

INSTITUTO NACIONAL ESTADÍSTICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

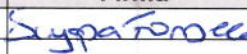
CÓDIGO
“MP – UP – 01

27/06/2023

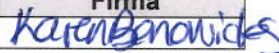
	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 2 de 64

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

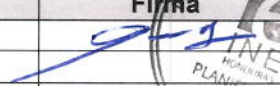
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Oficial I	Planificación	27/06/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Benavides	Asistente	Planificación	15/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe	Planificación	15/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director	Dirección	15/04/2024	

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 3 de 64

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	4
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	11
7. FICHAS DE PROCESOS	14
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	18

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 4 de 64

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier Modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto Nacional de Estadística, particularmente con la Gerencia de Tecnología de Información y se constituye en un elemento de apoyo útil para el Cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y Consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos técnicos y administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias técnicas y administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

El INE fue creado mediante el Decreto 86-2000, instrumento mediante en el cual se define: como órgano técnico, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio su naturaleza, objetivos, atribuciones; funciones; la vinculación con la Comisión del Sistema Estadístico Nacional; la estructura organizativa y administrativa; la composición del patrimonio y los recursos; las fuentes de información estadísticas; la reserva de la confiabilidad de la información y las infracciones y sanciones.

Mediante el Acuerdo 042-2001, dicha ley es reglamentada particularizándose, la definición y funciones de cada una de las unidades técnicas y administrativas que conforman su estructura organizativa y administrativa.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 5 de 64

Misión

Somos la institución del gobierno hondureño que tiene el mandato de coordinar la producción, recolección, análisis y publicación de los distintos agregados estadísticos nacionales oficiales que debe generar el Sistema Estadístico Nacional – SEN-, que sirven de referentes a los distintos tomadores de decisiones de la sociedad.

Visión

Para el 2025 Honduras contará con un Sistema Estadístico Nacional – SEN- organizado, confiable y permanentemente actualizado en sus recursos, que dé respuesta a las crecientes demandas de los distintos agregados estadísticos nacionales requeridos por los miembros de la sociedad.

Objetivos Estratégicos

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

Valores

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 6 de 64

Alcance o Ámbito de Competencia

Ley del Instituto Nacional de Estadística DECRETO No. 86-2000

EL CONGRESO NACIONAL CONSIDERANDO: Que el gobierno de Honduras está en el proceso de Modernización del Estado, siendo uno de los aspectos fundamentales de este propósito, manejar y modernizar los sistemas de información estadístico que facilite la forma de decisiones.

CONSIDERANDO: Que las estadísticas son necesarias para la medición del comportamiento de las principales variables macro y micro económicos y sociales del país, así como producir y difundir estudios sobre demografía, niveles de vida, actualización periódica de la composición de la canasta familiar necesaria para una eficiente elaboración de los índices mensuales al precio del consumidor.

CONSIDERANDO: Que el Estado requiere de la creación de un organismo estatal especializado que cuente con una adecuada estructura, autonomía, alto nivel técnico y profesional que asegure que las actividades estadísticas oficiales del país se desarrollen en forma integrada, coordinada racionalizada y bajo una normativa común.

Las operaciones estadísticas deberán estar orientadas a dar cumplimiento a la actualización de los principales agregados estadísticos nacionales sean estos valores de variables o estimación de indicadores que estén asociados tanto con compromisos del gobierno y de país con la comunidad internacional y que constituyen referencias fundamentales para identificar, entre lapsos de tiempos determinados, cual es la situación demográfica y socioeconómica de la nación y su población.

Para ello se debe partir de hacer una revisión selectiva de los estudios estadísticos y las publicaciones a ser atendidas, con carácter de prioritarios, sean estos originados en censos, encuestas o registros administrativos sobre temas demográficos, sociales, económicos; precios y otros como ser temas transversales en: género, medio ambiente, etnias, al igual que directorios, instrumental normativo y educativo; las distintas cartografías censales, entre otros.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 7 de 64

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son referentes de base para el sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, tomando en cuenta la buena praxis en cada una de las actividades que se presentan y se desarrollan en el informe traducido en no solo hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas establecidas por el INE.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 8 de 64

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 5.- El Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene las Atribuciones y funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar las políticas, programas y el Plan Nacional de Estadística, para el corto, mediano y largo plazo, así como, evaluar los programas secretariales, regionales, departamentales, Municipales e institucionales, en coordinación con las unidades y oficinas de estadística integrantes Del sistema:
2. Organizar el levantamiento de los censos nacionales, estableciéndose los censos agropecuarios cada cinco (5) años y los de población y vivienda cada diez (10) años. - Con los censos se buscará la comparabilidad y compatibilidad de la información en el tiempo y el espacio y se procurará la adecuación conceptual de acuerdo a las necesidades de información que le desarrollo económico y social imponga:
3. Ejecutar o coordinar la generación de datos mediante investigaciones estadísticas y el uso de los registros administrativos del sector público, así como, la actualización cartográfica censal.
4. Normar los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por los órganos del Sistema Estadístico Nacional (SEN), a fin de que las estadísticas oficiales sean producidas con calidad y oportunidad.
5. Ejecutar o coordinar la producción de estadística básica para la elaboración de los sistemas de cuentas nacionales, monetarias, fiscales, balanza de pagos, índices coyunturales de producción, empleo, salarios y precios.
6. Desarrollar investigaciones orientadas a la medición y previsión del comportamiento de las Principales variables socioeconómicas y demográficas del país.
7. Establecer normas y estándares nacionales para la regulación, compatibilización y comparabilidad de los sistemas de tratamiento de la información, considerando las recomendaciones internacionales y Los acuerdos regionales sobre la materia.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 9 de 64

8. Recomendar y promover las normas y estándares para la implementación de sistemas de Comunicación informática en el ámbito de los organismos del Sistema Estadístico Nacional (SEN):

9. Celebrar convenios relativos a la prestación de asistencia técnica, financiera, nacional e internacional en materia de estadística, así como, opinar sobre convenios específicos que celebren otras entidades del Poder Ejecutivo:

10. Velar porque los datos o informes individuales suministrados para fines estadísticos o que provengan de registros administrativos o civiles, sean manejados bajo principios de confidencialidad y reserva:

11. Sistematizar, mantener, consolidar y divulgar la información estadística disponible en bancos de datos y redes de comunicación, producida en el Instituto Nacional de Estadística (INE), mediante un plan de publicaciones, biblioteca abierta y disponibilidad de archivos electrónicos,

12. Establecer canales de comunicación y consulta entre productores y usuarios, con el fin de cumplir con las necesidades mínimas de información del país, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, en coordinación con los organismos del Sistema Estadístico Nacional (SEN),

13. Aplicar sanciones a personas naturales o jurídicas que cometan infracción de conformidad con esta Ley y su reglamento:

14. Contratar a entidades del sector público y privado, nacional e internacional, para la ejecución de actividades del Instituto Nacional de Estadística (INE), cuando se considere necesario:

15. Prestar servicios remunerados de asistencia técnica, investigaciones y otros relacionados con sus finalidades: y Las demás que se le asignen de conformidad con esta Ley.

DIVISION SEGUNDA DEL AREA DE PLANIFICACIÓN

Artículo 28. - El área de Planificación es responsable de coordinar, monitorear y evaluar las actividades del PNE, el Plan Operativo Anual y las actividades de cooperación técnica internacional.

Artículo 29. - El área de Planificación está bajo la responsabilidad de un jefe de área que depende de la Dirección Ejecutiva. Tiene las siguientes responsabilidades:

1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la formulación de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales de acuerdo al PNE y el Plan Operativo Anual.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 10 de 64

2. Definir en coordinación con las Unidades Técnicas Operativas del INE y con las unidades Estadísticas del SEN, las características de la información estadística que se debe incluir en el PNE;
3. Organizar y ejecutar el monitoreo del PNE en el marco del SEN.
4. Preparar convenios relativos a la prestación de asistencia técnica en materia estadística;
5. Emitir opinión técnica sobre convenios o proyectos específicos en materia estadística institucional que celebren los organismos componentes del SEN;
6. Coordinar con las dependencias del INE, la definición de las metas institucionales acorde con el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión;
7. Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de la ejecución de metas institucionales y presupuestarias; así como de los convenios con otras instituciones;
8. Coordinar y monitorear las actividades estadísticas que ejecutan las Unidades Técnicas Operativas Centrales y Regionales del INE;
9. Identificar en coordinación con las Unidades Técnicas del INE y organismos del SEN, líneas de cooperación nacional e internacional que requieran para reforzar sus capacidades técnicas;
10. Proponer indicadores de gestión a fin monitorear la ejecución de programas y proyectos de acuerdo a los lineamientos definidos por el INE;
11. Promover la realización de proyectos conjuntos de investigación estadística con instituciones públicas o privadas y;
12. Otras que le asigne la Dirección.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 11 de 64

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
– PLNES -: Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE -	- Coordinación de Política Nacional de Estadística - PNES -: Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Nacional Estadístico - PEN-. - Inicia tramites Técnicos y Administrativos para la Actualización de PLNES. - Ubica e identifica fuentes de financiamiento para firma oficial de convenio de proyecto. - Prepara documentación para procedimientos de identificación de expertos - Procede a dar cumplimiento fiel a los términos acordados con la fuente para iniciar la ejecución del proyecto - Concluye servicio de los expertos con aprobación de productos finales - Revisa, identificación de estudios estadísticos que sirven de base para producir agregados estadísticos que son compromisos de gobierno, nacionales e internacionales de país.

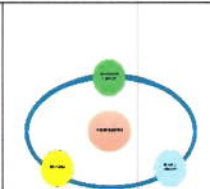
	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 13 de 64

• Programación Anual: Elaboración Del Plan Operativo Anual- Presupuesto • Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos	5. Revisa estudios estadísticos a ser priorizados para formulación del PNE. 6. Revisa e incorpora ajustes a contenido inicial de primera propuesta del PNE 1. Solicita la información a las gerencias y unidades sobre las prioridades de las operaciones estadísticas en base a las cuales se efectuara la programación anual del Instituto. 2. Dimensiona lineamientos recibidos para elaboración del anteproyecto del POA – Presupuesto frente a demandas institucionales. 3. Revisa y actualiza o cambia esquemas de contenido del POA y de estructura programática institucional, según lineamientos recibidos para someterlos a discusión y aprobación ante la Dirección Ejecutiva. 4. Se carga el POA – Presupuesto en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados y en el SIAFI. 1. Solicita a través de memorándum a las diferentes gerencias que elaboren su Plan Estratégico (PE) para un año específico.
---	--

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 13 de 64

• **Elabora Informes Periódicos**

2. Brindar apoyo y seguimiento a las diferentes gerencias para la elaboración del PE en formato establecido.
3. Se elabora el PEA del INE, conteniendo toda la información brindada por las diferentes gerencias técnicas.
4. Efectúa seguimiento y monitoreo periódicos de avances POA- Presupuesto.
1. Efectúa modificaciones al POA Presupuesto.
2. Se solicita a las diferentes gerencias vía correo electrónico o memo los informes de avances operativos y financieros.
3. Se reciben los informes mensuales de las diferentes gerencias.
4. Se revisan los informes provenientes de las gerencias y unidades sobre los avances operativos y financieros.
5. Elabora Informes Periódicos
6. El jefe de Planificación revisa todos los informes institucionales
7. Se envía a la MAE los informes periódicos, para que estos sean remitidos en forma oficial a las diferentes instituciones del estado que lo solicitan.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 14 de 64

7.FICHAS DE PROCESOS

1. Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE

NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
1. Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE	Elaboración de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE, que define la visión, misión, valores, principios rectores, objetivos, metas, acciones y recursos necesarios para el desarrollo de la estadística en Honduras.	Definir la visión, misión, valores, principios rectores, objetivos, metas, acciones y recursos necesarios para el desarrollo de la estadística en Honduras.
2. Planificación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE	Elaboración del Plan Estadístico Nacional – PNE, que define las acciones, recursos, responsabilidades y plazos necesarios para la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE.	Definir las acciones, recursos, responsabilidades y plazos necesarios para la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE.
3. Implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE	Ejecución de las acciones planificadas en el Plan Estadístico Nacional – PNE, que incluye la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos estadísticos.	Ejecutar las acciones planificadas en el Plan Estadístico Nacional – PNE, que incluye la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos estadísticos.
4. Monitoreo y Evaluación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE	Seguimiento y evaluación de los avances y resultados de la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE, que incluye la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos estadísticos.	Seguimiento y evaluación de los avances y resultados de la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE, que incluye la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos estadísticos.
5. Actualización de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE	Revisión y actualización de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE, que incluye la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos estadísticos.	Revisión y actualización de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional – PNE, que incluye la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos estadísticos.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 15 de 64

2. Programación Anual: Elaboración del Plan Operativo Anual- Presupuesto

INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS		FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO	
				NO. 15-04-88 NO. 15-04-88 (Artículo 15 de la Ley de Estadística)	
FECHA DE ELABORACIÓN:					
PROCESO: Programación Anual: Elaboración del Plan Operativo Anual- Presupuesto					
SUBPROCESO: Solicita la información a las gerencias y unidades sobre las prioridades de las operaciones estadísticas enmarcadas a los planes de ejecución de la programación anual del instituto					
OBJETIVO: La planeación, programación, presupuestación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los recursos presupuestarios para el logro de los resultados institucionales.					
ALCANCE: Eficiencia de los recursos financieros asignados y el nivel de políticas, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública					
RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefatura de la Unidad de Planificación					
NORMATIVAS APLICABLES: Artículo 29, inciso 7, del Estatuto de la Dirección Ejecutiva sobre los planes de la ejecución de metas institucionales y presupuestarias, así como de los convenios con otras instituciones.					
ENTRADAS: Todas las Gerencias Informes, memorandos y documentos de actividades, cronograma de trabajo, Personas Responsables de Cada Unidad de Recursos Humanos, Estadísticas e Indicadores Anuales.					
SAÍDAS:		PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar las personas o unidades que reciben los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que reciben los productos del proceso)	
1. Actividades: - Actitudes: - Los hechos de conocimiento: - La duración de cada actividad: - Interdependencias: - Miembros del equipo: empleados asignados: - Resultados: Planificación de las actividades: - Puntos de tiempo para el cumplimiento de cada una de las metas propuestas.		1. Todas las Gerencias	1.		
2. Objetivo: Unidad de medida Fórmula para su cálculo: Aspectos metodológicos: Fuente de los datos: Resultados: Fechas de ejecución y la meta: Disponer ante la unidad de planeación las acciones del cronograma de actividades y los resultados de este		2. Todas las Gerencias	2.		
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Describir los cargos de las responsables directas de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Describir los tiempos que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1.	Mediante consulta directa, entre la segunda quincena de junio y primera de julio, por medio de correspondencia memoranda en un plazo máximo de una semana, cuando como referencia la PUES INE-FPM vigente así como la existencia de compromisos inter-institucionales, de gobierno y de país se pide a las gerencias técnicas del área y Ejecutivas: Estadísticas locales y demográficas y estadísticas económicas y censales sobre las operaciones estadísticas que consideren deben ser prioritarias para conformación del Plan Operativo Anual- POA. (Institucional)	Jefatura de Planificación	5.0 días laborales	Nº de correos electrónicos	Identificar operaciones estadísticas consideradas prioritarias a través de las gerencias técnicas y demográficas para conformar el POA.
2.	Recibe respuestas de las gerencias de: Censos y Encuestas, Estadísticas Sociales y Demográficas y Estadísticas Económicas relacionadas con las distintas operaciones y estadísticas administrativas, cartografía y publicaciones, deben efectuarse así como las estimaciones de costos para la elaboración del POA. (Institucional)	Jefatura de Planificación	10.0 días laborales	Nº de requerimientos de necesidades	Propuesta de las Operaciones Estadísticas prioritarias para la actualización de los registros administrativos
3.	Asiste a reuniones convocadas por la Secretaría de Planificación Estratégica y la DG/DG/SEIN para dar a conocer los grandes lineamientos y disposiciones generales a seguir para la elaboración del Anteproyecto de POA. Presupuesto	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	1.0 días laborales a mediados de junio de acuerdo a calendario de la SEIN y la DG/DG/SEIN	Formatos de lineamientos y disposiciones presupuestarias por SEIN y DG/DG/SEIN	Conocer las disposiciones generales para la elaboración del POA con formato DG/DG/SEIN
4.	Recibe la Dirección Ejecutiva de manera escrita y oficial notificación enviada por la SEIN y de la Jefatura de Planificación Estratégica, la asignación de fecha presupuestaria con	Jefatura de Planificación	1.0 días laborales, de acuerdo a calendario de la SEIN	Nº de notificaciones presupuestarias por SEIN	Asignación de fondos presupuestarios a través de SEIN
5.	Recibe, junto con la gerencia administrativa, las disponibilidades de fondos presupuestarios tanto de fondos propios, del Tesoro Nacional, como de la cooperación internacional que han sido asignados para elaborar primera propuesta de contenido del POA.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	3.0 días laborales de acuerdo a calendarios establecidos por la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Cuenta de Tesoro Nacional y cheques presupuestarios	Revisión del Presupuesto disponible para la creación del POA
6.	Prepara propuestas basadas sobre metas y productos prioritarios a lograr enmarcadas a operaciones estadísticas identificadas como prioritarias por las gerencias técnicas para conformar el POA y que consideren disponibilidades financieras presupuestarias contra requerimientos para estimar existencia o no de brecha financiera presupuestaria	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	3.0 días laborales de acuerdo a calendarios establecidos por la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Cuenta de Tesoro Nacional y cheques presupuestarios	Elaboración de propuestas de fondos presupuestarios para la conformación del POA (identificación de la existencia de fondos presupuestarios)
7.	Envía propuesta de POA y presupuesto, con los gerentes técnicos y administrativos correspondientes, para ser considerados y poder formar propuesta de Anteproyecto de POA. Presupuesto	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	3.0 días laborales de acuerdo a calendarios establecidos por la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Cuenta de Tesoro Nacional y cheques presupuestarios	Elaboración del Anteproyecto del POA
8.	Notifica a la Dirección Ejecutiva tanto sobre propuesta de estadísticas y no incorporar en primera propuesta de Anteproyecto de POA. Presupuesto como la existencia o no de brecha financiera presupuestaria calculada por la gerencia administrativa y se solicita proporcionar los datos de los recursos.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	3.0 días laborales de acuerdo a calendarios establecidos por la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Cuenta de Tesoro Nacional y cheques presupuestarios	Revisión de la Propuesta del Anteproyecto a la dirección Ejecutiva calculada por la gerencia administrativa
9.	Hace ajustes correspondientes tanto en la parte de los productos a programar como del presupuesto aprobado para ser incorporados en el SUPRE y SUP/SEIN como aprobados.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	1.0 días laborales de acuerdo a calendarios establecidos por la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Nº de productos y presupuestos aprobados	Complementar o cancelar el presupuesto aprobado programados por productos
10.	Recibe, junto a la gerencia administrativa, notificación de la Secretaría de Planificación Estratégica y la Dirección General de las Instituciones Decentralizadas de la Secretaría de Finanzas, (DIG/DIRIN) ordenando efectuar revisiones y actualizaciones del esquema de planificación operativa y de la estructura programática vigentes.	Jefatura de Planificación	3.0 días laborales entre finales de mayo y principios de junio de acuerdo a disposiciones de la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Nº de notificaciones presupuestarias por SUP/SEIN	Efectuar revision y actualización del esquema de planificación y estructura programática
11.	Hace revisiones, actualización o cambio de esquemas de contenido del POA y estructura programática institucional para ser revisados y discutidos y aprobación técnica ante la Secretaría de Planificación Estratégica y la DG/DG/SEIN.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	Hasta 5 días de acuerdo a calendarios establecidos por la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Estructuras programáticas	Efectuar revision y actualización del esquema de planificación y estructura programática
12.	Conoce, discute, ajusta y es aceptado por el equipo técnico de la Secretaría de Planificación Estratégica el esquema del POA como el de la DG/DG/SEIN al de la estructura programática elaborada por Planificación y Administración, que, posteriormente, deben ser sometidos a la consideración final de las máximas autoridades institucionales.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	Idem	Nº de Esquemas	Conocer a revisión y discusión al MAN de los esquemas actualizados por la gerencia de planificación
13.	Hace ingresar en el SUP/SEIN como en el SUPRE, en coordinación con la gerencia administrativa, el Anteproyecto de POA. Presupuesto llenando campos de los formularios indicados por cada uno de ellos: SUP-EP-02 y SUP-EP-03. En el primer, introduce las categorías programáticas dentro de asignación presupuestaria por fuentes de fondos. En el SUPRE la programación de las cantidades de productos y sus procesos y procedimientos que deberá seguir cada uno.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	3.0 días laborales de acuerdo a calendarios establecidos por la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Cantidad de productos y procesos	Elaboración del formulario adjudicado por SUP/SEIN de producto programa de consultoría asignación presupuestaria que se usará los procesos y procedimientos que conlleva cada uno.
14.	Verifica información, introducida a formularios EP-02 POA y EP-03 POA. Presupuesto, con la gerencia administrativa que pasa para aprobación de la Dirección Ejecutiva.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	3.0 días laborales de acuerdo a calendarios establecidos por la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Nº de formularios	Verificación del formulario por la gerencia administrativa y la dirección Ejecutiva
15.	Analiza y discute, junto con la gerencia administrativa del INE, la Secretaría de Planificación Estratégica y SEIN, Anteproyecto de POA. Presupuesto que se envía dictamen de aprobación de Anteproyecto de POA. PRESUPUESTO o no al dictamen que será presentado por el Poder Ejecutivo, por intermedio de la SEIN y al Congreso Nacional para su discusión y aprobación.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	3.0 días laborales de acuerdo a calendarios establecidos por la Secretaría de Planificación Estratégica y la SEIN	Nº de expedientes	Discusión y aprobación del anteproyecto del POA ante la gerencia administrativa del INE para su presentación frente de los entes competentes congresales a su aprobación
16.	Da seguimiento al envío del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la República por parte del Poder Ejecutivo al Congreso Nacional.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	2.0 días laborales	Nº de expedientes de ingresos y gastos	Monitoreo de los ingresos y gastos presupuestarios
17.	Da seguimiento a los cambios de Decretos, Legislativos que aprueba Presupuesto de Ingresos y Gastos de la República donde se incluye el presupuesto del INE para cada año fiscal.	Jefatura de Planificación (Oficial de Planificación)	100.0 días laborales entre primer trimestre de febrero al mes de mayo	Nº de expedientes de ingresos y gastos	Monitoreo de los ingresos y gastos presupuestarios

PLANO DE CALIFICACIÓN:		Elaborado por: Susana Fonseca		Revisado por: Karen Benavides		Verificado por: Gabriel Aguirre		Aprobado por: Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: 03-05-24		Fecha: 03-05-24		Fecha: 03-05-24		Fecha: 03-05-24		Fecha: 03-05-24	

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023		ONADICI Página 16 de 64
	MP-UP-001 Versión "3.0"		

3. Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO N° 1013-01-02 N° 1013-01-03 (H) - Unidad de Planificación	
FECHA DE ELABORACIÓN:					
PROCESO:		Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos			
SUBPROCESO:		Seguimiento y Monitoreo a Ejecución Del Plan Operativo Anual- Presupuesto			
OBJETIVO:		Monitorear en base a los informes de actividades que todo se haga conforme fue planeado y organizado según las ordenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregirlos y evitar su repetición			
ALCANCE:		Promover y medir el proceso del desempeño organizacional para el logro de los objetivos fijados			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Definir el cargo - coordinador "dueño" principal del proceso			
NORMATIVAS APLICABLES:		Art. 28 inciso 8, Coordinar y monitorear las actividades estadísticas que ejecutan las Unidades Técnicas Operativas Centrales y Regionales del INE.			
ENTRADAS:		Todas las Gerencias Plan Estratégico Anual, de Avances, PDA- Presupuesto, Informes de avances operativos y financieros			
SALIDAS:	#	PRODUCCIONES (Describir los documentos, informes y otros resultados que genere el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#
	1	Misión, Visión, Valores, Objetivos, Metas, Medidores de Impacto y Análisis de Riesgos resultados, organograma y cronograma estadísticamente las acciones de la entidad y sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos que sean acordes a su misión y al Plan Nacional de Desarrollo	1	Todas las Gerencias	1
	2	Estadísticas e indicadores anuales, Actividades para lograr cada meta, Personas responsables de cada actividad, Recursos necesarios, Cronograma de actividades Resultados, Mantener informada a la gerencia para definir los objetivos de la organización	1	Todas las Gerencias	2
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES (Detallar las actividades que se realizan en el proceso)	RESPONSABLES (Detallar los cargos de las responsabilidades directas de cada actividad)	PERIODICIDAD (Detallar el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES (Detallar los indicadores que permitan medir eficiencia)	PRODUCCIONES (Detallar los productos de los procesos)
1	Envío memo a las diferentes gerencias solicitando PE	Oficial de Planificación I	10 días laborables	N° de memorandos	Solicitud de Plan Estratégico a las Gerencias
2	Elabora, junto a las gerencias técnicas el PE conteniendo sus actividades con su etapa a seguir y fecha de sus cumplimiento	Jeftura de Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I	10 días laborables	N° de actividades	Elaboración del Plan Estratégico
3	Elaboración del PDA anual, conteniendo sus productos intermedios y sus etapas a seguir y fechas de sus cumplimiento	Jeftura de Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I	10 días laborables	N° de productos intermedios	Elaboración del Plan Estratégico Anual
4	Aprobado a punto en ejecución, mensualmente, el PDA- Presupuesto, solicita a todas las gerencias y unidades técnicas administrativas informes del estado de cumplimiento de las actividades desarrolladas de acuerdo a sus planes internos de trabajo, identifica la existencia o no de situaciones que les hubiere causado problema así como las acciones tomadas al respecto en cumplimiento al logro de los productos o resultados físicos y financieros (presupuestarios) previstos con los datos, estos últimos, por fuente de financiamiento en base a la información recopilada al SIAFI y los registros internos del INE	Jeftura de Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I	10 días laborables antes de finalizar cada mes por los diez meses del año	N° de planes internos de trabajo productos físicos o indicadores de cumplimiento	Solicitud de los informes de Actividades Mensuales
5	Revisa y discute con personal del INE, hace ajustes a informes mensuales recibidos de gerencias técnicas y administrativas contactando la información recibida	10 días laborables al finalizar cada mes por los diez meses del año	10 días laborables al finalizar cada mes por los diez meses del año	N° de informes mensuales	Revisión y Discusión de los Informes Mensuales
6	Hace modificaciones cada vez que son asignados o reducidos recursos financieros (presupuestarios) y simultáneamente producir cambios en los productos o metas del PDA, efectuando a esas nuevas modificaciones, modificando o eliminando productos, previos convalidados y aprobados efectivamente, de manera tal el cronograma, tanto con las gerencias técnicas como con la administrativa	10 días laborables por cada periodo de modificaciones que permita la SEDIN introducir en el SIAFI	10 días laborables por cada periodo de modificaciones que permita la SEDIN introducir en el SIAFI	N° de Plan de trabajo, recursos Suplementos asignados	Realizar y modificar los informes para efectos de aprobación por la dirección Ejecutiva
7	Interno y externo				
8					
9					
10	Revisado por: Susyge Peraza				
11	Verificado por: Gabriel Acuña				
12	Aprobado por: Egoiste Sosa				
13	Firma: <i>Susyge Peraza</i>				
14	Firma: <i>Gabriel Acuña</i>				
15	Firma: <i>Egoiste Sosa</i>				
FECHAS DE EJECUCIÓN:		Fecha: 3/5/24			

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 27 de junio del 2023	ONADICI Página 17 de 64

4. Elabora Informes Periódicos

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		FICHA DE PROCESOS		CÓDIGO DEL FORMULARIO INI-TSC/141-88 INI-TSC/141-88 -88 Vigencia: En la etapa superior de desarrollo	
FECHA DE ELABORACIÓN:					
PROCESO: Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos.					
SUBPROCESO: Seguimiento y Monitoreo a Ejecución Del Plan Operativo Anual - Presupuesto.					
OBJETIVO: Monitoreo en base a los informes de actividades que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregirlos y evitar su repetición.					
ALCANCE: Promover y medir el proceso del desempeño organizacional para el logro de los objetivos fijados.					
RESPONSABLE DEL PROCESO: (Señalar el cargo - coordinador "dueño" principal del proceso)					
NORMATIVAS APLICABLES: Art. 28 inciso f, "Coordinar y monitorear las actividades estadísticas que ejecutan las Unidades Técnicas Operativas Centrales y Regionales del INE."					
ENTRADAS: Todas las Gerencias. Plan Estratégico Anual, de avances POA- Presupuesto, informes de avances operativos y financieros.					
	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que reciben los productos)	#
SALIDAS:	1	Misión, Visión, Valores, Objetivos, Metas, Medidores de Impacto y Análisis de Riesgos resultados: organigrama y cuenta estratégica entre las acciones de la entidad y sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos que sean acordes a su misión y al Plan Nacional de Desarrollo.	1	Todas las Gerencias	1
	2	Estadísticas e indicadores anuales, Actividades para lograr cada meta, Personas responsables de cada actividad, Recursos necesarios, Cronograma de actividades Resultados, Mantener informada a la gerencia para definir los objetivos de la organización.	2	Todas las Gerencias	2
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, productividad, etc.)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Envía memo a las diferentes gerencias solicitando PE.	Oficial de Planificación I.	1.0 días laborales	N° de memorandum	Solicitud de Plan Estratégico a las Gerencias
2	Elabora, junto a las gerencias técnicas el PE considerando sus actividades con sus etapas a seguir y fechas de sus cumplimientos.	Jefatura de Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I.	10.0 días laborales	N° de actividades	Elaboración del Plan Estratégico
3	Elaboración del PEA anual, considerando sus productos intermedios y sus etapas a seguir y fechas de sus cumplimientos.	Jefatura de Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I.	10.0 días laborales	N° de productos intermedios	Elaboración del Plan Estratégico Anual
4	Aprobado y puesto en ejecución, mensualmente, el POA- Presupuesto, solicita a todas las gerencias y unidades técnicas administrativas informes del estado de cumplimiento de las actividades de sermoneos de acuerdo a sus planes internos de trabajo; identifica la existencia o no de situaciones que les hubiere causado problema así como las acciones tomadas al respecto en cumplimiento al logro de los productos o resultados físicos y financieros presupuestarios previstos consolidados, estos últimos, por fuente de financiamiento en base a la información incorporada al SIAFI y los registros internos del INE.	Jefatura de Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I.	1.0 días laborales antes de finalizar cada mes por los doce meses del año	N° de planes internos de trabajo, productos físicos e indicadores de cumplimiento	Solicitud de los Informes de Actividades Mensuales
5	Revisa y discute con personal del INE, hace ajustes a informes mensuales recibidos de gerencias técnicas y administrativas contrastando la información recibida.	1.0 días laborales al finalizar cada mes por los doce meses del año	1.0 días laborales al finalizar cada mes por los doce meses del año	N° de informes mensuales	Revisión y Discusión de los Informes Mensuales
6	Hace modificaciones cada vez que son asignados o reducidos recursos financieros presupuestarios y consecuentemente produce cambios en los productos o metas del POA efectuando ya sea nuevas incorporaciones, modificando o eliminando productos, previos consultos y aprobaciones efectuadas, de manera oral o escrita, tanto con las gerencias técnicas como con la administrativa.	1.0 días laborales por cada período de modificaciones que permita la SEFIN introducir en el SIAFI	1.0 días laborales por cada período de modificaciones que permita la SEFIN introducir en el SIAFI	N° de Plan de trabajo, recursos financieros asignados	Ratificar y modificar los informes para efectos de aprobación por la dirección Ejecutiva
7	Interno y externo				
8					
9					
10		Revisado por: Soyapa Fonseca	Verificado por: Gabriel Asunción	Aprobado por: Eugenio Dosa	
11		Firma: <i>Soyapa Fonseca</i>	Firma: <i>Gabriel Asunción</i>	Firma: <i>Eugenio Dosa</i>	
12		Fecha: 3/5/24	Fecha:	Fecha:	

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**“COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL
ESTADÍSTICA”**

CÓDIGO
“PR-UP-001”

AGOSTO 2023

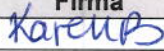
	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 19 de 64

Responsables de los Cambios al Procedimiento

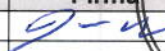
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Oficial I	Planificación	20/07/2023	

Revisión del Documento

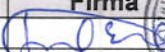
Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Benavides	Asistente	Planificación	15/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe	Planificación	15/04/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director	Dirección	15/04/2024	



	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 20 de 64

TABLA DE CONTENIDO

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

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 21 de 64

1. Objetivo del Procedimiento

Obtener una información lo más realista posible, eficaz y eficiente, fundamental en la toma de decisiones y en el diseño de las políticas públicas

2. Alcance del Procedimiento

La Política Nacional de Estadística alcanza a todas las actividades de generación de estadísticas básicas, las encuestas por muestreo, los censos nacionales, los registros administrativos y las actividades cartográficas. La política de igual forma alcanza a todas las actividades estadísticas de síntesis que se generan en el país

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
Art. 8	LEY-PLN-1	Ley del Instituto Nacional de Estadística
Art. 29	REG-PLN-1	Reglamento Interno de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Elaboración de perfil de Proyecto y apoyo financiero**

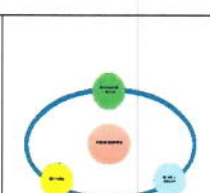
Presentación de propuesta para creación e implementación de políticas institucionales del PLNES y se gestiona oficio, para consideración de la Dirección Ejecutiva, dirigido a las fuentes de financiamiento nacional como la SEFIN y de la cooperación internacional en un lapso de 3 días laborales

- Aprobación del Proyecto por la dirección Ejecutiva**

Elaboración del documento de proyecto con TORS y se presenta en un lapso de 10 días laborales

- Socialización PLNES Aprobado**

Divulgación y difusión masiva del documento para la presentación oficial del PLNES: ENDE/PNE en un lapso de 1 día

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 22 de 64

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Jefatura de Planificación	Coordinador de Planificación	Presentar propuesta de proyecto a la máxima autoridad
MAE	Todos los Gerentes	Discusión y elaboración de PLNES
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Revisa y aprueba el proyecto

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PP-UP-001	Perfil de Proyecto	Archivo documental de unidad de planificación	No especificado
TORS-UP-002	TORS de las consultorías	Archivo documental de Dirección ejecutiva	No especificado
OFC-UP-003	Oficio de Apoyo financiero	Archivo documental de unidad de planificación	No especificado

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Aprobación del Proyecto por la dirección Ejecutiva	Archivo documental de unidad de planificación	No especificado
FP-02, FP-03	Obtención de recursos financieros de SEFIN y los cooperantes	Archivo documental de unidad de planificación	No especificado
OFICIO-001-2023	Presentación oficial de la PLNES: ENDE/PNE	Archivo documental de unidad de planificación	No especificado

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

PLNES	Política Nacional de Estadística
INE	Instituto Nacional de Estadística
TORS	Términos de Referencia
PNE	Plan Nacional de Estadística
ENDE	Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 23 de 64

Consejo Directivo Máxima autoridad del INE

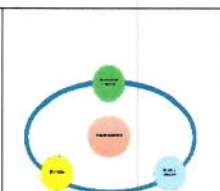
Consultoría Contrato de prestación de servicios profesionales a ser ejecutada por un profesional o experto.

Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico Documento contentivo de los lineamientos de política estadística a ser implementados a través del mediano plazo.

Fuentes de Financiamiento Constituyen el origen de los recursos financieros que pueden ser tanto de las fuentes nacionales de los fondos del presupuesto nacional como ser impuestos, tasas, etc. de ayudas otorgadas por la cooperación internacional como ser préstamos o donaciones.

Perfil de Proyecto Bosquejo de carácter técnico que presenta información de carácter general sobre una propuesta de operación estadística a ser ejecutada. Usualmente, se indica el nombre del proyecto o estudio, ubicación geográfica, ejecutor del proyecto, descripción resumida del mismo, posibles beneficiarios, duración, alcance o cobertura, costo total estimado y estado del proyecto.

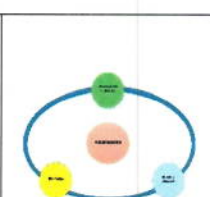
Política Nacional de Estadística – PLNES - Instrumento referente para el quehacer institucional del INE, como coordinador del SEN como para las unidades de estadísticas, o sus equivalentes, de las instituciones del sector público gubernamental, cuyas acciones tanto técnicas como administrativas indicadas en la ENDE y el PNE corresponden ser atendidas año a año durante el corto y mediano plazo en apoyo a los distintos tomadores de decisiones de la sociedad.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 24 de 64

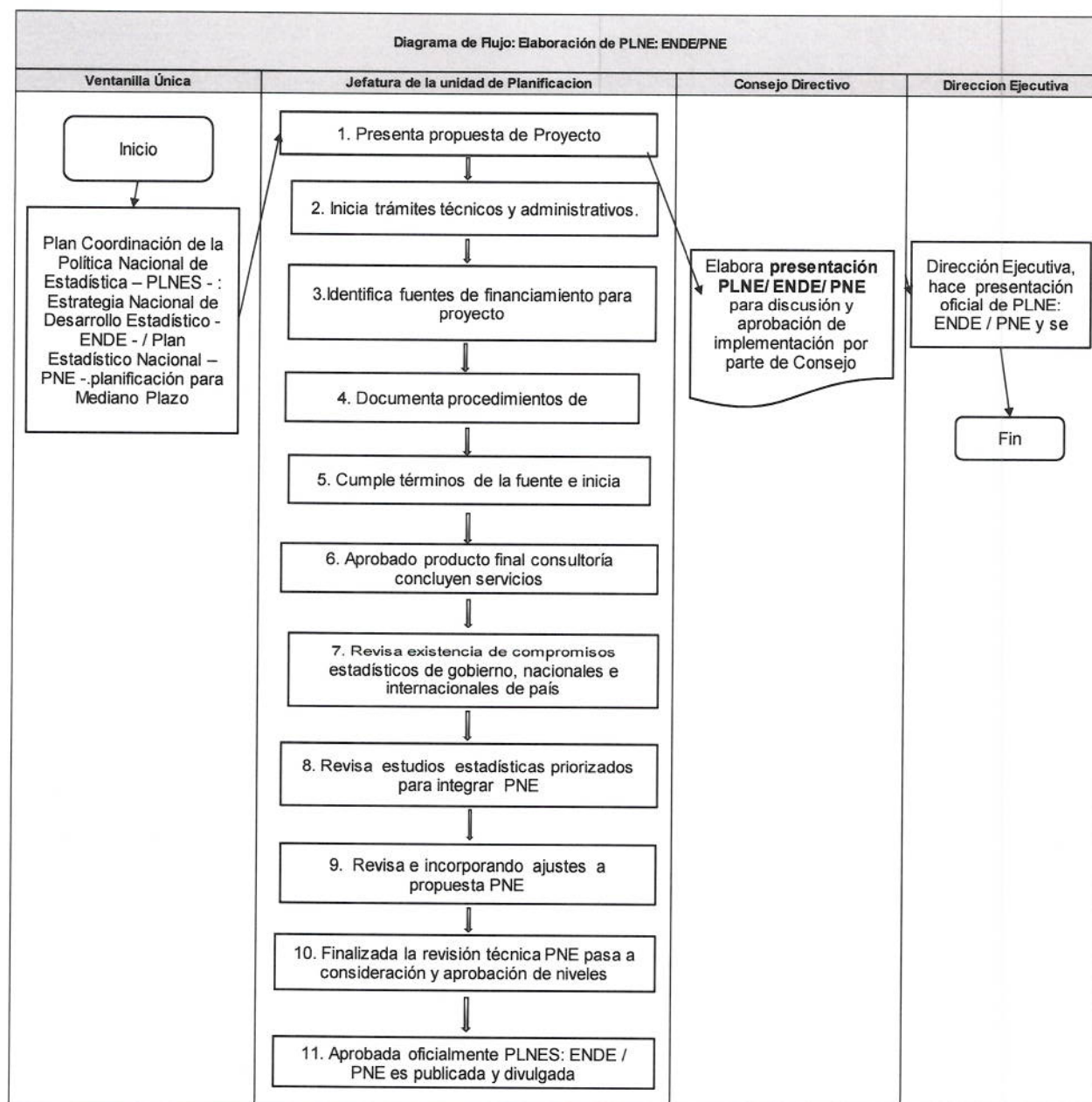
9. Descripción del Procedimiento

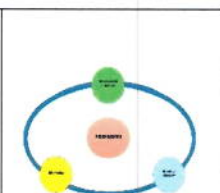
Mediante la creación del perfil de proyecto para implementar las **PLNES** permite establecer lineamientos homogéneos para las decisiones y protocolos de actuación del Plan Nacional de Estadística así todas las personas responsables del proceso deben aplicar para el cumplimiento de sus labores y desarrollo de las actividades institucionales.

No	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Inputs	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Emisor
1	Creación e Inicio Nacional de Estadística - PNE - Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - Plan Nacional Estadístico - PNE	Alcanzar los objetivos para el desarrollo y proveer información esencial sobre la eficiencia de las políticas y los programas. Estas ayudan a la institución a mejorar sus políticas en la obtención de resultados en la ayuda del desarrollo de estadísticas básicas ya que son un elemento clave hacia una mejor medida, monitoreo y gestión de los resultados.	Propuesta de perfil de proyecto PLNES / ENDE Actualizado	Presenta propuesta de proyecto a la máxima autoridad ejecutiva, para efectuar la revisión y actualización del instrumento oficial institucional para la implementación de la PLNES para el mediano y corto plazo como complementario a las políticas de gobierno y los compromisos internacionales de país.	150 días laborales dentro del proceso	Jeftu de la Unidad de Planificación y Oficina de Planificación	Se consultó y fortalece el Plan Estadístico Nacional a través de la planificación para el desarrollo y ejecución de políticas públicas eficaces y eficientes que generen las mediciones con la igualdad, oportunidad y periodicidad necesarias de la institución.	Dirección Ejecutiva SEN y organismos internacionales
2	Inicio trámites Técnicos y Administrativos para la Actualización de PLNES	Iniciar trámites para actualización de PLNES		Elabora propuesta de perfil de proyecto para gestionar la contratación de expertos para que el INE sea asistido en la revisión y actualización de la PLNES considerando los aspectos de técnicas tanto en estadísticas sociales, demográficas como económicas. Temas transverales como equidad complementarios para la socialización, publicación y divulgación de la PLNES	10.0 laborables		Tramite para iniciar actualización de PLNES	Todas las gerencias
3	Ubicar e identificar fuentes de financiamiento para la firma oficial de convenio de proyecto.	Identificar fuentes de financiamiento		Presenta mediante memorándum o correo electrónico, dirigido a la Dirección Ejecutiva, tanto el perfil del proyecto, TORs de las consultorías como estimaciones de costos para ser sometidos a discusión, ajustes y posterior aprobación	0.5 días laborales		Ubicación de fuentes de financiamiento	Dirección Ejecutiva SEN y organismos internacionales
4	Prepara documentación para procedimientos de identificación de expertos	Identificar el personal experto para el PLNES		Elabora documento de proyecto con TORs conforme al contenido. Escribe documento de criterios para clasificar postulantes y seleccionar posibles consultores. Propone por escrito, a la Dirección Ejecutiva, nombres de esos personas para integrar el comité de evaluación y selección de postulantes. Prepara anuncio sobre postulaciones de consultores. Pide apoyo de las unidades encargadas del web del INE, para que sea publicado el anuncio de las consultorías como o memorándum a personas seleccionadas. Convoque a reunión al comité de evaluación y selección de postulantes, para hacerles entrega de los boques de votación, identifica los posibles candidatos y les programa y convoca a reuniones para tratar posibilidades de contratación	10.0 días laborales		Identificar el personal experto para el PLNES	Jeftu de la Unidad de Planificación
5	1 Procede a dar cumplimiento fiel a los términos acordados con la	Hacer efectivo de los compromisos para iniciar la ejecución del proyecto		Recibe de los consultores en un plazo acordado, un plan de trabajo junto con el cronograma a cumplir en tiempos pactados que deberá durante las contrataciones de los servicios. Acepta o rechaza por los informes periódicos de avances, recibidos de los consultores como en base al cronograma de los boques de votación y por medio de estas a las UEDG / SEN	20.0 días laborales		Hacer efectivo de los compromisos para iniciar la ejecución del proyecto	SEN, Unidad de Planificación
6	Se prepara para iniciar la ejecución del proyecto	se preparan las fuentes de financiamiento		Notifica por escrito, a la Dirección Ejecutiva, la unidad de administración o a la fuente de financiamiento, de la aprobación final de los informes finales de los consultores, indicando de los datos correspondientes los expertos, presupuesto tanto por las gerencias técnicas como por las UEDG / SEN, para que se convierten los trámites finales de pago	10.0 días laborales		preparar las fuentes de financiamiento	Dirección Ejecutiva SEN y organismos internacionales
7	Concluye servicio de los expertos con aprobación de productos finales	obtener los resultados finales proporcionados por los expertos en servicio		Hace consulta con gerencias técnicas del INE y por su intermedio con las UEDG / SEN, dando un plazo de hasta quince días hábiles, para integrar la evidencia de compromisos de proveer estadística que debe generarse y relacionadas tanto con las políticas de gobierno enmarcadas en la Visión del País 2015-2030, planes de gobierno, como por comprensión informacionales de país, específicamente conexas en los foros de sistemas de las agencias de Naciones Unidas, como: OT, ORGANISMO ORGANO, UNESCO, PNUMA, ONU HABITAT, UNFPA PMA, ACHUR, UNFEM, etc. al igual que otras foros regionales del OICA, a los cuales están invitadas, representado por las autoridades correspondientes.	35.0 días laborales		Intención de resultados para la actualización de PLNES	SEN, Unidad de Planificación, unidades de censos y encuestas
8	Revisa e internacional de para identificación de estadísticas que sirven de base para producir agregados estadísticos que son compromisos de gobierno, resultados	Identificar que estudios estadísticos van de acuerdo al compromiso de gobierno		Identifica censos, encuestas, registros administrativos, proyecciones demográficas, directorios, y cartografía a ser actualizados, durante tenga vigencia la PLNES / ENDE, por ser fuentes e insumos necesarios para realizar la actualización de los valores de las variables e indicadores que son referentes tanto para las políticas de gobierno, como de los compromisos de país. Indica para cada una de ramas de actividad, nombres de los estudios, estadísticos producidos y contenido de la ficha técnica. Pasa a las gerencias técnicas, primer documento propuesto, PNE, como base de consulta para que, dentro de un plazo determinado, se pronuncie sobre el contenido del mismo. Obedece, en consulta con las gerencias técnicas, propuesta de distintos comités estadísticos en que deben integrarse las instituciones del SEN pues serán los responsables de representar las distintas operaciones estadísticas indicadas en la ENDE / PNE y con particularidad elaborar, revisar o actualizar los manuales estadísticos institucionales que deberán pasar a ser parte de la ENDE en el acápite del PNE	15.0 días laborales		revisión de resultados para la elaboración del PLNES	SEN, Unidad de Planificación, unidades de censos y encuestas
9	Revisa e incorpora ajustes a contenido inicial de primera propuesta del PNE	revisión de estudios estadísticos para la elaboración del PLNES		Identifica ajustes y hace las incorporaciones en el documento del PLNES, PNE en base a acciones presentadas por gerencias técnicas y las UEDG / SEN	10.0 días laborales		Revisión o agregar los resultados obtenidos	SEN, Unidad de Planificación, unidades de censos y encuestas
10	Finaliza la revisión efectuada a la propuesta de PNE, en el nivel técnico y pasa a socialización y aprobación de niveles superiores	Obtención de primera propuesta de PLNES		Confirma e integra a la ENDE, el acápite final que es el PNE. Elabora presentación para la Dirección Ejecutiva, para convocar reunión de Consejo Directivo y hacer presentación de la ENDE / PNE como referente de la PLNES y obtener anuencia para proceder a su publicación, divulgación e implementación por medio de la planificación y presupuestación de corto plazo	15.0 días laborales		Finaliza la revisión para pasar a la dirección ejecutiva para su aprobación	Dirección Ejecutiva
11	Aprobada de manera oficial la PLNES / ENDE / PNE en publicación y divulgación	Obtención de primer borrador de PLNES		Pasa documento de la PLNES / ENDE / PNE en formato Word a la gerencia del Centro de Negocios, para que se efectúe diseño gráfico y maquetación y sea sometida a la gerencia administrativa para que efectúe la gestión del valor de servicios de reproducción, para luego maquetarlo y en formato magnético. Participa, junto a la Dirección Ejecutiva, en eventos nacionales en principales centros urbanos para hacer presentación oficial de la PLNES / ENDE / PNE y se inicia divulgación y distribución masiva de documentación	1.0 días laborales por lugar de presentación		Una vez aprobado difundir y divulgar los resultados	Dirección Ejecutiva Consejo Directivo

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 25 de 64

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 26 de 64

11. Gestión de Riesgos

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA									
MANEJO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE ESTADÍSTICA									
Estrategia de Gestión de Riesgos									
Código	Código del Proyecto	Código del Riesgo	Riesgo		Código del Riesgo	Código del Riesgo	Código del Riesgo	Código del Riesgo	Código del Riesgo
			2022	2023					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									



	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 27 de 64

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Coordina la Política Nacional de Estadística PLNES integrada por: ENDE y PNE."			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		En la convocatoria y contratación de los consultores se supervisa que, en el plazo acordado, del plan de trabajo junto con el cronograma de actividades deba cumplirse en tiempos pactados también se evalúa las presentaciones de informes de avances periódicos y productos a presentar.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es un ente descentralizado, semiautónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyo principal fin es ejecutar la política estadística nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Se publica, socializa y divulga el Plan Nacional de Estadística y las políticas que les atribuye.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si ya que una vez revisado, ratificado y aprobado el PLNES: ENDE /PNE Se procede a cargar el documento al IAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	Estos se publican en la página web
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El INE como institución ejecutora crea políticas para abordar los diferentes problemas y desafíos específicos, y para promover el progreso institucional que se reflejan en el PEI.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL ESTADÍSTICA	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 28 de 64

13. Bibliografía

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

14. Anexos

Lineamientos Estratégicos y Resultados de Impacto de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico de Honduras

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor: Suyapa Fonseca		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cambio Autorizado por:	Firma
15/04/2024	2.	Oficial I	Planificación	Recomendaciones ONADICI	Jefe	



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

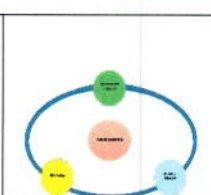
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO

**“PROGRAMACIÓN ANUAL: ELABORACIÓN DEL POA-
PRESUPUESTO”**

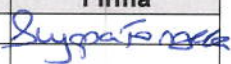
CÓDIGO
“PR-UP-002”

AGOSTO 2023

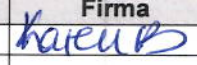
	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 30 de 64

Responsables de los Cambios al Procedimiento

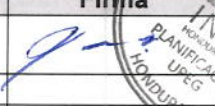
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Oficial I	Planificación	21/08/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Benavides	Asistente	Planificación	15/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe De Unidad de planificación	Planificación	15/04/2024	

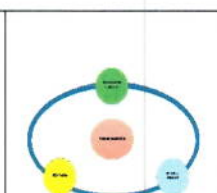
Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director	Dirección	15/04/2024	

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 31 de 64

Tabla de Contenido

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

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 32 de 64

1. Objetivo del Procedimiento

La planeación, programación, presupuestario, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los recursos presupuestarios para el logro de los resultados institucionales

2. Alcance del Procedimiento

Eficiencia de los recursos financieros asignados y el diseño de políticas, programas y proyectos Institucionales, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública

3. Marco Legal del Procedimiento

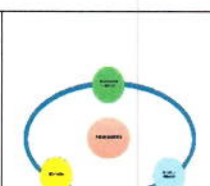
No.	Código	Documento
1	REG-001	Reglamento Interno de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Proponer a la Dirección Ejecutiva la formulación de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales de acuerdo al PNE y el Plan Operativo Anual;

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Planificación	Jefe de unidad de Planificación	Dar seguimiento y monitoreo al Decreto, Legislativo que aprueba Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República donde se incluye el presupuesto del INE para cada año fiscal.
Planificación	Jefe de unidad de Planificación	Da seguimiento al envío del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República por parte del Poder Ejecutivo al Congreso Nacional
Planificación	Jefe de unidad de Planificación	Discute propuesta de POA y Presupuesto, con las gerencias técnicas y administrativa correspondientes, para ser consensado y poder formar propuesta de Anteproyecto de POA- Presupuesto

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 33 de 64

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
POA-UP-001	Propuesta de Plan Operativo Anual de presupuesto	Servidores INE FISICO Y DIGITAL	10 AÑOS

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
POA-UP-002	PLAN Operativo Anual de Presupuesto	Servidores INE FISICO Y DIGITAL	10 AÑOS

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

TORS: Términos de Referencia

SEN: Sistema Estadístico Nacional

SEFIN: secretaria de Finanzas

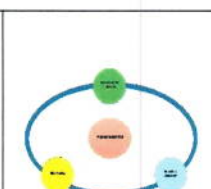
PNE: Plan Nacional de Estadística

Planificación

Listado de propuestas de operaciones estadísticas de distinta naturaleza, de distintos temas sociales, demográficos, económicos considerados seleccionadas en el marco de la ENDE/PNE para ser realizados ya sea por medio de censos, encuestas y registros administrativos en el corto plazo.

Plan Nacional de Estadística

Listado de propuestas de estudios estadísticos a realizarse en el mediano plazo ya sea en base de censos, encuestas o registros administrativos o institucionales y que sirven para estimar los valores de las distintas variables e indicadores nacionales o agregados o estadísticos nacionales.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 34 de 64

Plan Operativo Anual POA

Listado de bienes y servicios que acorde con la naturaleza de las funciones institucionales, deben estar programados para ser cumplidos en el plazo de un año.

Política Nacional de Estadística – PLNES

Presupuesto

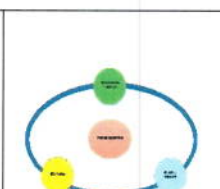
Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante un periodo.

Programación Anual

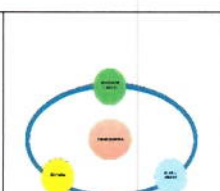
Se refiere al POA o listado de productos y metas físicas y financieras institucionales propuestas para ser ejecutadas dentro el plazo de un año.

9. Descripción del Procedimiento

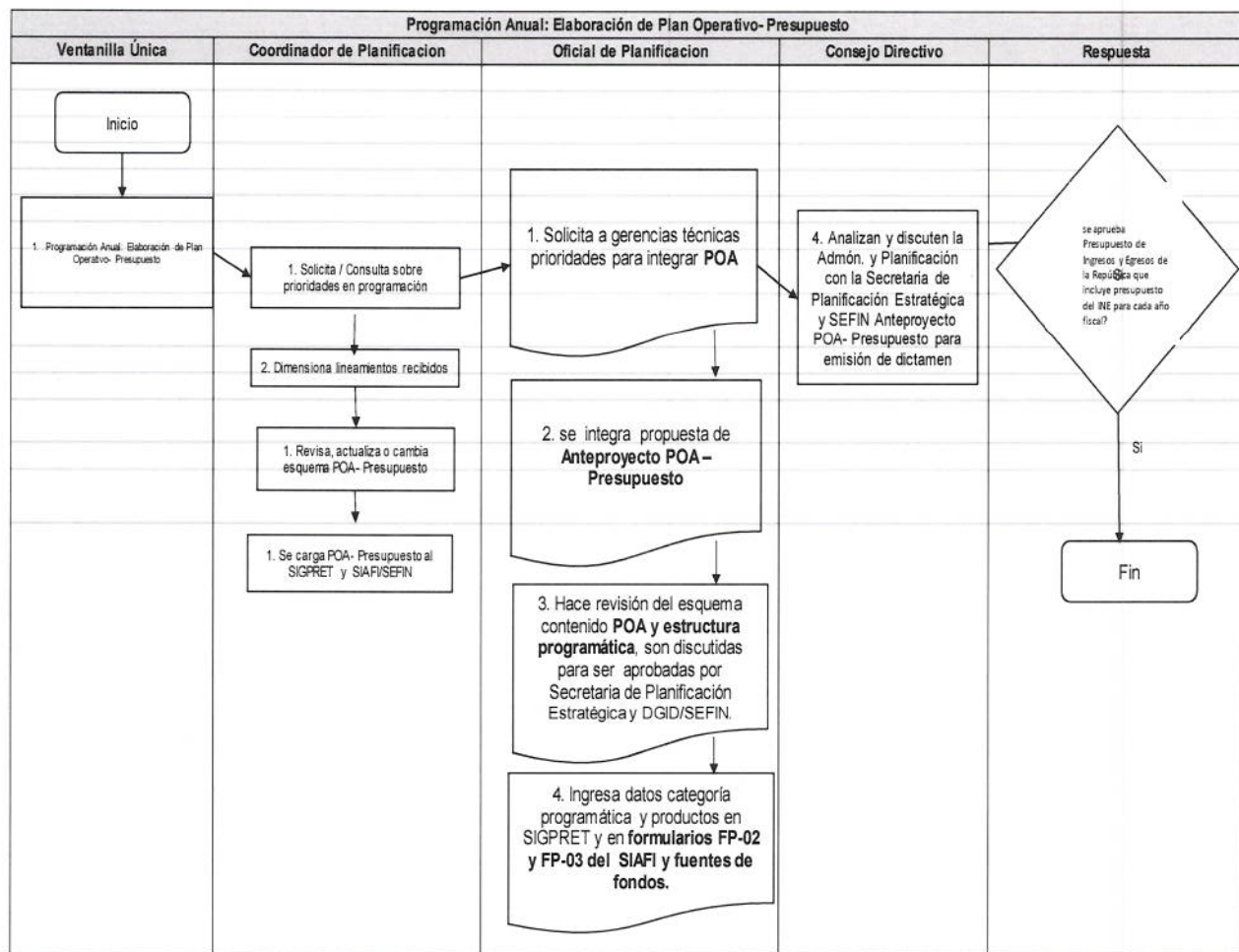
- visualizar los procesos y objetivos que el equipo debe alcanzar mes con mes.
- La planificación de corto plazo, permite establecer los objetivos que se deben cumplir y estipula las acciones a seguir de conformidad a las directrices.
- Conocer cuantitativa y cualitativamente los recursos va a necesitar en la ejecución del plan, y también establecer de dónde puede sacar los fondos para planificar y asignar recursos de manera eficaz.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 35 de 64

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Solicita la información a las gerencias y unidades sobre las prioridades de las operaciones estadísticas en base a las cuales se efectuará la programación anual del Instituto.	efectuar la programación del plan operativo Anual		A través de un memo se pide a las gerencias técnicas de Censos y Encuestas, Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas pronunciarse sobre las operaciones estadísticas que consideren deben ser prioritarias para conformación del Plan Operativo Anual - POA - institucional, Recibe respuestas de las gerencias de: Censos y Encuestas, Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas indicando sus prioridades relacionadas con las distintas operaciones y estudios estadísticos	15.0 días laborables	Jefatura de Planificación	Solicitar los POA a todas las gerencias	Todas las gerencias
2	Dimensiona lineamientos recibidos para elaboración del anteproyecto del POA - Presupuesto frente a demandas institucionales.	enviar a todas las gerencias los lineamientos recibidos de SPE, DGID Y SEFIN para la elaboración del POA presupuestario		Asiste, a reuniones convocadas por la secretaria de Planificación Estratégica y la DGID/ SEFIN para dar a conocer los grandes lineamientos y disposiciones generales a seguir para la elaboración del Anteproyecto de POA - Presupuesto. Recibe, la Dirección Ejecutiva de manera escrita y oficial notificación enviada por la SEFIN y de la secretaria de Planificación Estratégica, la asignación de techo presupuestario con identificación de fuentes de fondos. Revisa, junto con la gerencia administrativa, disponibilidades de techo presupuestarias tanto de fondos propios, del Tesoro Nacional, como de la cooperación internacional Prepara propuestas borradores sobre metas o productos prioritarios a lograrse en base a operaciones estadísticas identificadas como prioritarias por las gerencias técnicas para conformar el POA se discute propuesta de POA y Presupuesto, con las gerencias técnicas y administrativa correspondientes. Notifica a la Dirección Ejecutiva sobre propuesta de estudios estadísticos la primera propuesta de Anteproyecto POA- Presupuesto Hace ajustes correspondientes tanto en la parte de los productos a programarse como del presupuesto aprobado para ser incorporados en el SIGPRET y SIAFI/SEFIN correspondiente	10.0 días laborables	Jefatura de Planificación	elaborar los primeros borradores del POA	Todas las gerencias.
3	Revisa y actualiza o cambia esquemas de contenido del POA y de estructura programática institucional, según lineamientos recibidos para someterlos a discusión y aprobación ante la Dirección Ejecutiva.	revisar y ratificar el POA, para ser enviado y aprobado por la dirección ejecutiva		Recibe, junto a la gerencia administrativa, notificación de la secretaria de Planificación Estratégica y la Dirección General de Instituciones Descentralizadas de la Secretaría de Finanzas - DGID/SEFIN- indicando efectuar revisión o actualización del esquema de planificación operativa y de la estructura programática vigentes. Hace revisión, actualización o cambio de esquemas de contenido del POA. Conoce, discute, ajusta y es aceptado por el equipo técnico de la secretaria de Planificación Estratégica el esquema del POA	10.0 días laborables	Jefatura de Planificación	revisar y discutir el Anteproyecto de POA para ser enviado a la dirección ejecutiva para su aprobación	Gerencia administrativa DGID, SEFIN
4	Se carga el POA - Presupuesto en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados y en el SIAFI.	discutir y analizar el POA por la dirección ejecutiva para que sea enviado a los entes competentes para la aprobación del presupuesto		Hace ingresar en el SIAFI/ SEFIN como en el SIGPRET, en coordinación con la gerencia administrativa, el Anteproyecto de POA- Presupuesto llenando los campos de los formularios indicados por cada uno de ellos: SIAFI / FP-02 y FP-03 y se pasa para aprobación de la Dirección Ejecutiva se analiza y discute, junto con la gerencia administrativa del INE se le da seguimiento y monitoreo al Decreto, Legislativo que aprueba Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República donde se incluye el presupuesto del INE para cada año fiscal.	100.0 días laborables entre primera quincena de septiembre al mes de diciembre	Jefatura de Planificación y dirección ejecutiva	enviar POA presupuestario a las instituciones pertinentes para que sea aprobado	SEFIN y SIGPRET

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 36 de 64

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

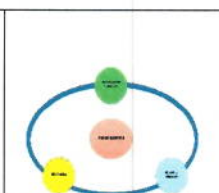


ONADICI

Página 37 de 64

11. Gestión de Riesgo

[illegible]

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 38 de 64

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Programación Anual: Elaboración Del Plan Operativo Anual-Presupuesto			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	X		El POA en una de las actividades del control interno, requerimientos para el monitoreo anticorrupción
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es un ente descentralizado, semiautónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyo principal fin es ejecutar la política estadística nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Se publica y divulga en el Portal de transparencia (IAIP)
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia</u> y <u>Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Una vez revisado, ratificado y aprobado el POA Se procede a cargar el documento al IAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se lleva un registro en físico de los POA anuales en el Archivo documental de la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El POA es uno de los Indicadores que se ven reflejados en el Plan Estratégico Institucional.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 39 de 64

13. Bibliografía

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

14. Anexos

Actividades	CATEGORIA PROGRAMATICA OCTUBRE 2022	CATEGORIA PROGRAMATICA OCTUBRE 2022	2023-02-06	2022	Octubre		
Remuneración de Empleados	POA OCTUBRE 2022	POA OCTUBRE 2022	2022-11-12	2022	Octubre		
Licitación	POA SEPTIEMBRE 2022	POA SEPTIEMBRE 2022	2022-10-19	2022	Septiembre		
Compras	CATEGORIA PROGRAMATICA SEPTIEMBRE 2022	CATEGORIA PROGRAMATICA SEPTIEMBRE 2022	2023-02-06	2022	Septiembre		
Contrataciones	CATEGORIA PROGRAMATICA AGOSTO 2022	CATEGORIA PROGRAMATICA AGOSTO 2022	2023-02-06	2022	Agosto		
Fideicomiso	POA AGOSTO 2022	POA AGOSTO 2022	2022-09-12	2022	Agosto		
	POA JULIO 2022	POA JULIO 2022	2022-08-08	2022	Julio		
Concesiones	CATEGORIAS PROGRAMATICAS JULIO 2022	CATEGORIAS PROGRAMATICAS JULIO 2022	2023-02-06	2022	Julio		
Permisos	CATEGORIAS PROGRAMATICAS JUNIO 2022	CATEGORIAS PROGRAMATICAS JUNIO 2022	2023-02-06	2022	Junio		
Licencias	POA JUNIO 2022	POA JUNIO 2022	2022-07-10	2022	Junio		
Ventas	POA MAYO 2022	POA MAYO 2022	2022-06-11	2022	Mayo		
	POA ABRIL 2022	POA ABRIL 2022	2022-05-13	2022	Abril		
Subastas de Obras	POA MARZO 2022	POA MARZO 2022	2022-04-19	2022	Marzo		
Finanzas	POA FEBRERO 2022	POA FEBRERO 2022	2022-03-09	2022	Febrero		
Balance General	CATEGORIA PROGRAMATICA FEBRERO 2022	CATEGORIA PROGRAMATICA FEBRERO 2022	2022-03-09	2022	Febrero		
Estado de Resultado	CATEGORIA PROGRAMATICA ENERO 2022	CATEGORIA PROGRAMATICA ENERO 2022	2022-02-07	2022	Enero		

	Instituto Nacional de Estadística	
	Unidad de Planificación	
MP-UP-001	PROGRAMACION ANUAL: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-PRESUPUESTO	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 40 de 64



**PLAN OPERATIVO ANUAL
PRODUCTOS POR UNIDADES EJECUTORAS (POA)
MODIFICACIONES
EJERCICIO: 2023**



ESTADO: EN_EJECUCION

INSTITUCIÓN: 513 - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	1	COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, PARA QUE ESTA SIRVA DE BASE EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEL PAÍS.
RESULTADO INSTITUCIONAL:		
	1	DISPONIBILIDAD DE AGREGADOS ESTADÍSTICOS EN TEMAS SOCIALES, DEMOGRÁFICOS, ECONÓMICOS Y OTROS, CONFIABLES Y OPORTUNOS
OBJETIVO OPERATIVO	1	GENERAR Y DIVULGAR RESULTADOS DE AGREGADOS ESTADÍSTICOS NACIONALES OFICIALES EN BASE A CENSOS, ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES QUE APOYEN A LOS DISTINTOS TOMADORES DE DECISIONES.
PRODUCTO	1	ESTADÍSTICAS OFICIALES PRODUCIDAS, DIVULGADAS Y DISPONIBLES PARA USUARIOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: 11-0-0-0-0 PRODUCCIONES ESTADÍSTICAS

UNIDAD DE MEDIDA: 560 BASE DE DATOS PERIODICIDAD: 6 MENSUAL PRODUCTO: FINAL TIPO PRODUCTO: PRIMARIO NO ACUMULABLE: ACUMULA

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	PERIODO 10	PERIODO 11	PERIODO 12
CANTIDAD	1	4	11	11	5	4	2	2	7	15	5	14
APRES:	7,360,616.00	7,263,659.00	10,913,936.00	7,017,707.00	8,065,316.00	12,086,355.00	6,903,326.00	5,865,732.00	11,998,421.00	12,329,795.00	11,898,934.00	11,838,898.00
TOTAL GLOBAL CANTIDAD: 81												
TOTAL GLOBAL A/PRESUP: 111,542,695.00												
PRODUCCIÓN ANUAL	2023	2024	2025	2026								
	81	84	97	110								

PRODUCTOS POR UNIDAD EJECUTORA

GERENCIA ADMINISTRATIVA						UNIDAD EJECUTORA						
1 GERENCIA CENTRAL						11 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA						
	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	PERIODO 10	PERIODO 11	PERIODO 12
CANTIDAD	1	4	11	11	5	4	2	2	7	14	5	14
APRES:	7,360,616.00	7,263,659.00	10,913,936.00	7,017,707.00	8,065,316.00	12,086,355.00	6,903,326.00	5,865,732.00	7,241,073.00	5,964,041.00	11,898,934.00	11,838,898.00
TOTAL CANTIDAD UE: 80												
TOTAL A/PRESUP. UE: 100,419,593.00												
PRODUCCIÓN ANUAL												
2023 2024 2025 2026												
80 84 97 110												

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor: Suyapa Fonseca		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por: Gabriel Auxume	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/04/2024	2.	Oficial I	Planificación	Recomendaciones ONADICI	Jefe	



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO

“VIGILA AVANCES DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS”

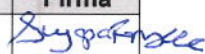
CÓDIGO
“PR-UP-003”

AGOSTO 2023

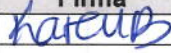
	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 42 de 64

Responsables de los Cambios al Procedimiento

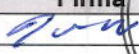
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Oficial I	Planificación	20/07/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Benavides	Asistente	Planificación	15/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe	Planificación	15/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director	Dirección	15/04/2024	



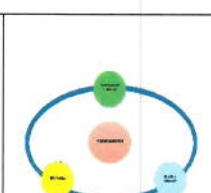
	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 43 de 64

TABLA DE CONTENIDO

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

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 44 de 64

1. Objetivo del Procedimiento

Monitoreo en base a los informes de actividades que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregirlos.

2. Alcance del Procedimiento

Promover y medir el proceso del desempeño organizacional para el logro de los objetivos fijados a través del monitoreo periódico de las actividades en todas las gerencias técnicas y administrativas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
Art.29	REG-PLN-001	Reglamento interno de Trabajo
Art. 20	LEY-PLN-20	Ley del Instituto Nacional de Estadística

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Proponer indicadores de gestión a fin monitorear la ejecución de programas y proyectos de acuerdo a los lineamientos definidos por el INE este se procede a ejecutarse en tiempo y forma según los cronogramas de trabajo de cada gerencia.
- Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de la ejecución de metas institucionales y presupuestarias; así como de los convenios con otras instituciones;
- Coordinar y dar seguimiento al interior del Instituto Nacional de Estadística (INE), el cumplimiento de las actividades técnicas administrativas, operativas y presupuestarias
- Dirigir, Coordinar y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE) y el Plan Nacional de Estadística (PNE).

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 45 de 64

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Planificación	Jefe de Planificación	Informar trimestralmente en los reportes los resultados de las actividades y proyectos desarrollados
Planificación	Oficial de Planificación I	Reunir, revisar y ratificar los informes proporcionados para enviarlos a su aprobación
Dirección Ejecutiva	Director	Aprobar los informes para su

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
UP-IA-001	Informe de Actividades	Archivo Planificación	No especificado
UP-RN-002	Requerimiento de Necesidades	Archivo Planificación	No especificado
UP-OFC-003	Oficios y memorando	Archivo Planificación Y Dirección Ejecutiva	No especificado

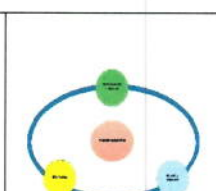
7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
UP-POA-001	POA	Archivo Planificación	No especificado
UP-PEI-002	PEI	Archivo Planificación	No especificado
UP-PACC-003	PACC	Archivo Planificación	No especificado
UP-MERGR-004	Matrices de evaluación y respuesta de la gestión de los riesgos	Archivo Planificación	No especificado
UP-CA-005	Cronograma de Actividades	Archivo Planificación	No especificado

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Cronograma de Trabajos

Ordenamiento de labores a ser desarrolladas y cumplidas en un plazo de tiempo determinado.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 46 de 64

Gerencias Técnicas

Unidades especializadas encargadas de ejecutar procesos y procedimientos totales o parciales que conlleva el cumplimiento de operaciones estadísticas. Las gerencias del INE son: Estadísticas Sociales y Demografía, Estadísticas Económicas; Centro de Negocios y Tecnología de la Información.

Plan Operativo Anual POA

Listado de bienes y servicios que, acorde con la naturaleza de las funciones institucionales, deben estar programados para ser cumplidos en el plazo de un año.

Monitoreo

Se refiere a la acción y efecto constante de supervisar el estado de los avances de las labores encomendadas a cada una de las unidades institucionales.

Seguimiento

Acompañamiento continuo que se le da a todo el desenvolvimiento, desde el principio al final, de una actividad determinada.

PEI Plan Estratégico Institucional

POA Plan Operativo Anua

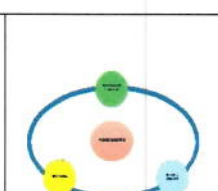
PACC Plan Anual de Compras y Contrataciones

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 47 de 64

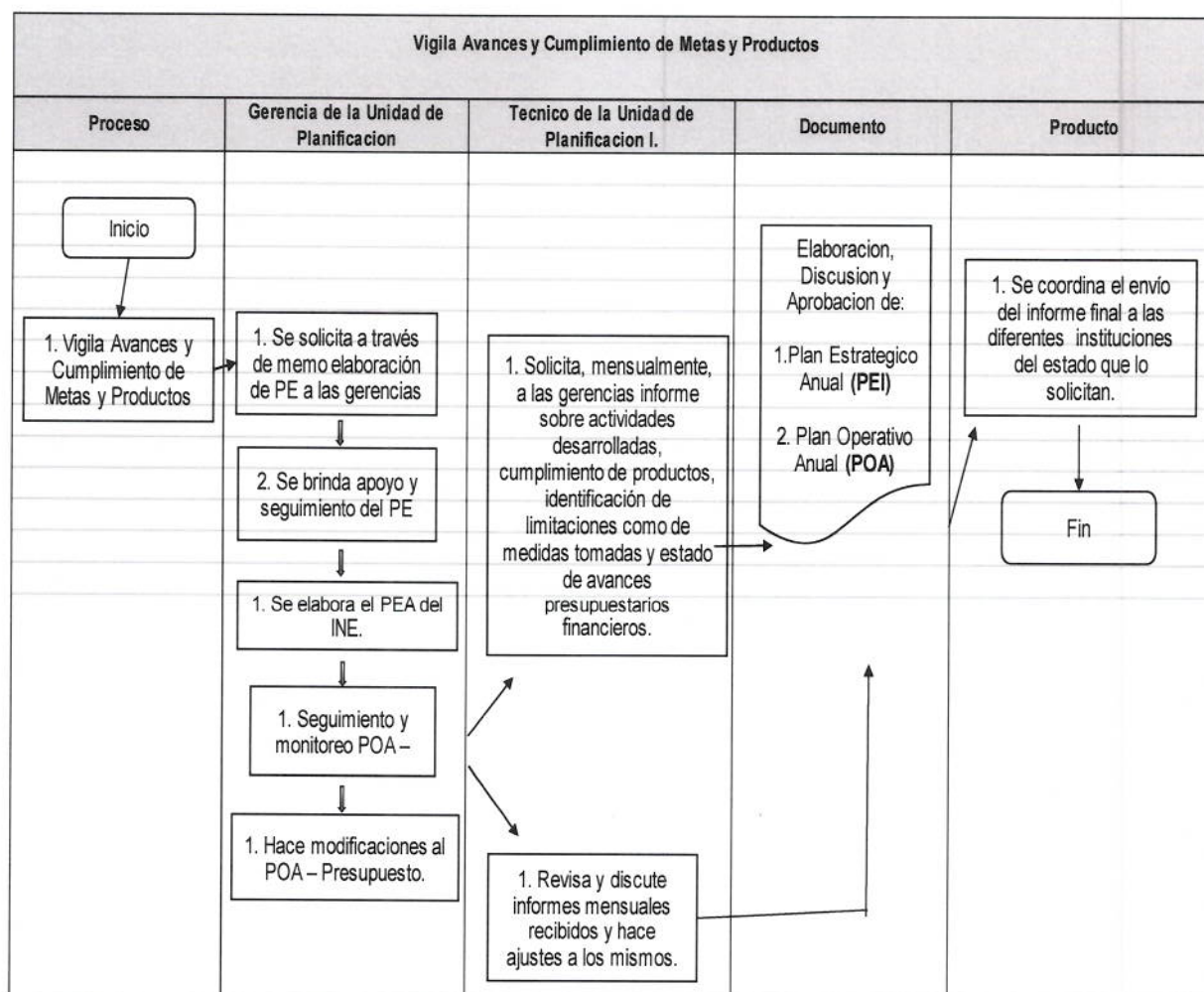
9. Descripción del Procedimiento

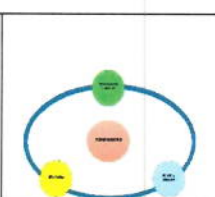
En este Proceso se Monitorea y se supervisa a través de informes y cronogramas que las actividades se cumplan en tiempo y forma, por medio de este procedimiento se puede medir y conocer la eficacia de todas las gerencias, que brindan sus informes para su respectiva evaluación.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicita la información a las gerencias y unidades sobre las prioridades de las operaciones estadísticas en base a las cuales se efectuara la programación anual del Instituto.	efectuar la programación del plan operativo Anual		A través de un memo se pide a las gerencias técnicas de Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas pronunciarse sobre las operaciones estadísticas que consideren deben ser prioritarias para conformación del Plan Operativo Anual - POA - institucional, Recibe respuestas de las gerencias de: Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas indicando sus prioridades relacionadas con las distintas operaciones y estudios estadísticos	15.0 días laborables	Jefatura de Planificación	Solicitar los POA a todas las gerencias	Todas las gerencias
2	Dimensiona lineamientos recibidos para elaboración de anteproyecto del POA - Presupuesto frente a demandas institucionales.	enviar a todas las gerencias los lineamientos recibidos de SPE, DGID y SEFIN para la elaboración del POA presupuestario		Asiste, a reuniones convocadas por la secretaria de Planificación Estratégica y la DGID/ SEFIN para dar a conocer los grandes lineamientos y disposiciones generales a seguir para la elaboración del Anteproyecto de POA - Presupuesto; Recibe, la Dirección Ejecutiva de manera escrita y oficial notificación enviada por la SEFIN y de la secretaria de Planificación Estratégica, la asignación de techo presupuestario con identificación de fuentes de fondos. Revisa, junto con la gerencia administrativa, disponibilidades de techo presupuestarias tanto de fondos propios, del Tesoro Nacional, como de la cooperación internacional. Prepara propuestas borradores sobre metas o productos prioritarios a lograrse en base a operaciones estadísticas identificadas como prioritarias por las gerencias técnicas para conformar el POA se discute propuesta de POA y Presupuesto, con las gerencias técnicas y administrativa correspondientes. Notifica a la Dirección Ejecutiva sobre propuesta de estudios estadísticos la primera propuesta de Anteproyecto POA- Presupuesto. Hace ajustes correspondientes tanto en la parte de los productos a programarse como de presupuesto aprobado para ser incorporados en el SIGPRET y SIAFI/SEFIN correspondiente	10.0 días laborables	Jefatura de Planificación	elaborar los primeros borradores del POA	Todas las gerencias,
	Revisa y actualiza o cambia esquemas de contenido del POA y de estructura programática institucional, según lineamientos recibidos para someterlos a discusión y aprobación ante la Dirección Ejecutiva.	revisar y ratificar el POA, para ser enviado y aprobado por la dirección ejecutiva		Recibe, junto a la gerencia administrativa, notificación de la secretaria de Planificación Estratégica y la Dirección General de Instituciones Descentralizadas de la Secretaría de Finanzas - DGID/SEFIN, indicando efectuar revisión o actualización del esquema de planificación operativa y de la estructura programática vigentes; Hace revisión, actualización o cambio de esquemas de contenido del POA. Conoce, discute, ajusta y es aceptado por el equipos técnicos de la secretaria de Planificación Estratégica el esquema del POA	10.0 días laborables	Jefatura de Planificación	revisar y discutir el Anteproyecto de POA para ser enviado a la dirección ejecutiva para su aprobación	Gerencia administrativa DGID, SEFIN
	Se carga el POA - Presupuesto en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados y en el SIAFI.	discutir y analizar el POA por la dirección ejecutiva para que sea enviado a los entes competentes para la aprobación del presupuesto		Hace ingresar en el SIAFI/ SEFIN como en el SIGPRET, en coordinación con la gerencia administrativa, el Anteproyecto de POA - Presupuesto llenando los campos de los formularios indicados por cada uno de ellos: SIAFI / FP-02 y FP-03 y se pasa para aprobación de la Dirección Ejecutiva se analiza y discute, junto con la gerencia administrativa del INE se le da seguimiento y monitoreo al Decreto, Legislativo que aprueba Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República donde se incluye el presupuesto del INE para cada año fiscal.	100.0 días laborables entre primera quincena de septiembre al mes de diciembre	Jefatura Planificación	enviar POA presupuestario a las instituciones pertinentes para que sea aprobado	SEFIN y SIGPRET

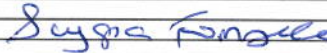
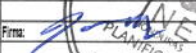
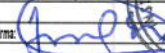
	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 48 de 64

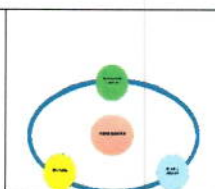
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 49 de 64

11. Gestión de Riesgos

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA												
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
00: NC/750/2040												
PROCESO:			Planificación para el Mediano y Corto Plazo: Vigila de Avance y Cumplimiento de Metas y Productos y Elaboración de Informes de Avances									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:			Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos									
OBJETIVO:			Controlar, actualizar, implementar, dar seguimiento y monitoreo al referente de la política nacional para las estadísticas oficiales del país									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(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	Riesgo		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Elabora, junto a las gerencias técnicas cronograma de productos con sus etapas a seguir y fechas de sus cumplimientos	Que el cumplimiento de la programación institucional, a nivel de las diferentes unidades institucionales, no recibe la prioridad que debe dársele por parte de los distintos empleados responsables en atender labores asignadas a los puestos que ocupan y generen con ello retrasos y consecuentemente incumplimientos.	3	5	E	Vigilar el cumplimiento del uso de manuales de procesos y procedimientos mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades allí indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.	Vigilar el cumplimiento del uso de manuales de procesos y procedimientos mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades allí indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.		2	2	B	Aceptar
2	Aprobado y puesto en ejecución, mensualmente al POA- Presupuesto, solicita a todas las gerencias y unidades técnico administrativas informes del estado de cumplimiento de las actividades desarrolladas de acuerdo a sus planes internos de trabajo; identifica la existencia o no de situaciones que les hubiere causado problema así como las acciones tomadas al respecto en cumplimiento al logro de los productos o resultados físicos y financieros presupuestarios previstos consolidados, estos últimos, por fuente de financiamiento en base a la información incorporada al SIAFI y los registros internos del INE.	Que la distintas gerencias técnicas como administrativas no tengan mecanismos de control y por lo tanto mes a mes estén presenten informes de baja calidad y confiabilidad.	3	5	E	Vigilar el cumplimiento de las actividades, mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades allí indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.	Vigilar el cumplimiento de las actividades, mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades allí indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.		2	2	B	Aceptar
3	Revisa y discute con personal del INE, hace ajustes a informes mensuales recibidos de gerencias técnicas y administrativa contrastando la información recibida.	Que la distintas gerencias técnicas como administrativas no tengan mecanismos de control y por lo tanto mes a mes estén presenten informes de baja calidad y confiabilidad.	3	5	E	Recomendar y vigilar a las gerencias técnicas los procesos y procedimientos mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades, elaboración de informes, indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.	Recomendar y vigilar a las gerencias técnicas los procesos y procedimientos mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades, elaboración de informes, indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.		2	2	B	Aceptar
4	Hace modificaciones cada vez que son asignados o reducidos recursos financieros presupuestarios y consecuentemente producir cambios en los productos o metas del POA efectuando ya seas nuevas incorporaciones, modificando o eliminando productos, previos consultas y aprobaciones efectuadas, de manera oral o escrita, tanto con las gerencias técnicas como con la administrativa.	Que ocurran muchas y muy frecuentes modificaciones u ampliaciones de productos como asignaciones presupuestarias que cambien las prioridades de las operaciones estadísticas originalmente consensuadas en la PNEIS y plasmadas en el POA.	3	5	E	Mostrar la importancia de relación existente entre niveles de producción y costos para hacer prevalecer las prioridades en la asignaciones de recursos financieros presupuestarios para las operaciones estadísticas originalmente priorizadas y consensuadas.	Mostrar la importancia de relación existente entre niveles de producción y costos para hacer prevalecer las prioridades en la asignaciones de recursos financieros presupuestarios para las operaciones estadísticas originalmente priorizadas y consensuadas.		2	2	B	Aceptar
Elaborado por: Suyga D. Fonseca Amador			Revisado por: Gabriel Asumu				Aprobado por: Por Eugenio Sosa					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: 10/3/2023			Fecha:				Fecha:					

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 50 de 64

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El constante monitoreo y supervisión de las metas y productos es indispensable para el control interno de la institución ya que por medio de estas se refleja el desarrollo y avance de las actividades por ende es referencia a una medida de transparencia para la institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es un ente descentralizado, semiautónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyo principal fin es ejecutar la política estadística nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Muchos de los Informes que son publicados en el IAIP, son de acceso público por lo tanto hay una participación ciudadana de manera indirecta.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Se brinda la información sobre los avances del cumplimiento de las metas a las instituciones competentes como ONADICI y DIGER para evidenciar el resultado de las actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se lleva un registro en físico de los informes y avances presentados a la MAE, la unidad de planificación y control interno como archivo documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Parte de la misión y el cumplimiento los objetivos generales de la Institución se ven reflejados en los Informes como el POA, PEI, PEG, PACC.

	Instituto Nacional de Estadística	
	Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 51 de 64

13. Bibliografía

Ley del Instituto Nacional de Estadística, Honduras, 2000.

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

14. Anexos



**PLAN OPERATIVO ANUAL
PRODUCTOS POR UNIDADES EJECUTORAS (POA)
MODIFICACIONES
EJERCICIO: 2023**



ESTADO: EN_EJECUCION

INSTITUCIÓN: 513 - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO	1	COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, PARA QUE ESTA SIRVA DE BASE EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEL PAÍS
RESULTADO INSTITUCIONAL:		
	1	DISPONIBILIDAD DE AGREGADOS ESTADÍSTICOS EN TEMAS SOCIALES, DEMOGRÁFICOS, ECONÓMICOS Y OTROS, CONFIABLES Y OPORTUNOS.
OBJETIVO OPERATIVO	1	GENERAR Y DIVULGAR RESULTADOS DE AGREGADOS ESTADÍSTICOS NACIONALES OFICIALES EN BASE A CENSOS, ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES QUE APOYEN A LOS DISTINTOS TOMADORES DE DECISIONES.
PRODUCTO	1	ESTADÍSTICAS OFICIALES PRODUCIDAS, DIVULGADAS Y DISPONIBLES PARA USUARIOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: 11-0-0-0-0 PRODUCCIONES ESTADÍSTICAS

UNIDAD DE MEDIDA: 560 BASE DE DATOS

PERIODICIDAD: 6 MENSUAL

PRODUCTO: FINAL

TIPO PRODUCTO:

PRIMARIO

NO ACUMULABLE

ACUMULA

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	PERIODO 10	PERIODO 11	PERIODO 12
CANTIDAD	1	4	11	11	5	4	2	2	7	15	5	14
APRES:	7,360,616.00	7,263,659.00	10,913,936.00	7,017,707.00	6,065,516.00	12,086,355.00	6,903,326.00	5,665,732.00	11,898,421.00	13,329,795.00	11,898,934.00	11,835,698.00
2023 2024 2025 2026												
PRODUCCIÓN ANUAL	81	84	97	110								
TOTAL GLOBAL CANTIDAD:												81
TOTAL GLOBAL A/PRESUP:												111,542,695.00

PRODUCTOS POR UNIDAD EJECUTORA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD EJECUTORA

1 GERENCIA CENTRAL	11 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA											
	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	PERIODO 10	PERIODO 11	PERIODO 12
CANTIDAD	1	4	11	11	5	4	2	2	7	15	5	14
APRES:	7,360,616.00	7,263,659.00	10,913,936.00	7,017,707.00	6,065,516.00	12,086,355.00	6,903,326.00	5,665,732.00	11,898,421.00	13,329,795.00	11,898,934.00	11,835,698.00
2023 2024 2025 2026												
PRODUCCIÓN ANUAL	80	84	97	110								
TOTAL CANTIDAD UE:												80
TOTAL A/PRESUP. UE:												100,419,593.00

Plan Operativo Actualizado junio 2023

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	VIGILA AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y PRODUCTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 52 de 64

Módulo Formulación Presupuestaria
Formulario FP-02 Objetivos y Resultados Distribución de Asignación Presupuestaria
Para Instituciones que No pertenecen a un Gabinete Sectorial
(14) Director de la UPEG Elabora - Verifica
(13) Máxima Autoridad - Aprueba

Instancia No. 2 Distribución de Asignación Presupuestaria

CONSIDERACIÓN PREVIA

1. Debe existir un documento FP-05 en estado Aprobado por las Gerencias Administrativas y los costos de este formulario.

2. Cualquier ajuste al Formulario FP-02 ya sea para crear, modificar o eliminar en la Misión, Objetivos, Resultados de Gestión de cada Objetivo y Población Objetivo de cada Objetivo Institucional cargada en el SIAFI remítase al Formulario FP-02 de Objetivos y Resultados con Distribución de Asignación Presupuestaria "cero".

1. Ingreso al Módulo

1.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil N° 14 Director de la UPEG

1.2 Seleccione la carpeta  Formulación Presupuestaria

2. Tipos de Operación

2.1 El tipo de Operación para este formulario es:

2.2 Modificación

Aplica para la siguiente situación: Para poder ingresar el costo en cada uno de los Resultados de Gestión (Ver punto 4)

3. Ingreso al Formulario

3.1 Ingrese al Formulario FP-02 Objetivos y Resultados tal y como se explica en el punto 1. Forma de Ingreso al Módulo.

3.2 Luego pulse la opción  Objetivos y Resultados.

3.3 Pulse en el botón  para insertar un documento nuevo.

4. Tipo de Operación Modificación

4.1 Ingrese al Formulario FP-02 Objetivos y Resultados tal como se explica en el punto 3. Forma de ingreso al Formulario.

4.2 En el documento seleccione de la lista de valores para

 Tipos de Operación "Modificación".

4.3 Ingrese la Distribución de Asignación Presupuestaria para el o los Resultados de Gestión que está formulando y para el registro del Plurianual pulsando el botón de : Trimestral.

IMPORTANTE: La Distribución de Asignación Presupuestaria total para este formulario se valida contra el presupuesto de la Formulación del Gasto.

4.5 Concluido el proceso, guarde los registros con el botón , luego "verifique" la solicitud presionando el botón  en la parte superior de la pantalla. La solicitud cambiará a estado verificado y se habilitará el botón  para des verificarlo en caso que desee hacer cambios al documento.

Con el documento en estado Verificado la Máxima Autoridad del Gabinete Sectorial con el perfil (13) realiza la aprobación del documento con el botón . (Ver punto 5)

5. Aprobación de Objetivos y Resultados – Distribución de Costos

5.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil N° 13 Máxima Autoridad.

5.2 Seleccione la carpeta  Formulación Presupuestaria y la opción de menú Administración de Formulario.

5.3 Luego la opción  Objetivos y Resultados.

5.4 En la bandeja pulse dos veces el botón  "Consultar" o las teclas rápidas F7 y F8 ubicado en la parte superior de la pantalla.

5.5 Seleccione el documento que debe aprobar, iluminándose en color azul.

5.6 Revise los registros y si está de acuerdo marque el botón  "Aprobar" caso contrario, el proceso vuelve a la Dirección de UPEG para su revisión y ajustes.

Concluido el proceso y grabados los datos con la acción "Aprobar" , el sistema en forma automática llena los datos "fecha y usuario de Aprobación" y se actualiza la información en la Consulta del Consolidado.

Formulario FP-02

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor: Suyapa Fonseca		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por Gabriel Auxume	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
15/04/2024	2.	Oficial I	Planificación	Recomendaciones ONADICI	Jefe	

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES PERIÓDICOS

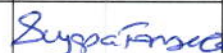
**CÓDIGO
“PR-UPEG-004”**

AGOSTO 2023

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACION DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 54 de 64

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Oficial I	Planificación	21/08/2023	

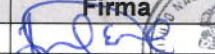
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Benavides	Asistente	Planificación	15/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe	Planificación	15/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director	Dirección	15/04/2024	



	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 55 de 64

TABLA DE CONTENIDO

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

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 56 de 64

1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar información acerca del estado actual de las actividades o proyectos desarrollados, a la dirección Ejecutiva, miembros del equipo y a las partes interesadas. Permite evaluar el desarrollo del proyecto o actividad a su cargo, durante el período cubierto por el mismo. Este debe ser presentado en las fechas establecidas en el cronograma de actividades del proyecto o actividad propuesto.

2. Alcance del Procedimiento

Verifica la eficiencia y la eficacia de un proyecto mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del proyecto.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
Art. 29	REG-010	Reglamento Interno de Trabajo
Art. 16	LEY-005	Ley del Instituto Nacional de Estadística

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Presentar anualmente al Consejo Directivo el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE), los informes de las operaciones realizadas por la Institución, los estados financieros, los proyectos de memoria de la Institución; lo mismo que la evaluación y análisis de costos de las operaciones y servicios realizados durante el año.
- Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de la ejecución de metas institucionales y presupuestarias; así como de los convenios con otras instituciones;

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Planificación	Jefe de Planificación	Emite memo a todas las gerencias para la solicitud de los informes y sus avances
Planificación	Oficial de Planificación	Recibe los informes y avances para que estos sean revisados

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación		
	MP-UP-001	ELABORACION DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	
	Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	
			ONADICI
			Página 57 de 64

Planificación	Jefe de Planificación	Revisa y corrige los avances e informes para ser enviados a su respectiva aprobación
Dirección Ejecutiva y MAE	Director INE	Revisa, discute y aprueba los informes o revisa los avances

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
UP-OFC - 001	Memo solicitando los Avances e informes	Archivo físico y digital respaldo en los servidores del INE	Max. 10 años
UP-PEI-002	Plan Estratégico (PE)	Archivo físico y digital respaldo en los servidores del INE	Max. 10 años
UP-IAM-004	Informe de Actividades mensuales y trimestrales	Archivo físico y digital respaldo en los servidores del INE	Max. 10 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Recopilar los informes y avances de todas las gerencias	Unidad de la jefatura de Planificación	Max. 10 años
UP-PEI-005	Elaboración de PE	Unidad de la jefatura de Planificación	Max. 10 años
	Elaboración y actualización del informe	Unidad de la jefatura de Planificación	Max. 10 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Cronograma de Trabajos

Ordenamiento de labores a ser desarrolladas y cumplidas en un plazo de tiempo determinado.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACION DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 58 de 64

Planificación

Listado de propuestas de operaciones estadísticas de distinta naturaleza, de distintos temas sociales, demográficos, económicos considerados seleccionadas en el marco de la ENDE/PNE para ser realizados ya sea por medio de censos, encuestas y registros administrativos en el corto plazo.

Monitoreo

Se refiere a la acción y efecto constante de supervisar el estado de los avances de las labores encomendadas a cada una de las unidades institucionales.

Seguimiento

Acompañamiento continuo que se le da a todo el desenvolvimiento, desde el principio al final, de una actividad determinada.

Informe de Actividades

Copilar información acerca de las actividades abiertas, las actividades completadas, eventos para varios usuarios o solicitudes de aprobación pendientes de las que es aprobador delegado.

INE	Instituto Nacional de Estadística
SEFIN.	Secretaría de Finanzas
SIAFI.	Sistema de Administración Financiera Integrada
PE	Plan Estratégico

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACION DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 59 de 64

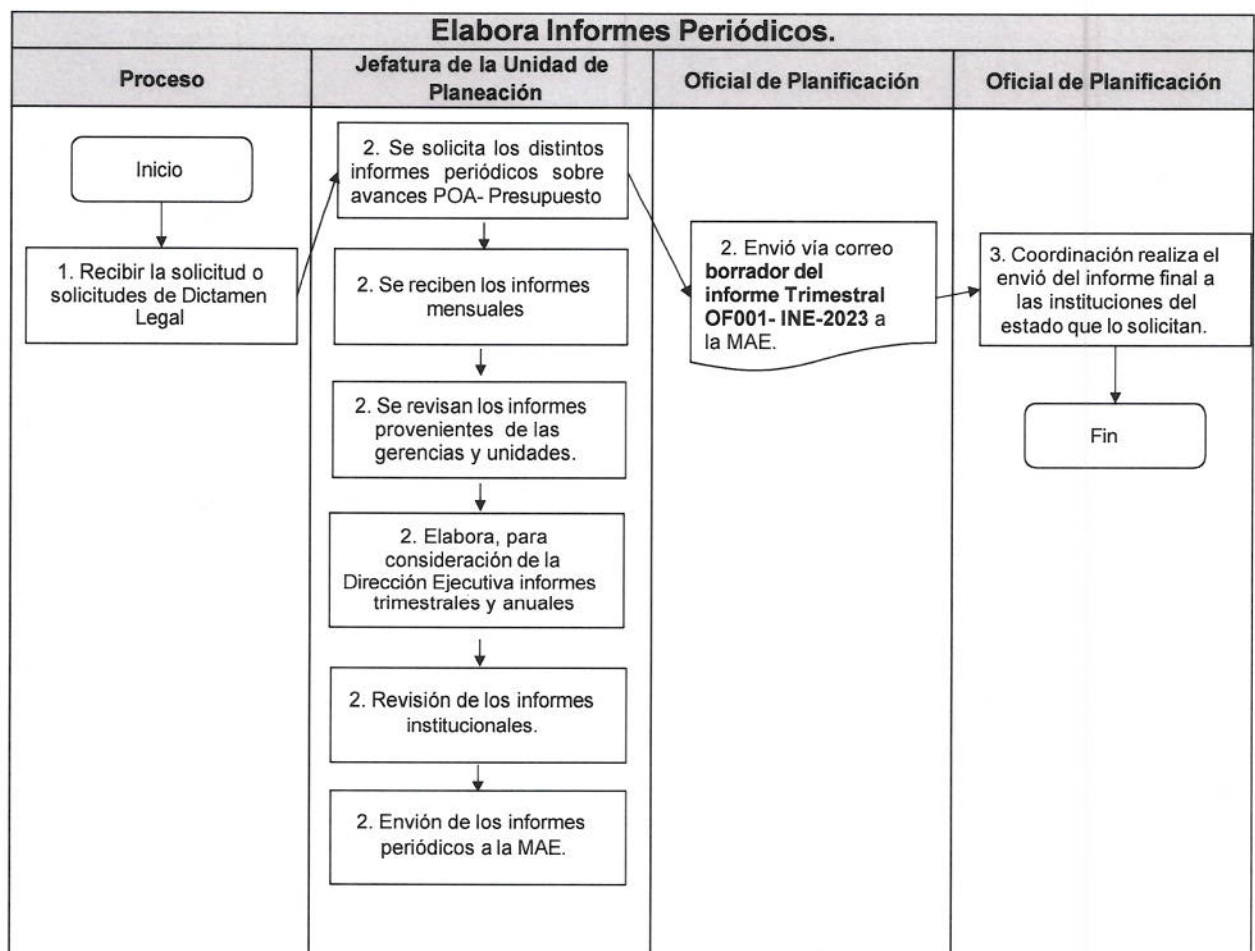
9. Descripción del Procedimiento

- Se solicita a las diferentes gerencias vía correo electrónico o memo los informes de avances operativos y financieros.
- Se reciben los informes mensuales de las diferentes gerencias.
- Se revisan los informes provenientes de las gerencias y unidades sobre los avances operativos y financieros.
- Elabora Informes Periódicos.
- El jefe de Planificación revisa todos los informes institucionales.
- Se envía a la MAE los informes periódicos, para que estos sean remitidos en forma oficial a las diferentes instituciones del estado que lo solicitan.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insuno	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto
1	Se solicita a las diferentes gerencias vía correo electrónico o memo los informes de avances operativos y financieros.	Solicitar informes para su evaluación	Informe Mensual de Actividades	Envía correo / memo a las diferentes gerencias solicitando PE	1.0 días laborables por mes	Oficial de Planificación I	obtener los informes para su evaluación
2	Se reciben los informes mensuales de las diferentes gerencias.	recopilar los informes de todas las gerencias	Informe Mensual de Actividades	En la última semana del mes en curso se está monitoreando el avance de los diferentes informes de las gerencias y unidades, para que estén estos listos en tiempo	1.0 días laborables por mes	Oficial de Planificación I	obtener los informes para su evaluación
	Se revisan los informes provenientes de las gerencias y unidades sobre los avances operativos y financieros.	Revisar y ratificar los informes obtenidos	Informe Mensual de Actividades, PE y POA	Lectura de los diferentes informes y se hacen recomendaciones a los gerentes y jefes de unidad cuando amerite.	3.0 días laborables por mes	Oficial de Planificación I	Detectar y corregir errores o imprevistos en los informes
	Elabora Informes Periódicos	Elaborar los informes	Informe Mensual de Actividades, PE y POA	Efectúa, de acuerdo a directrices de la secretaría de Planificación Estratégica y la SEFIN, actualización mensual de información llenando datos sobre avance físicos, en el SIAP - GES y el SIGPRET para generar, de acuerdo a directrices tanto de la secretaría de Planificación Estratégica y la DGID/SEFIN y en coordinación con las gerencias técnicas y la administrativa, los reportes mensuales como trimestrales sobre los avances físicos y financieros cumpliendo con la información solicitada. Elabora informes escritos y analíticos de actividades desarrolladas por cada trimestre del año y del cierre del año indicando tanto logros cuantitativos como cualitativos	Plazos establecidos por la SEFIN. Hasta 15.0 a 20.0 días laborables por periodo trimestral	Jefatura de la Unidad de Planificación Oficial de Planificación I	elaboración de informes para ser sometidos a su revisión y aprobación
	El jefe de Planificación revisa todos los informes institucionales	Revisar y ratificar los informes obtenidos	Informe Mensual de Actividades, PE y POA	Los informes son revisados y se hacen los cambios respectivos si este lo amerita antes de ser enviado a la MAE.	Hasta 1.0 días laborables por trimestre	Jefatura de la Unidad de Planificación	ratificar y enviar los informes a la MAE para su aprobación
	Se envía a la MAE los informes periódicos, para que estos sean remitidos en forma oficial a las diferentes instituciones del estado que lo solicitan.	una vez revisado y ratificado los informes se pasan a la dirección ejecutiva para su aprobación	Informe Mensual de Actividades, PE y POA	Se envía vía correo el borrador de informe para que este sea aprobado por la MAE. Se hacen cambios al borrador del informe según recomendaciones de la MAE. Se coordina el envío del informe final a las diferentes instituciones del estado que lo solicitan.	Hasta 3.0 días laborables por trimestre	Jefatura de la Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I	Aprobación de los informes enviados

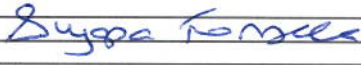
	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACION DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 60 de 64

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACION DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 61 de 64

11. Gestión de Riesgo

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS						NCI-TSC223-00; NCI-TSC223-00; NCI-TSC224-00 Formulario 27 seguido de las siglas de la institución				
PROCESO: Planificación para el Mediano y Corto Plazo: Vigila de Avance y Cumplimiento de Metas y Productos y Elaboración de informes de Avances												
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaboración de Informes de Avances												
OBJETIVO: Contar, actualizar, implementar, dar seguimiento y monitoreo al referente de la política nacional para las estadísticas oficiales del país												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
	Efectúa, de acuerdo a directrices de la SPE y la SEFIN, actualización mensual de información llenando datos sobre avances físicos, solicitados en formato FP-03 por cada una de las categorías programáticas indicadas en el SIAFI.	Que el cumplimiento del llenado de los formatos no se pueda efectuar a tiempo por falta de disponibilidad de información tanto de los avances en los productos físicos como de la parte presupuestaria financiera y contable patrimonial.	3	5	E	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional emarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional emarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.		2	2	3	Aceptar
	Genera, de acuerdo a directrices tanto de la SPE y la DIGO/SEFIN y en coordinación con las gerencias técnicas y la administrativa, los reportes mensuales como trimestrales sobre los avances físicos y financieros cumpliendo con la información solicitada para los respectivos formatos: SEFIN SIAFI FP-02 y FP-03 del SIAFI.	Que el cumplimiento de generación de los formatos no se pueda efectuar a tiempo por falta de disponibilidad de información tanto de los avances en los productos físicos como de la parte presupuestaria financiera y contable patrimonial.	3	5	E	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional emarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional emarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.		2	2	3	Aceptar
	Elabora informes escritos y analíticos de actividades desarrolladas por cada trimestre del año y del cierre del año indicando tanto logros cuantitativos como cualitativos sobre productos o metas físicas como financieras presupuestarias. Los informes trimestrales son presentados por la Dirección Ejecutiva tanto al Congreso Nacional como al Consejo Directivo y SEFIN al cual que el informe anual que también se envía al Tribunal Superior de Cuentas e instituciones que por ley lo demandan.	Que el cumplimiento de elaboración de los informes no se pueda efectuar a tiempo por falta de disponibilidad de información tanto de los avances en los productos físicos como de la parte presupuestaria financiera y contable patrimonial.	3	5	E	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional emarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional emarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.		2	2	3	Aceptar
Elaborado por: Suyapa Fonseca Amador			Revisado por: Gabriel Auxima			Aprobado por: Eugenio Bosa						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 10/3/2023			Fecha:			Fecha:						

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACION DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 62 de 64

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Elaboración de Informes Periódicos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?	X		La Unidad de planificación y control interno solicitan a todas las Unidades los distintos informes periódicos sobre avances de las actividades para luego ser enviadas a las instituciones de transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es un ente descentralizado, semiautónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyo principal fin es ejecutar la política estadística nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Los Informes que son publicados en el IAIP, son de acceso público por lo tanto existe una participación ciudadana en este proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Coordinación envía todos los informes finales a las instituciones de Transparencia que lo solicitan, también son publicados en el IAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se lleva un registro en físico de los informes periódicos presentados a la MAE, la unidad de planificación y control interno luego de ser aprobados se archivan para llevar un mejor control y registro.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Parte de la misión y el cumplimiento los objetivos generales de la Institución se ven reflejados en los Informes que forman parte de los indicadores del PEI.

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACION DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 63 de 64

13. Bibliografía

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

14. Anexos

 REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE FINANZAS		PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) MODIFICACIONES EJERCICIO: 2023		 REP R00824625 GESTION 2023 04/07/2023 10:09:38 a.m. Estado: AUTORIZADO	
Institución: 513 - Instituto Nacional de Estadísticas					
MISION:		Ser parte de 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.			
VISION:		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.			
OBJETIVO ESTRATEGICO 1		Coordinar la producción de la información estadística, para que esta sirva de base en la toma de decisiones del sector público y privado del país.			
VINCULACIÓN PLANIFICACIÓN					
OBJETIVO ESTRATEGICO SUB-SECTORIAL (PES) 0		SIN VINCULACION PES			
RESULTADO SUB-SECTORIAL (PES) 0		SIN VINCULACION PES			
OBJETIVO ESTRATEGICO DE GOBIERNO (PEG) 1		Refundar a Honduras a través de la construcción de un Estado socialista democrático que se fundamente en la equidad para que garantice la prosperidad común, así como la protección de los derechos de las personas, las comunidades (pueblos originarios) y la naturaleza.			
RESULTADO DE GOBIERNO (PEG) 1		Implementado el Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo de Honduras como herramienta del Estado en su rol garante del desarrollo político, social, cultural, económico y ambiental.			
OBJETIVO VISION DE PAIS 4		Un Estado moderno, transparente, responsable, eficiente y competitivo.			
META VISION DE PAIS 1		Mejorar la posición de Honduras bajo el Índice de Competitividad Global a la posición 50			
Vigencia del Objeto Estratégico		2023 S	2024 N	2025 N	2026 N
RESULTADO INSTITUCIONAL 1		Disponibilidad de agregados estadísticos en temas sociales, demográficos, económicos y otros, confiables y oportunos.			
SUSPUESTOS		Marco legal, apoyo político, autoridad ejecutiva, disponibilidades financieras presupuestaria y recurso humano calificado. Existencia de demanda por servicios institucionales.			
Clasificación: 60		USUARIOS	Población: 459	ATENDIDOS	Medio de Verificación: BASE DE DATOS

PEI JUNIO 2023

	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Planificación	
MP-UP-001	ELABORACION DE INFORMES DE AVANCES PERIODICOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 27 de junio del 2023	Página 70 de 64



16. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor: Suyapa Fonseca		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por Gabriel Auxume	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
15/04/2024	2.	Oficial I	Planificación	Recomendaciones ONADICI	Jefe	

