniel Borjas						Revisado por: Jaime Martínez						Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:  						Firma:  						Firma: 					
Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024						Fecha: noviembre 2024					

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística  Gerencia del Centro de Negocios	 Estadísticas
PRO-PO-GCN-23 Versión 1.0	Reporte y Actualización de Material Bibliográfico  Fecha: 19/11/2024	INE Página 320 de 321

## 12. Elementos Transversales del Proceso

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos	 Estadísticas
Descripción del Proceso:		Reporte y Actualización de Material Bibliográfico
Preguntas de Verificación	Si	No
¿El proceso incluye medidas concretas orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Descentralización?	X	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Participación Ciudadana?	X	
¿El proceso incluye medidas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X	
¿El proceso incluye medidas orientadas al Archivo Documental?	X	
¿El proceso incluye medidas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X	
		Respuestas de Verificación
		El proceso incorpora controles para la identificación, adquisición y registro de material bibliográfico, asegurando transparencia.
		La difusión del catálogo actualizado facilita el acceso equitativo a información relevante para usuarios en diversas ubicaciones.
		Los usuarios internos y externos pueden sugerir y solicitar material bibliográfico, fomentando su participación activa.
		Las actualizaciones y el acceso al catálogo bibliográfico son comunicados de manera clara y pública a través de múltiples canales.
		El sistema de catalogación asegura la preservación y accesibilidad de registros de material bibliográfico actualizado.
		Contribuye a las metas estratégicas relacionadas con la gestión del conocimiento y la mejora continua en el acceso a recursos bibliográficos.

## 13. Bibliografía

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

## 14. Anexos

- Este proceso no tiene anexos.

	<p>Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Gerencia del Centro de Negocios</p>	
<p>PRO-PO-GCN-23</p>	<p>Reporte y Actualización de Material Bibliográfico</p>	<p>INE</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19/11/2024</p>	<p>Página <b>321</b> de <b>321</b></p>

## 15. Control de Cambios al Proceso

### Historial de Cambios al Proceso

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