



**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS**
★ ★ ★ ★ ★



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA

Instituto Nacional De Estadística (INE)

Manual De Procesos y Procedimientos Secretaria General

**CÓDIGO
“MP-SG-001”**

Septiembre 2026

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Septiembre 2026	

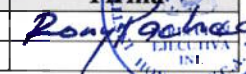
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Subjefe de planificación	Planificación	Septiembre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Cáliz	Secretario General	Secretaría General	Septiembre 2026	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Rony Pacheco	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2026	

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. INTRODUCCIÓN</u>	5
<u>2. ANTECEDENTES</u>	6
<u>3. OBJETIVOS ESPECIFICOS</u>	7
<u>4. VALORES</u>	7
<u>5. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	8
<u>6. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL</u>	10
<u>7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u>	11
<u>8. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS</u>	12
<u>9. ANEXOS</u>	14
<u>10. FICHAS DE PROCESOS</u>	15

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

PRESENTACIÓN

Honduras avanza en el fortalecimiento de su institucionalidad pública con el propósito de consolidar un estado moderno, transparente y eficiente. En este contexto, el Instituto Nacional de Estadística (INE) desempeña un papel fundamental al generar información oficial, confiable y oportuna, que sirva de base para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al desarrollo sostenible del país.

En concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y mejora continua, la Secretaría General del INE asume la responsabilidad de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, jurídico y documental de la institución. Su labor constituye un eje transversal en el cumplimiento de los objetivos institucionales, al asegurar que los procesos internos se desarrollen con orden, celeridad y apego a la normativa vigente.

Este Manual de Procesos y Procedimientos tiene como propósito sistematizar las funciones, procedimientos y responsabilidades que competen a la Secretaría General, con el fin de optimizar la gestión institucional y fortalecer los mecanismos de control interno. Entre sus principales atribuciones destacan: asistir a la Dirección Ejecutiva, recibir y tramitar solicitudes, custodiar expedientes y resoluciones, velar por el cumplimiento de plazos, coordinar los servicios legales de la institución y supervisar los trámites administrativos y judiciales en que el INE sea parte.

Contar con procesos claros y documentados permite garantizar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la adecuada atención de los usuarios internos y externos, y la eficacia en la toma de decisiones. Este manual se convierte, así, en una herramienta esencial para la estandarización de procedimientos, el fortalecimiento de la transparencia institucional y la consolidación de una gestión pública basada en resultados.

Invitamos a cada colaborador del Instituto Nacional de Estadística a conocer, comprender y aplicar los lineamientos aquí descritos, contribuyendo con su cumplimiento a la construcción de una institución sólida, confiable y orientada al servicio público. Solo trabajando con orden, compromiso y responsabilidad podremos continuar avanzando hacia un INE más eficiente, transparente y al servicio del desarrollo nacional.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística (INE) está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad de vinculación laboral o contractual, desempeñen funciones relacionadas con la gestión administrativa, documental, legal y de apoyo institucional que competen a la Secretaría General. Su propósito es constituirse en una herramienta técnica y administrativa que facilite el cumplimiento eficiente, oportuno y estandarizado de las responsabilidades asignadas, fortaleciendo la gestión institucional y asegurando una adecuada coordinación con las diferentes dependencias del Instituto.

Este manual describe de manera detallada los procesos y procedimientos que conforman la gestión de la Secretaría General, incluyendo actividades como la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia institucional; la elaboración, revisión y control de documentos oficiales; la coordinación y seguimiento de resoluciones, acuerdos, actas, certificaciones y demás instrumentos administrativos; el resguardo del archivo institucional; así como el apoyo a la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de sus funciones administrativas y de gobernanza institucional.

Asimismo, se presentan los diagramas de flujo correspondientes, los cuales muestran de forma clara y secuencial el desarrollo de cada procedimiento, identificando las actividades, las unidades responsables, los puntos de control y las responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en cada proceso, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

El documento tiene como finalidad promover la uniformidad en la ejecución de las actividades, fortalecer el control interno, optimizar el manejo de la información y la documentación oficial, mejorar la calidad de los servicios que presta la Secretaría General y contribuir al cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y de las políticas institucionales vigentes del Instituto Nacional de Estadística (INE).

Los contenidos del presente manual son de **cumplimiento obligatorio** para todo el personal profesional, técnico y administrativo adscrito a la **Secretaría General**, así como para las demás dependencias que intervengan en los procesos aquí descritos. El incumplimiento de las disposiciones establecidas dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o legales que correspondan, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

2.ANTECEDENTES

Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE)

CAPITULO I

CREACIÓN, NATURALEZA Y OBJETIVOS

ARTICULO 1.- Créase el Instituto Nacional de Estadística (INE) como órgano técnico, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTICULO 2.- El Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene como finalidad la de coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN), asegurando que las actividades estadísticas oficiales se efectúen en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normativa común. Para efecto de esta Ley se entiende por Sistema Estadístico Nacional (SEN) el complejo orgánico de todas las dependencias del Estado, entidades desconcentradas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas y municipalidades que tengan dentro de sus funciones cualquier actividad que se refiera a la colaboración, recolección, análisis y publicación de información estadística.

ARTICULO 3.- El Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene su domicilio en la capital de la república y funcionará en zonas geográficas estructuradas según las necesidades de cada región, las que tendrán carácter de unidades operativas regionales.

ARTICULO 4.- Los objetivos generales del Instituto Nacional de Estadística (INE), serán:

- 1) Asegurar la producción, utilización apropiada y difusión sistematizada de estadísticas confiables y oportunas, necesarias para el permanente conocimiento de la realidad nacional, la planificación del desarrollo y la eficiente gestión en la toma de decisiones del sector público y privado del país;
- 2) Establecer la normalidad 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, investigación y desarrollo de actividades estadísticas, dentro y fuera del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

Misión	Visión
Institucional	
Coordinar y regular la producción, recolección, análisis y publicación de las operaciones estadísticas oficiales del país, provenientes de censos, encuestas y de los diferentes registros administrativos recopilados a través del Sistema Estadístico Nacional (SEN), que sirven de referentes a los distintos tomadores de decisiones de la sociedad públicos y privados.	Ser el referente a nivel nacional e internacional en la generación y gestión de estadísticas oportunas y confiables, que contribuyan al fortalecimiento y creación de políticas públicas efectivas, encaminadas al bienestar de la sociedad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Fortalecer la gestión documental institucional, garantizando la recepción, registro, trámite, archivo y custodia eficiente, oportuna y segura de la documentación oficial, conforme a la normativa vigente.
2. Optimizar los procesos administrativos de la Secretaría General, mediante la estandarización de procedimientos, la mejora continua y la implementación de mecanismos que incrementen la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios institucionales.
3. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes dependencias del INE, asegurando la adecuada coordinación, seguimiento y control de los actos administrativos, resoluciones, acuerdos, certificaciones y demás documentos oficiales.
4. Fortalecer el sistema de control interno y la gestión de la información institucional, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, así como la conservación y confidencialidad de la documentación institucional.
5. Impulsar la modernización y transformación digital de la gestión documental y administrativa, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la administración de documentos, la trazabilidad de los procesos y el acceso oportuno a la información institucional.

4. VALORES

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

5. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

EL CONGRESO NACIONAL COSIDERANDO: 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 microeconómicas 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.

El presente Manual de Procesos de la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística (INE) aplica a todas las actividades, procedimientos y funciones inherentes a la Secretaría General, incluyendo:

El presente Manual de Procesos de la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística (INE) aplica a todas las actividades, procedimientos y funciones inherentes a la Secretaría General, incluyendo:

1. La asistencia directa al director ejecutivo en la gestión y seguimiento de asuntos institucionales.
2. La recepción, registro, control, custodia y trámite de solicitudes, peticiones, correspondencia oficial y expedientes.
3. La supervisión del cumplimiento de plazos en los trámites administrativos y procedimientos legales en los que esté involucrada la institución.
4. El registro y seguimiento de resoluciones, acuerdos y notificaciones oficiales, así como la emisión de certificaciones y transcripciones a los interesados.
5. La coordinación de los servicios legales de la institución y la supervisión de los procesos

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

judiciales y administrativos.

6. Cualquier otra función que le sea delegada por el director ejecutivo o que se encuentre establecida en la normativa legal y reglamentaria vigente.

Este manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Secretaría General, así como para cualquier área o funcionario que interactúe con los procesos bajo la competencia de la Secretaría, garantizando uniformidad, eficiencia y cumplimiento de la normativa institucional.

Cobertura del Manual en las Operaciones del INE

El presente Manual de Procesos de la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene cobertura en todas las operaciones institucionales relacionadas con la gestión administrativa, legal y documental que competen a la Secretaría General.

Su aplicación se extiende a las Gerencias, Unidades Técnicas y demás dependencias del INE que interactúan con la Secretaría General en la tramitación de documentos oficiales, control de expedientes, emisión de resoluciones, acuerdos, certificaciones y notificaciones, así como en la coordinación de los servicios legales y administrativos.

Asimismo, el manual abarca la coordinación con órganos externos, tales como instituciones del Estado, entes judiciales, organismos internacionales, y otras entidades públicas o privadas, cuando sus actuaciones estén vinculadas con los procesos institucionales del INE.

De igual forma, comprende la asistencia legal y administrativa a los proyectos institucionales, en especial los relacionados con el levantamiento de encuestas, censos y demás investigaciones estadísticas, garantizando que dichos procesos se desarrollen conforme a la normativa legal, reglamentaria y ética vigente.

De esta manera, el manual contribuye a fortalecer la uniformidad, transparencia, eficiencia y seguridad jurídica en la ejecución de las operaciones del INE y en su relación con actores internos y externos.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

6. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

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

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

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

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

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

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Actualizado 23 Junio 2024

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

8. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística (INE) desarrolla un conjunto de **funciones sustantivas** orientadas a garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia administrativa en el funcionamiento institucional. Estas funciones se centran en la gestión documental, el control jurídico-administrativo y la coordinación de los procesos legales que respaldan las operaciones del Instituto.

Las funciones sustantivas de la Secretaría General son las siguientes:

➤ **Asistencia institucional, administrativa y legal:**

Brindar apoyo directo al director ejecutivo en la gestión de los asuntos administrativos, técnicos y legales del Instituto, así como desempeñarse como asesor legal en las reuniones del Consejo Directivo, proporcionando orientación jurídica para la toma de decisiones institucionales. Además, redactar y levantar las actas de cada sesión, garantizando el registro fiel de los acuerdos, resoluciones y puntos aprobados por dicho órgano.

➤ **Gestión documental y control de expedientes:**

Recibir, registrar, custodiar y tramitar solicitudes, peticiones y correspondencia oficial; llevar el control y seguimiento de expedientes; mantener actualizado el archivo general y asegurar la trazabilidad de los documentos institucionales.

➤ **Supervisión del cumplimiento normativo y de plazos administrativos:**

Velar porque los trámites y procedimientos internos se desarrollen conforme a la legislación vigente y dentro de los plazos establecidos, promoviendo la transparencia y la responsabilidad institucional.

➤ **Registro, refrendo y notificación de actos administrativos:**

Llevar el registro de resoluciones, acuerdos y providencias emitidos por la Dirección Ejecutiva; refrendar las firmas correspondientes; notificar a los interesados; y emitir certificaciones, transcripciones y razonamientos documentales cuando sea requerido.

➤ **Coordinación y supervisión de los servicios legales:**

Coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto, incluyendo la atención de procedimientos administrativos y judiciales en los que la institución sea parte, asegurando el cumplimiento del marco legal.

➤ **Asistencia legal a proyectos estadísticos y operativos:**

Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a los proyectos institucionales relacionados con el levantamiento de encuestas, censos y otras operaciones estadísticas, garantizando que estos se desarrollen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

➤ **Comunicación y enlace institucional:**

Mantener la comunicación y coordinación con las Gerencias, Unidades Técnicas y órganos externos, asegurando la correcta gestión de la información y la coherencia administrativa en los procesos interinstitucionales.

➤ **Seguimiento y rendición de cuentas:**

Informar periódicamente a las autoridades superiores sobre el estado de los asuntos sometidos a conocimiento de la Secretaría General, contribuyendo a la transparencia y control interno del INE

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

Funciones	Procesos y Procedimientos
1. Asistencia institucional, administrativa y legal	• Apoyo y asesoría al director ejecutivo. • Gestión y seguimiento de asuntos institucionales. • Asistencia legal en reuniones del Consejo Directivo y levantamiento de actas de sesión. • Delegación y control de tareas asignadas.
2. Gestión documental y control de expedientes	• Recepción y registro de solicitudes y correspondencia oficial. • Control, custodia y archivo de expedientes. • Clasificación y conservación de documentos.
3. Supervisión del cumplimiento normativo y de plazos administrativos	• Control de tiempos y cumplimiento de trámites administrativos. • Verificación de cumplimiento legal y reglamentario.
4. Registro, refrendo y notificación de actos administrativos	• Registro y control de resoluciones y acuerdos institucionales. • Refrendo de firmas del director o subdirector Ejecutivo. • Notificación, certificación y transcripción de providencias
5. Coordinación y supervisión de los servicios legales	• Atención y seguimiento de asuntos legales institucionales. • Coordinación con la asesoría jurídica interna y externa. • Gestión de procesos judiciales y administrativos.
6. Asistencia legal a proyectos estadísticos y operativos	• Revisión Legal De Proyectos De Levantamiento De Encuestas Y Censos. • Elaboración Y Validación De Convenios, • Contratos Y Dictámenes Legales. Acompañamiento Jurídico Durante La Ejecución De Proyectos Estadísticos.
7. Comunicación y enlace institucional	• Coordinación interinstitucional con Gerencias, Unidades Técnicas y órganos externos. • Control y canalización de la correspondencia oficial. • Comunicación y seguimiento de asuntos interinstitucionales.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

9. ANEXOS

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

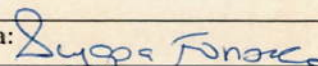
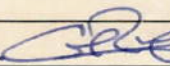
10. FICHAS DE PROCESOS

  Ficha de Procesos y procedimientos secretaria general		FORMULARIO NCI-TSC / 14 1- 00 NCI-TSC / 14 2- 00 (08 INE)
FECHA DE ELABORACION:	Septiembre 2026	
PROCESO:	Asistencia Institucional, Administrativa y Legal.	
SUBPROCESO:	Seguimiento de procedimientos y supervisión de cronogramas o canales directos con la Dirección Ejecutiva y asuntos institucionales.	
OBJETIVO:	Brindar apoyo administrativo y asesoría legal oportuna a Dirección Ejecutiva, asegurando una toma de decisiones informada, documentada y conforme al marco legal vigente.	
ALCANCE:	Inicia con la recepción de requerimientos de la Dirección Ejecutiva o del Consejo Directivo y finaliza con la emisión de asesorías, actas, informes o seguimiento de acuerdos adoptados.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario(a) General	
NORMATIVAS APLICABLES:	• Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). • Reglamento de Organización y Funciones del INE. • Constitución de la República de Honduras. • Ley General de la Administración Pública • Ley de Procedimientos Administrativos. • Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. • Ley del Tribunal Superior de cuentas.	
	• ENTRADAS: • Solicitudes específicas de Dirección Ejecutiva. • Solicitudes específicas del Consejo Directivo.	• INSUMOS • Actas del Consejo Directivo • Opiniones y dictámenes legales

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

ENTRADAS:		- Solicitudes específicas de las Gerencias y Unidades Técnicas del INE. - Solicitudes específicas de las Instituciones públicas relacionadas.		- Informes de seguimiento de acuerdos - Oficios memorándum específicos del tema a gestionar y documentación relacionada		
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)		CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	
	1	Dictámenes institucionales	1	Dirección Ejecutiva, Gerencias	1	
	2	Informes de seguimiento de procesos judiciales	2	Dirección Ejecutiva	2	
	3	Actas de Consejo Directivo debidamente firmadas	3	Consejo Directivo	3	Órganos Judiciales
PROCESOS RELACIONADOS:		Asistencia administrativa y legal a la dirección ejecutiva.				
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS	
1	Recibir Instrucciones de Dirección Ejecutiva	Secretario(a) General	Por delegación	Número de delegaciones recibidas.	Seguimiento a instrucciones recibidas.	
2	Crear oficio de convocatoria al Consejo Directivo	Secretario(a) General	Por delegación	Numero de oficios elaborados.	Oficio elaborado.	
3	Preparar agenda y documentación de soporte para sesiones del director ejecutivo	Secretario(a) General	Según agenda	Número de agenda/ Documentación de soporte, preparada.	Agenda y documentos de soporte.	
4	Asistir a sesiones/reuniones del Consejo Directivo	Secretario(a) General	Por delegación	Número de sesiones/reuniones asistidas.	Lista de Asistencia.	

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

5	Elaboración de acta y recolección de firmas requeridas.	Secretario(a) General	Según convocatoria	Número de Actas elaboradas y firmadas.	Actas de sesión elaboradas y firmadas.
6	Archivo y custodia de actas /acuerdos del Consejo Directivo	Secretario(a) General	Por delegación	Número de actas/acuerdos archivados.	Informe de seguimiento de acuerdos.
7	Coordinar con quienes requiera la ejecución de acuerdos institucionales	Secretario(a) General	Por delegación	Número de acuerdos ejecutado.	Comunicación y seguimiento documentado.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo.			
Elaborado por: Ana Cerrato		Revisado por: Suyapa Fonseca	Verificado por: Abg. Carlos Cálix		
Firma: 		Firma: 	Firma: 		
Fecha: septiembre 2026		Fecha: septiembre 2026	Fecha: septiembre 2026		



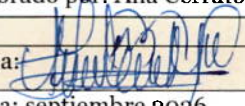
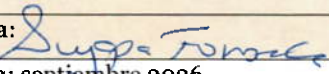
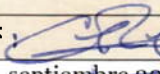
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

 		Ficha de Procesos y procedimientos secretaria general		FORMULARIO NCI- TSC / 14 1- 00 NCI- TSC / 14 2- 00 (08 INE)
FECHA DE ELABORACION:		Septiembre 2026		
PROCESO:		Gestión Documental y Control De Expedientes.		
SUBPROCESO:		Recepción y registro documental.		
OBJETIVO:		Garantizar la recepción, registro, control, custodia, conservación y trazabilidad de la documentación institucional del INE.		
ALCANCE:		Inicia con la recepción de documentos internos o externos y finaliza con su archivo definitivo o custodia activa según corresponda.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretario(a) General		
NORMATIVAS APLICABLES:		• Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). • Reglamento de Organización y Funciones del INE. • Constitución de la República de Honduras. • Ley General de la Administración Pública • Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. • Ley del Tribunal Superior de cuentas. • Reglamento Interno • Manual de Funciones del INE. • Contrato Colectivo • Manual de Puestos y Salarios		
ENTRADAS:		• ENTRADAS (PROVEEDORES): • Gerencias y Unidades Técnicas del INE. • Dirección Ejecutiva. • Instituciones públicas y privadas. • Usuarios externos.	• SALIDAS (INSUMOS): • Dictámenes legales y administrativos, informes de seguimiento judicial y administrativo.	

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

SALIDAS:		#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
		1	Expedientes administrativos registrados y actualizados	1	Gerencias y Unidades del INE	1	Instituciones Externas
		2	Archivo institucional organizado y custodiado	2	Secretaría General	2	
		3	Libro de Control documental	3	Secretaría General	3	
PROCESOS RELACIONADOS:		Asistencia Institucional, Administrativa y Legal; Comunicación y Enlace Institucional; Supervisión del Cumplimiento Normativo y de Plazos.					
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS	
1	Recibir en forma escrita o presencial y analizar los requerimientos legales.	Secretario(a) General		Diaria	Número de Documentos recibidos.	Documentos recibidos	
2	Registrar documentación en libro de control.	Secretario(a) General		Diaria	Número de Documentos registrados.	Registro documental.	
3	Clasificar documentación según su categoría.	Secretario(a) General		Diaria	Número de documentos clasificados	Expedientes clasificados.	
4	Asistir a sesiones/reuniones del Consejo Directivo.	Secretario(a) General		Permanente	Número de expedientes custodiados.	Archivo custodiado.	
5	Dar seguimiento a expedientes en trámite Administrativos.	Secretario(a) General		Permanente	Número de Expedientes con seguimientos oportunos.	Control de expedientes.	
6	Conservar y archivar documentación conforme normativa.	Secretario(a) General		permanente	Número de Documentación archivada	Conservación y archivo de expedientes.	
7	Coordinar la depuración de documentación antigua o sin utilidad.	Secretario(a) General		Por delegación	Número de Documentación Depurada	Depuración de documentación.	

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

PLANES DE DIFUSIÓN:			Interno y externo.		
Elaborado por: Ana Cerrato	Revisado por: Suyapa Fonseca	Verificado por: Abg. Carlos Cálix			
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Fecha: septiembre 2026	Fecha: septiembre 2026	Fecha: septiembre 2026



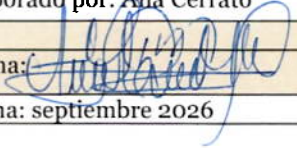
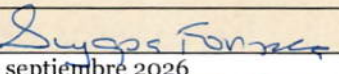
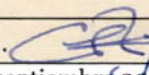
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

  Ficha de Procesos y procedimientos secretaria general		FORMULARIO NCI-TSC / 14 1- 00 NCI-TSC / 14 2- 00 (68 INE)	
FECHA DE ELABORACION:	Septiembre 2026		
PROCESO:	Supervisión Del Cumplimiento de los asuntos Jurídicos y Normativo		
SUBPROCESO:	Verificación del Cumplimiento Normativo.		
OBJETIVO:	Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable y los plazos administrativos y legales del INE, a fin de prevenir incumplimientos, riesgos institucionales y observaciones de los entes fiscalizadores.		
ALCANCE:	Inicia con la identificación de obligaciones normativas y plazos administrativos de los procesos institucionales y finaliza con la emisión de informes, alertas y recomendaciones de cumplimiento.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario(a) General		
NORMATIVAS APLICABLES:	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Reglamento Interno •Manual de Funciones del INE. •Contrato Colectivo •Manual de Puestos y Salarios •Ley de la administración pública		
ENTRADAS:	• ENTRADAS (PROVEEDORES): • Solicitudes específicas de Dirección Ejecutiva. • Solicitudes específicas de las Gerencias y Unidades Técnicas del INE. • Procesos institucionales sujetos a normativa y plazos.		
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1 Informes de cumplimiento normativo y de plazos	1 Dirección Ejecutiva, Gerencias	1
	2 Alertas y notificaciones de	2 Unidades responsables	2

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

		vencimiento de plazos			
		3 Recomendaciones y acciones correctivas documentadas	3	Gerencias y Unidades	3
		4 Reportes para entes de control (cuando aplique)	4	Dirección Ejecutiva	4
					Órganos de control
PROCESOS RELACIONADOS:		Asistencia Institucional, Administrativa y Legal., Gestión Documental y Control de Expedientes., Coordinación y Supervisión de los Servicios Legales.			
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Revisión de los reglamentos y leyes internas.	Secretario(a) General	Permanente	Número de revisión de los reglamentos y leyes internas.	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Reglamento Interno •Manual de Funciones del INE. •Contrato Colectivo. •Manual de Puestos y Salarios. •Ley de la administración pública.
2	Recomendación para mejoras enviadas a Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Secretario(a) General	Permanente	Número de recomendaciones enviadas y aprobadas.	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Reglamento Interno •Manual de Funciones del INE. •Contrato Colectivo •Manual de Puestos y Salarios •Ley de la administración pública

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

3	Implementación de las sugerencias aprobadas por Dirección Ejecutiva/Consejo Directivo.	Secretario(a) General	Por delegación	Número de Implementaciones aprobadas.	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Reglamento Interno •Manual de Funciones del INE. •Contrato Colectivo •Manual de Puestos y Salarios •Ley de la administración pública
4	Monitorear el cumplimiento de los reglamentos y leyes internas.	Secretario(a) General	Permanente	Número de monitoreos y Cumplimientos.	Registro de seguimiento
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo.			
Elaborado por: Ana Cerrato		Revisado por: Suyapa Fonseca		Verificado por: Abg. Carlos Cálix	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: septiembre 2026		Fecha: septiembre 2026		Fecha: septiembre 2026	



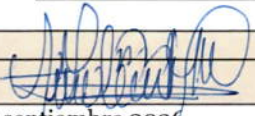
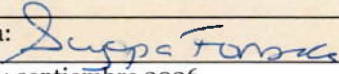
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★  INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Ficha de Procesos y procedimientos secretaria general		FORMULARIO NCI-TSC / 14 1- 00 NCI-TSC / 14 2- 00 (08 INE)	
FECHA DE ELABORACION:	Septiembre 2026				
PROCESO:	Asistencia Legal a Proyectos Estadísticos, Operativos y otros.				
SUBPROCESO:	Asesoría jurídica para la planificación de proyectos.				
OBJETIVO:	Brindar asesoría y acompañamiento legal oportuno a los proyectos estadísticos y operativos del INE, garantizando que su formulación, ejecución y cierre se realicen conforme al marco legal vigente.				
ALCANCE:	Inicia con la recepción de requerimientos legales relacionados con proyectos estadísticos u operativos y finaliza con la emisión de dictámenes, contratos, convenios o informes legales correspondientes.				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario(a) General				
NORMATIVAS APLICABLES:	• Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). • Reglamento Interno y Manual de Funciones del INE. • Marco Rector del Control Interno (MARCI). • Ley de Contratación del Estado. • Legislación administrativa y civil aplicable. • Ley de la administración Pública				
ENTRADAS:	• ENTRADAS: • Solicitudes específicas de Dirección Ejecutiva. • Solicitudes específicas del Consejo Directivo. • Coordinadores de proyectos estadísticos. • Solicitudes específicas de las Gerencias y Unidades Técnicas del INE. • Instituciones públicas y privadas vinculadas a proyectos.				
	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1 Dictámenes legales para proyectos	1 Gerencias, Dirección Ejecutiva	1		

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

SALIDAS:		estadísticos y operativos			
		2 Contratos y convenios revisados y validados jurídicamente	2	Gerencias, Unidades Técnicas	2 Instituciones públicas / proveedores
		3 Informe de acompañamiento jurídico a proyectos	3	Unidades ejecutoras	3 Cooperación externa
		4 Opiniones legales sobre ejecución y cierre de proyectos	4	Dirección Ejecutiva	4
PROCESOS RELACIONADOS:		Asistencia Institucional, Administrativa y Legal., Coordinación y Supervisión de los Servicios Legales, Gestión Documental y Control de Expedientes., Supervisión del Cumplimiento Normativo y de Plazos Administrativos.			
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Recibir en forma escrita o presencial y analizar requerimientos legales.	Secretario(a) General	Según requerimiento	Número de delegaciones recibidas.	Seguimiento a instrucciones recibidas.
2	Emitir dictámenes legales y notas aclaratorias (proyectos, IAIP).	Secretario(a) General	Según requerimiento	Numero de oficios elaborados.	Oficio elaborado.
3	Elaborar, Revisar y validar contratos y convenios vinculados a proyectos.	Secretario(a) General	Según requerimiento	Número de agenda/ Documentación de soporte, preparada.	Agenda y documentos de soporte.
4	Aprobación y envío de los dictámenes, notas aclaratorias, convenios y otras a quien corresponda.	Secretario(a) General	Durante la ejecución	Número de sesiones/reuniones asistidas.	Lista de Asistencia.
5	Atención de consultas legales de las unidades ejecutoras y de quien lo solicitó.	Secretario(a) General		Número de Actas elaboradas y firmadas.	Actas de sesión elaboradas y firmadas.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo.			
Elaborado por: Ana Cerrato		Revisado por: Suyapa Fonseca	Verificado por: Abg. Carlos Cálix		

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
MP-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: septiembre 2026	Fecha: septiembre 2026	Fecha: septiembre 2026





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
★ ★ ★ ★ ★



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Secretaria General

**“Asistencia Institucional,
Administrativa y Legal”**

**CÓDIGO
“PR-SG-001”**

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

Tabla de Contenido

<u>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</u>	29
<u>2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</u>	29
<u>3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO</u>	29
<u>4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</u>	29
<u>5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO</u>	29
<u>6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</u>	29
<u>7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS</u>	30
<u>8. ANEXOS</u>	31
<u>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	32
<u>10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO</u>	34
<u>11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</u>	35
<u>12. GESTIÓN DEL RIESGO</u>	36
<u>13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO</u>	37

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar apoyo administrativo y asesoría legal oportuna a Dirección Ejecutiva, asegurando una toma de decisiones informada, documentada y conforme al marco legal vigente.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con la recepción de requerimientos de la Dirección Ejecutiva o del Consejo Directivo y finaliza con la emisión de asesorías, actas, informes o seguimiento de acuerdos adoptados.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Participar en la preparación de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitaciones, convenios, contratos u otros que realice el INE Con el objetivo de evitar reparos o atrasos en el cumplimiento de objetivos.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretario General	Asesoría legal a Dirección Ejecutiva
Consejo Directivo	Consejo Directivo	Discusión y elaboración de documentos legales
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Revisa y aprueba los documentos requeridos

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-CV-001	Convenios	Archivo documental de secretaria general	Indefinido
PR-AC- 002	Acuerdos	Archivo documental de secretaria general	Indefinido
PR-ACT-003	Actas	Archivo documental de secretaria general	Indefinido
PR-DIC-004	Dictámenes	Archivo documental de secretaria general	Indefinido

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-DIC-001	Creación de Dictámenes Institucionales.	Archivo documental de secretaria general	No especificado
PR-IS-002	Elaborar informes de seguimiento.	Archivo documental de secretaria general	No especificado
PR-AC-003	Elaboración de actas debidamente firmadas.	Archivo documental de secretaria general	No especificado

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Convenios: Son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Acuerdos: Un acuerdo es una decisión tomada entre dos o más personas, asociaciones o entidades, como resultado de un proceso de negociación y deliberación sobre un asunto concreto.

Asesoría: es la que se encarga de atender los asuntos jurídicos y asesorar en los trámites que implican legitimidad y legalidad.

Jurídico: el marco legal de un Estado, los actos de una persona valorables por el derecho, o el sistema que conforma el conjunto de leyes y normas por el que se rigen los ciudadanos de un país o nación.

Actas: es un documento formal y escrito que deja constancia de hechos, actuaciones, decisiones, acuerdos o declaraciones ocurridas en un determinado acto, reunión o procedimiento

Oficio: comunicación escrita, referente a los asuntos de la Administración pública

Siglas y Abreviaturas	Significado
INE	Instituto Nacional de Estadística
SG	Secretaría General
DE	Dirección Ejecutiva
CD	Consejo Directivo
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
GAP	Gerencia de Administración y Presupuesto
Act.	Acta
Of.	Oficio
Conv.	Convenios

	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

8. ANEXOS

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tiene la finalidad de brindar orientación, acompañamiento y apoyo especializado a las diferentes áreas de la institución, asegurando que las actuaciones, trámites y decisiones se desarrollen de manera oportuna, ordenada, transparente y conforme al marco legal y normativo vigente.

N o.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Seguimiento de procedimientos y supervisión de cronogramas o canales directos con la Dirección Ejecutiva y asuntos institucionales.	Brindar apoyo administrativo y asesoría legal oportuna a Dirección Ejecutiva, asegurando una toma de decisiones informada, documentada y conforme al marco legal vigente.	Asesoría legal	Recibir instrucciones de Dirección Ejecutiva	Permanente	Secretario General.	Asistencia institucional, administrativa y legal brindada oportunamente, con respaldo documental y seguimiento de acuerdos.	Dirección Ejecutiva
2	Crear oficios de convocatoria	Gestionar y formalizar la convocatoria a las sesiones del Consejo Directivo, así como la documentación de soporte necesaria para el adecuado análisis y toma de decisiones.	Formato de oficio	Crear oficio de convocatoria al Consejo Directivo	Permanente	Secretario General.	Documento oficial mediante el cual se convoca a los miembros del Consejo Directivo a una sesión, indicando	Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo
3	Verificar que la información esté completa, actualizada y sea pertinente para la sesión.	Revisión y clasificación de los temas.	Agenda y Documentación soporte.	Preparar agenda y documentación de soporte para sesiones del director ejecutivo	Permanente	Secretario General.	Documentos técnicos, administrativos y legales de respaldo	Dirección Ejecutiva.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

4	Participación y apoyo en sesiones/reuniones del Consejo Directivo.	Garantizar la asistencia, participación y el apoyo técnico-administrativo durante las sesiones del Consejo Directivo, facilitando el desarrollo y el registro de los asuntos tratados.	Convocatorias, agenda de reuniones, documentación de los temas a tratar y actas.	Asistir a sesiones/reuniones del Consejo Directivo.	Permanente	Secretario General	Ayuda memoria de las sesiones y reuniones	Dirección Ejecutiva.
5	Recopilar la información y documentación de la sesión	Formalizar los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo mediante el acta debidamente firmada.	Formatos de Documentación requerida.	Elaboración de acta y recolección de firmas requeridas.	Permanente	Secretario General	Acta de acuerdos debidamente firmado.	Dirección Ejecutiva.
6	Documentar las actas que hayan sido previamente revisadas y ejecutadas.	Garantizar el orden, conservación y disponibilidad de las actas y acuerdos del Consejo Directivo.	Actas	Archivo y custodia de actas /acuerdos del Consejo Directivo.	Permanente	Secretario General	Archivar y registrar actas de acuerdos	Secretaría General
7	Coordinar la ejecución de los acuerdos institucionales y externos	Garantizar el cumplimiento oportuno de los acuerdos institucionales	Formatos de acuerdos.	Coordinar con quienes requiera la ejecución de acuerdos institucionales	Permanente	Secretario General	Acuerdos institucionales ejecutados y con seguimiento	Dirección Ejecutiva, secretaria general

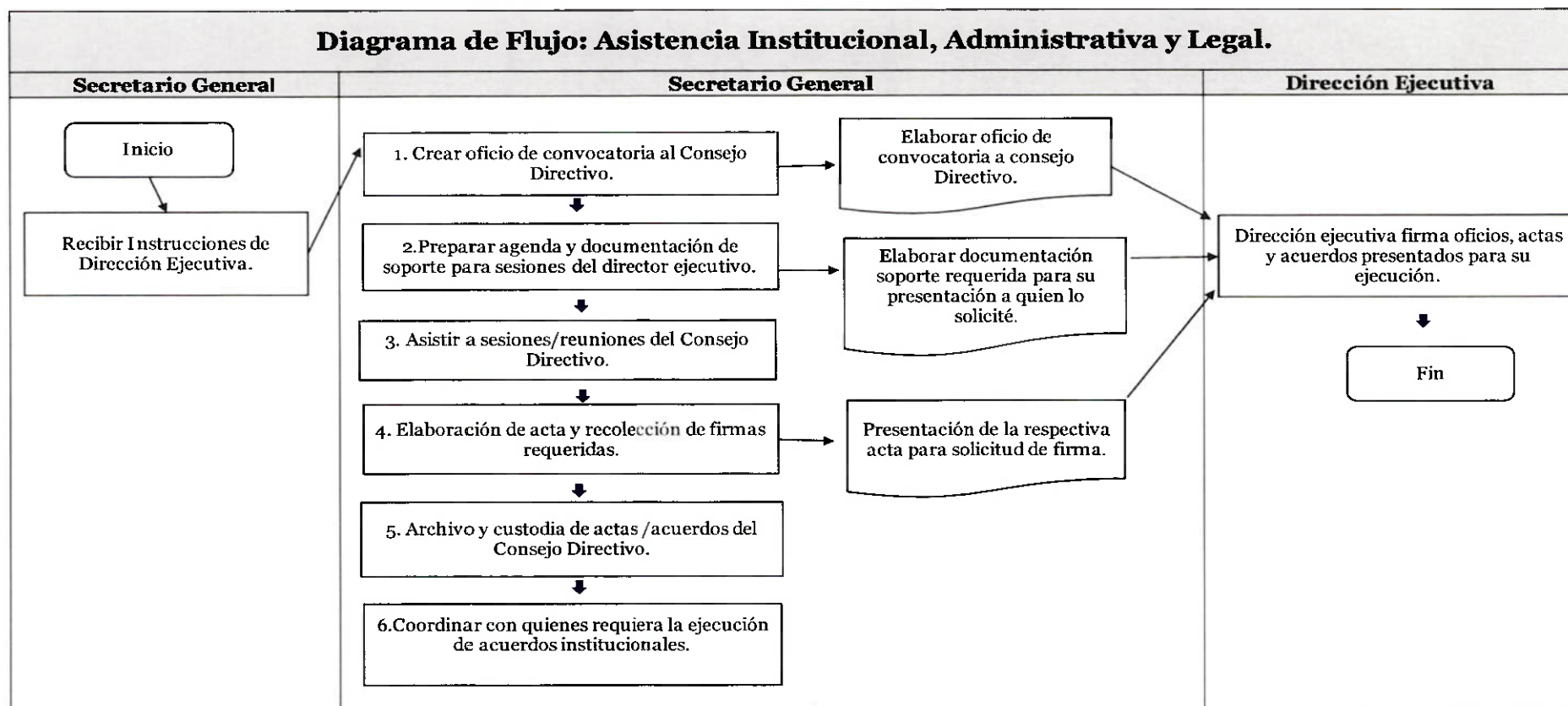
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: "Asistencia Institucional, Administrativa y legal"			
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso contempla la aplicación de mecanismos de control interno mediante la verificación y validación de la información estadística, la revisión de informes técnicos y la transparencia en la toma de decisiones interinstitucionales, reduciendo riesgos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El proceso coordina de manera directa con la Dirección Ejecutiva, el Consejo Directivo, las Gerencias, Unidades Técnicas y otras instituciones públicas relacionadas, delegando actividades específicas (elaboración de oficios, seguimiento de acuerdos y coordinación de ejecución de acuerdos institucionales) a las distintas unidades responsables, favoreciendo la desconcentración de la gestión administrativa y legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El proceso considera un plan de difusión interno y externo de las actuaciones y acuerdos institucionales, y contempla como clientes externos a los órganos judiciales, garantizando que la información y actos derivados de las sesiones del Consejo Directivo estén disponibles y sean comunicados a las partes interesadas fuera de la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso se fundamenta expresamente en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública como normativa aplicable, y a través de la elaboración, firma, archivo y difusión de actas y acuerdos del Consejo Directivo asegura que la información institucional sea documentada, custodiada y accesible conforme al marco legal vigente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El proceso incluye de forma explícita la actividad de "Archivo y custodia de actas/acuerdos del Consejo Directivo", a cargo del secretario General, con el indicador "Número de actas/acuerdos archivados" y como producto el informe de seguimiento de acuerdos, garantizando la organización y resguardo de la documentación institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Cada actividad del proceso cuenta con un indicador de gestión asociado (número de delegaciones recibidas, oficios elaborados, agendas preparadas, sesiones asistidas, actas elaboradas y firmadas, actas/acuerdos archivados y acuerdos ejecutados), lo que permite dar seguimiento y medir el cumplimiento de metas vinculadas a los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	
	PR-SG-001		Manual de Procesos y Procedimientos
	Versión "1.0"		Fecha: septiembre 2026

12. GESTIÓN DEL RIESGO

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS		 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - INE									
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: Asistencia Institucional, Administrativa y Legal. NOMBRE DEL SUBPROCESO: Seguimiento de procedimientos y asuntos institucionales. OBJETIVO: Brindar apoyo administrativo y asesoría legal oportuna a Dirección Ejecutiva, asegurando una toma de decisiones informada, documentada y conforme al marco legal vigente													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos	
1	Recibir Instrucciones de Dirección Ejecutiva.	Que no se atiendan los requerimientos del Director Ejecutivo oportunamente por falta de priorización, generando retrasos en decisiones estratégicas.	3	4	I	Seguimiento de Instrucciones de Dirección Ejecutiva para la convocatoria.	Seguimiento de Instrucciones superiores y supervisión de plazas institucionales.		3	2	M	Mitigar	
2	Crear oficio de convocatoria al Consejo Directivo.	1. La no elaboración del oficio envió en los tiempos estipulados según directrices recibidas de la Dirección Ejecutiva. 2. Falta de quórum a la sesión lo que provocaría el no desarrollo de la sesión.	2	4	A	Elaboración del oficio, envió en tiempo y forma según directrices recibidas.	Elaboración del oficio, envió en tiempo y forma según directrices recibidas.		1	3	M	Mitigar	
3	Preparar agenda y documentación de soporte para sesiones del Director Ejecutivo	La falta de la elaboración oportuna de la agenda y de la documentación soporte para las sesiones del Consejo Directivo	4	3	A	Realizar la agenda y documentación soporte en tiempo oportuno para las sesiones del Consejo Directivo.	Realizar la agenda y documentación soporte en tiempo oportuno para las sesiones del Consejo Directivo.		2	2	B	Aceptar	
4	Asistir a sesiones/reuniones del Consejo Directivo.	1. Al no presentarse y no reportar en forma oportuna a la no asistencia a la sesión. 2. No elaboración de el acta del Consejo Directivo por la inasistencia y no sustitución en forma oportuna.	5	4	I	Reportar en tiempo adecuado su inasistencia para poder sustituir la representación legal y preparar el acta correspondiente.	Reportar en tiempo adecuado su inasistencia para poder sustituir la representación legal y preparar el acta correspondiente.		2	2	B	Aceptar	
5	Elaboración de acta y recolección de firmas requeridas.	Actas con inconsistencias en la redacción, o por falta de firmas puede generar un alto riesgo de legalidad ante el Consejo Directivo.	4	4	I	Elaborar las actas de acorde a lo establecido y hablado en la reunión y revisar detalladamente que no existan inconsistencias.	Elaborar las actas de acorde a lo establecido y hablado en la reunión y revisar detalladamente que no existan inconsistencias.		2	2	B	Aceptar	
6	Archivo y custodia de actas /acuerdos del Consejo Directivo	Que las actas/acuerdos estén en lugares inseguros donde puedan sufrir daños o libertad de acceso a personas ajenas.	3	5	I	Mantener las actas/acuerdos en lugares bajo resguardo seguros ante cualquier accidente (Inundaciones, fuego o personas terceras).	Mantener las actas/acuerdos en lugares bajo resguardo seguros ante cualquier accidente (Inundaciones, fuego o personas terceras).		1	2	B	Aceptar	
7	Coordinar con quienes requiera la ejecución de acuerdos institucionales.	Falta de coordinación oportuna a las ejecuciones de los acuerdos institucionales.	3	5	I	Realizar en los plazos establecidos la ejecución de los acuerdos institucionales.	Realizar en los plazos establecidos la ejecución de los acuerdos institucionales.		2	2	B	Aceptar	
Elaborado por:  Ana Cerrato Firma:  Fecha: Septiembre 2026						Revisado por:  Abog. Carlos Calix Firma:  Fecha: Septiembre 2026						Aprobado por:  Ing. Rony Pacheco Firma:  Fecha: Septiembre 2026	

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Asistente	Planificación	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Secretario General	





**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS**
★ ★ ★ ★ ★



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Secretaria General

“Gestión Documental y Control de Expedientes”

**CÓDIGO
“PR-SG-002”**

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Septiembre 2026	

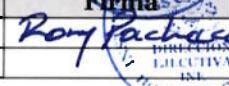
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Subjefe de planificación	Planificación	Septiembre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Cálix	Secretario General	Secretaría General	Septiembre 2026	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Rony Pacheco	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2026	



	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</u>	41
<u>2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</u>	41
<u>3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO</u>	41
<u>4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</u>	41
<u>5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO</u>	41
<u>6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</u>	42
<u>7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS</u>	42
<u>8. ANEXOS</u>	43
<u>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	44
<u>10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO</u>	46
<u>11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</u>	47
<u>12. GESTIÓN DEL RIESGO</u>	48
<u>13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO</u>	49

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la recepción, registro, control, custodia, conservación y trazabilidad de la documentación institucional del INE.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con la recepción de documentos internos o externos y finaliza con su archivo definitivo o custodia activa según corresponda.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la recepción, registro, control, custodia, conservación y archivo de la documentación institucional, asegurando su organización, trazabilidad y confidencialidad conforme a la normativa vigente.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretario General	Responsable de Gestión Documental y Expedientes

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-CV-001	Convenios	Archivo documental de secretaria general	Según lo estipulado en la ley
PR-AC- 002	Acuerdos	Archivo documental de secretaria general	Según lo estipulado en la ley
PR-ISJ-003	Informe de seguimiento judicial	Archivo documental de secretaria general	Según lo estipulado en la ley
PR-DIC-004	Dictámenes	Archivo documental de secretaria general	Según lo estipulado en la ley

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-EARA-001	Expedientes administrativos registrados y actualizados.	Archivo documental de secretaría general	No especificado
PR-AIOC-002	Archivo institucional organizado y custodiado	Archivo documental de secretaría general	No especificado
PR-LCD-003	Libro de Control documental.	Archivo documental de secretaría general	No especificado

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Trazabilidad: Capacidad de dar seguimiento a un documento desde que se recibe hasta su archivo o destino final, dejando evidencia de cada paso realizado.

Normativa: Conjunto de leyes, reglamentos, normas y disposiciones que establecen cómo deben realizarse las actividades.

Asesoría: Es la que se encarga de atender los asuntos jurídicos y asesorar en los trámites que implican legitimidad y legalidad.

Dictámenes: Opiniones o pronunciamientos técnicos o legales emitidos por una persona o unidad competente sobre un asunto determinado.

	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

8. ANEXOS

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
PR-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro, clasificación, custodia, seguimiento, conservación y archivo de la documentación institucional, garantizando su control.

Nº	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción y registro documental.	Garantizar la recepción y registro oportuno y ordenado de la documentación institucional, asegurando su control.	Documentación interna y externa recibida para su registro y control.	Recibir documentación interna y externa	Permanente	Secretario General.	Documentos recibidos	Secretario General.
2	Registrar documentación en un libro de control correspondiente	Garantizar la trazabilidad, seguridad y transparencia de todos los documentos que ingresan o salen de la institución.	Libro de control.	Registrar documentación en libro de control	Permanente	Secretario General.	Registro documental	Secretario General.
3	Se revisa cada documento recibido o generado para su correcto registro.	Organizar, ordenar y agrupar los documentos de manera lógica según su tipo, origen o nivel de importancia para facilitar su manejo, búsqueda y archivo	Informe de seguimiento.	Clasificar documentación según su categoría.	Permanente	Secretario General.	Expedientes clasificados	Secretario General.
4	Es la fase responsable de proteger, resguardar y conservar los documentos e información (tanto en papel como en digital)	Garantizar la seguridad, confidencialidad y preservación a largo plazo de la información institucional.	Archivo y sistemas de respaldo o servidores seguros.	Custodiar expedientes físicos y digitales	Permanente	Secretario General	Archivo custodiado	Secretario General. Ejecutiva.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

5	Supervisión y actualización constante del estado, y movimiento de los expedientes dentro de la organización.	Control operativo de la documentación, evitando que los expedientes se extravíen	Libro de control y seguimiento.	Dar seguimiento a expedientes en trámite Administrativos	Permanente	Secretario General	Control de expedientes.	Secretario General.
6	Almacenar y proteger los documentos definitivos de acuerdo con las leyes, normativas vigentes	Cumplir con el marco legal y asegurar la perdurabilidad de la memoria institucional, garantizando que la documentación se mantenga en condiciones óptimas durante el tiempo obligatorio establecido por la ley.	Espacio físico o digital adecuado.	Conservar y archivar documentación conforme normativa	Permanente	Secretario General	Conservación y archivo de expedientes	Secretario General.
7	Revisar, evaluar y programar la eliminación o baja de aquellos documentos que ya cumplieron su vigencia administrativa y legal.	Optimizar el espacio de almacenamiento, asegurando la correcta eliminación de documentos.	Cajas de almacenamiento, trituradora de papel.	Coordinar la depuración de documentación antigua o sin utilidad.	Permanente	Secretario General	Depuración de documentación.	Secretario General.

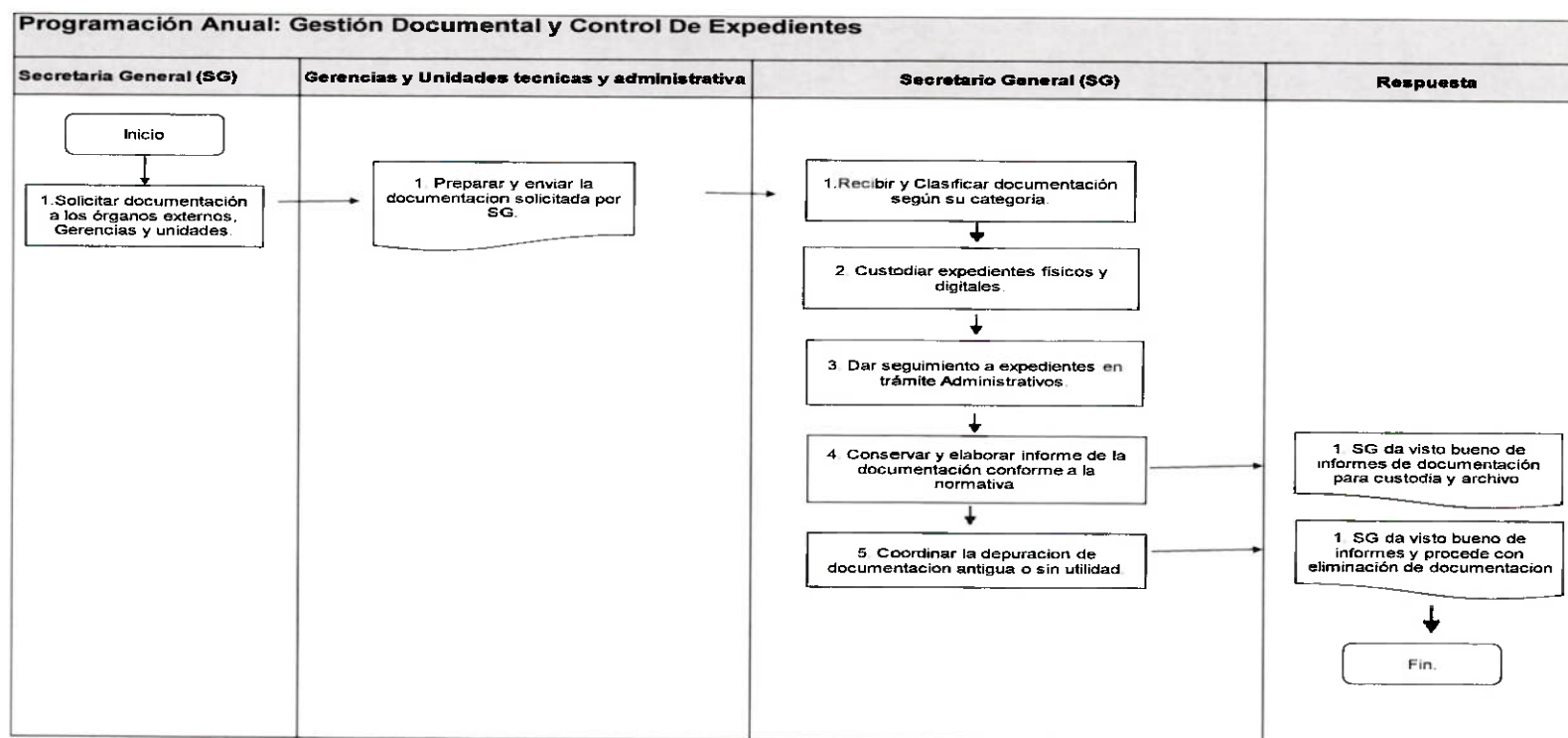
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: " Gestión Documental y Control de Expedientes"			
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso establece actividades de custodia de expedientes físicos y digitales, seguimiento a expedientes en trámite y conservación/archivo conforme a normativa, con indicadores de control ("Número de expedientes custodiados", "Número de Expedientes con seguimientos oportunos"), lo que garantiza trazabilidad y resguardo adecuado de la documentación institucional, previniendo pérdida, alteración o uso indebido.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		La actividad "Coordinar la depuración de documentación antigua o sin utilidad" se ejecuta "por delegación", lo que evidencia que ciertas funciones del proceso pueden delegarse a distintas unidades o responsables, en lugar de concentrarse en una sola instancia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		El proceso identifica como entradas a "Usuarios externos" e "Instituciones públicas y privadas", y como clientes externos a "Instituciones Externas", lo que implica la recepción y atención de documentación proveniente de la ciudadanía e instituciones externas al INE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		El proceso genera un "Libro de Control documental" y un "Archivo institucional organizado y custodiado" como productos, herramientas que permiten dar seguimiento, consulta y trazabilidad a la documentación institucional, facilitando el acceso a la información conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		: su objetivo es "garantizar la recepción, registro, control, custodia, conservación y trazabilidad de la documentación institucional del INE", con actividades específicas de clasificación, custodia, conservación y archivo de expedientes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		El proceso cuenta con indicadores definidos para cada actividad (documentos recibidos, registrados, clasificados, custodiados, archivados, depurados), los cuales podrían alinearse a metas del PEI relacionadas con gestión documental y fortalecimiento institucional, siempre que estén formalmente vinculados a dicho instrumento de planificación.

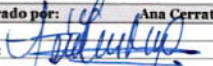
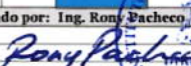
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



	Instituto Nacional de Estadística	
	Secretaría General	
	PR-SG-001	
Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Fecha: septiembre 2026	

12. GESTIÓN DEL RIESGO

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
												Formulario 27 - INE	
PROCESO: Gestión Documental y Control De Expedientes. NOMBRE DEL SUBPROCESO: Recepción y registro documental. OBJETIVO: Garantizar la recepción, registro, control, custodia, conservación y trazabilidad de la documentación institucional del INE.													
(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			
1.1	Recibir documentación interna y externa	No recibir o extraviar la documentación interna o externa que se ha recibido para su custodia.	5	5	E	Recibir la documentación interna y externa para su correcta custodia.	Recibir la documentación interna y externa para su correcta custodia.		3	3	A	Compartir	
1.2	Registrar documentación en libro de control.	Omisión o registro incorrecto de la documentación recibida o enviada en el libro de control, generando problemas en verificación y seguimiento.	5	5	E	Registrar adecuadamente la documentación enviada y recibida en el libro de control para mantener un orden mas preciso.	Registrar adecuadamente la documentación enviada y recibida en el libro de control para mantener un orden mas preciso.		3	2	M	Mitigar	
2.1	Clasificar documentación según su categoría.	Clasificación incorrecta de la documentación , provocando desorganización, perdida de información o dificultad para su búsqueda y seguimiento.	3	3	A	Clasificar por categoría e importancia la documentación para un mejor orden y seguimiento.	Clasificar por categoría e importancia la documentación para un mejor orden y seguimiento.		1	2	B	Aceptar	
2.2	Custodiar expedientes físicos y digitales.	Perdida o daños de los expedientes físicos o digitales afectando su confidencialidad y valor.	3	4	E	Resguardo apropiado de los expedientes físicos y digitales para preservarlos de manera correcta.	Resguardo apropiado de los expedientes físicos y digitales para preservarlos de manera correcta.		1	2	B	Aceptar	
Elaborado por: Ana Cerrato						Revisado por: Abog. Carlos Cáliz			Aprobado por: Ing. Rony Pacheco				
Firma: 						Firma: 			Firma: 				
Fecha: Septiembre 2026						Fecha: Septiembre 2026			Fecha: Septiembre 2026				

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: septiembre 2026	

13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Asistente	Planificación	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Secretario General	





**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS**



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Secretaria General

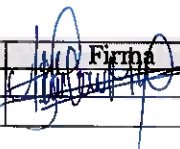
**“Supervisión Del Cumplimiento
de los asuntos Jurídicos y
Normativo”**

**CÓDIGO
“PR-SG-003**

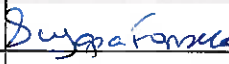
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Septiembre 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Subjefe de planificación	Planificación	Septiembre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Calix	Secretario General	Secretaria General	Septiembre 2026	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Rony Pacheco	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2026	

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</u>	53
<u>2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</u>	53
<u>3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO</u> ...	53
<u>4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</u>	53
<u>5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO</u>	53
<u>6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</u> ...	54
<u>7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS</u>	54
<u>8. ANEXOS</u>	55
<u>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	56
<u>10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO</u>	58
<u>11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</u>	59
<u>12. GESTIÓN DEL RIESGO</u>	60
<u>13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO</u>	61

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable y los plazos administrativos y legales del INE, a fin de prevenir incumplimientos, riesgos institucionales y observaciones de los entes fiscalizadores.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con la identificación de obligaciones normativas y plazos administrativos de los procesos institucionales y finaliza con la emisión de informes, alertas y recomendaciones de cumplimiento.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y plazos administrativos aplicables al Instituto Nacional de Estadística (INE). Busca prevenir incumplimientos y riesgos institucionales mediante la revisión de la normativa.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretario General	Responsable de cumplimiento normativo y jurídico.

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-LINE-001	Ley del Instituto Nacional de Estadística	Archivo documental de secretaría general	Según lo estipulado en la ley
PR-RI-002	Reglamento Interno	Archivo documental de secretaría general	Según lo estipulado en la ley
PR-MFINE-003	Manual de Funciones del INE	Archivo documental de secretaría general	Según lo estipulado en la ley
PR-CC-004	Contrato Colectivo	Archivo documental de secretaría general	Según lo estipulado en la ley
PR-LAP-005	Ley de la Administración pública	Archivo documental de secretaría general	Según lo estipulado en la ley

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-ICNP-001	Informes de cumplimiento normativo y de plazos.	Archivo documental de secretaría general	No especificado
PR-ANVP-002	Alertas y notificaciones de vencimiento de plazos.	Archivo documental de secretaría general	No especificado
PR-RACD-003	Recomendaciones y acciones correctivas documentadas.	Archivo documental de secretaría general	No especificado
PR-REC-004	Reportes para antes de control (cuando aplique).	Archivo documental de secretaría general	No especificado

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Ente: Persona, institución, organismo o entidad que tiene una existencia y funciones propias, especialmente dentro de una organización o administración pública.

Normativa: Conjunto de leyes, reglamentos, normas y disposiciones que establecen cómo deben realizarse las actividades.

Verificar: Comprobar o revisar que una información, documento, dato o actividad sea correcta, válida y cumpla con los requisitos establecidos.

Revisión: Acción de examinar, analizar o comprobar un documento, información o actividad para identificar errores, verificar su cumplimiento y realizar las correcciones necesarias.

	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

8. ANEXOS

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y supervisar el cumplimiento de la normativa jurídica aplicable a las actuaciones y documentos institucionales.

N o.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificación del Cumplimiento Normativo.	Analizar y verificar que los reglamentos, leyes y disposiciones internas estén actualizados y sean aplicables a la institución.	Reglamentos, leyes, políticas y disposiciones internas vigentes de la institución.	Revisión de los reglamentos y leyes internas.	Permanente	Secretario General.	Ley del Instituto Nacional del INE, Reglamento Interno, Manual de funciones, Manual de Puestos y salarios, contrato colectivo y Ley de Administración Pública.	Secretario General.
2	Elaboración y remisión de recomendaciones para mejora normativa	Formular recomendaciones de mejora y remitirlas a la Dirección Ejecutiva para su aprobación	Observaciones para actualización de normativa.	Recomendación para mejoras enviadas a Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Permanente	Secretario General.	Ley del Instituto Nacional del INE, Reglamento Interno, Manual de funciones, Manual de Puestos y salarios, contrato colectivo y Ley de Administración Pública	Secretario General.
3	Implementación y seguimiento de las sugerencias aprobadas	Aplicar las mejoras y recomendaciones aprobadas por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Directivo.	Acuerdos y informes con recomendaciones de mejora.	Implementación de las sugerencias aprobadas por Dirección ejecutiva/Consejo Directivo	Permanente	Secretario General.	Ley del Instituto Nacional del INE, Reglamento Interno, Manual de funciones, Manual de Puestos y salarios, contrato colectivo y Ley de Administración Pública.	Secretario General.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

4	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento normativo	Verificar el cumplimiento de los reglamentos y leyes internas aplicables a la institución.	Reglamentos, leyes internas, políticas y disposiciones institucionales vigentes	Monitorear el cumplimiento de los reglamentos y leyes internas.	Permanente	Secretario General	Registro de seguimiento	Secretario General.
---	--	--	---	---	------------	--------------------	-------------------------	---------------------

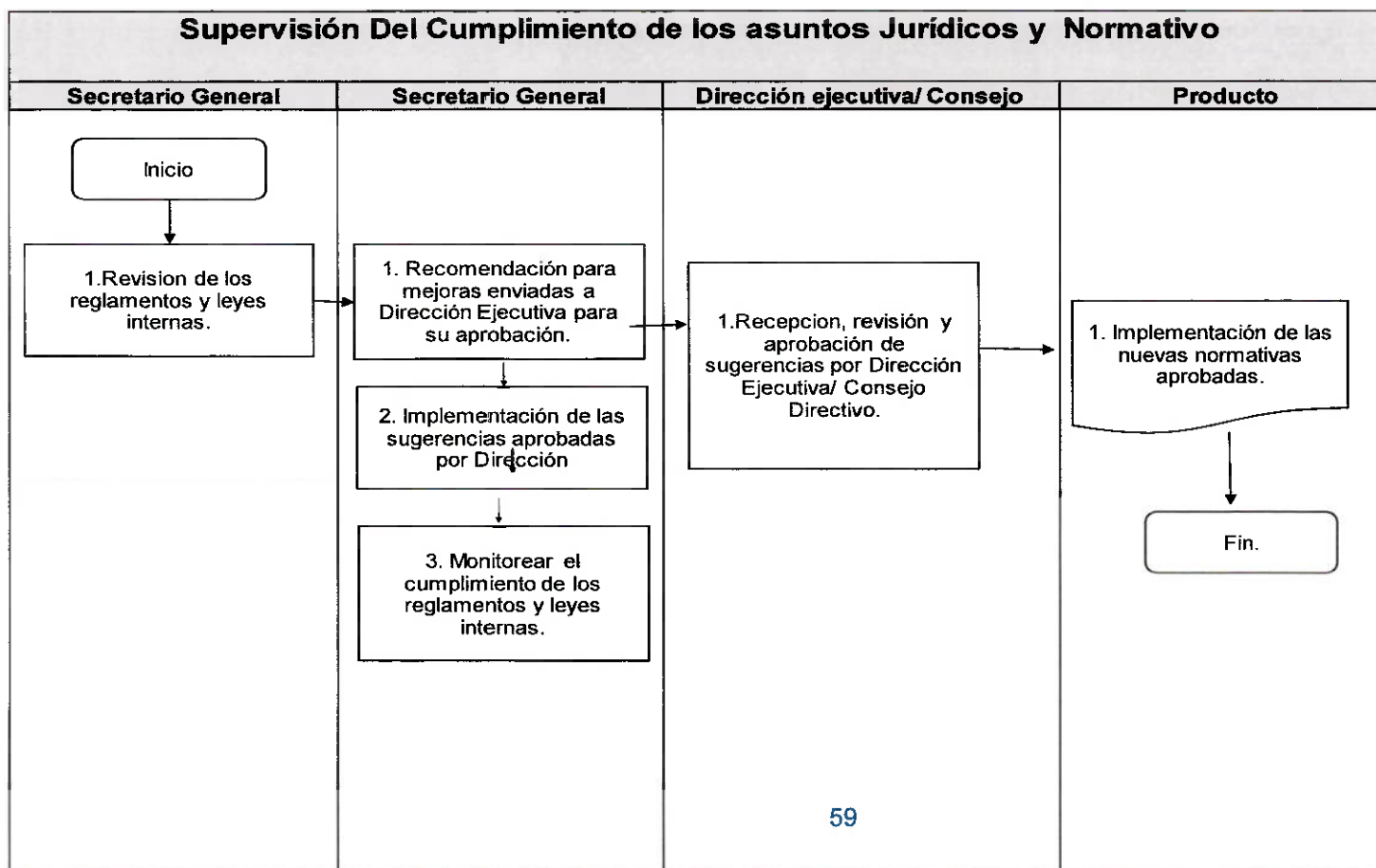
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: " Supervisión Del Cumplimiento de los asuntos Jurídicos y Normativo"			
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		Revisión normativa, monitoreo y acciones correctivas para prevenir riesgos e incumplimientos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Coordinación con las unidades responsables para implementar acuerdos y sugerencias aprobadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Promueve una gestión institucional transparente y orientada al cumplimiento de la normativa pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Generación de informes, alertas y recomendaciones sobre el cumplimiento normativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Registro y conservación de informes y evidencias de seguimiento del cumplimiento normativo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Generación de información y evidencias para el seguimiento de objetivos e indicadores institucionales.

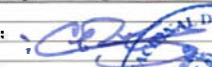
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

11. GESTIÓN DEL RIESGO

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												Formulario 27 - INE	
PROCESO: Supervisión Del Cumplimiento de los asuntos Jurídicos y Normativo													
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Verificación del Cumplimiento Normativo.													
OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable y los plazos administrativos y legales del INE, a fin de prevenir incumplimientos, riesgos institucionales y observaciones d													
(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	Revisión de los reglamentos y leyes internas.	Desconocimiento de los reglamentos y leyes internas lo que puede crear errores en su implementación.		5	E	Conocimiento y aplicación de los reglamentos y leyes internas para un eficaz cumplimiento Normativo.	Conocimiento y aplicación de los reglamentos y leyes internas para un eficaz cumplimiento Normativo.		2	2	B	Aceptar	
2	Recomendación para mejoras enviadas a Dirección Ejecutiva para su aprobación.	No realizar las sugerencias de mejoras necesarias para el funcionamiento idóneo de los reglamentos internos para su respectiva aprobación por Dirección Ejecutiva.		5	E	Dar sugerencias de mejoras para un mejor funcionamiento de los reglamentos internos con su respectiva aprobación de la Dirección Ejecutiva.	Dar sugerencias de mejoras para un mejor funcionamiento de los reglamentos internos con su respectiva aprobación de la Dirección Ejecutiva.		2	2	B	Aceptar	
3	Implementación de las sugerencias aprobadas por Dirección ejecutiva/Consejo Directivo	No aplicar las sugerencias aprobadas por la Dirección Ejecutiva en tiempo y plazo establecidos.	3	5	E	Implementar y efectuar las mejoras aprobadas por la Dirección Ejecutiva con el propósito de mejorar los procedimientos y leyes dentro de la institución.	Implementar y efectuar las mejoras aprobadas por la Dirección Ejecutiva con el propósito de mejorar los procedimientos y leyes dentro de la institución.		2	2	B	Aceptar	
4	Monitorear el cumplimiento de los reglamentos y leyes internas.	No realizar el seguimiento adecuado de los reglamentos y alertas de las leyes internas e incumplimientos administrativos y legales.	3	5	E	Tener el conocimiento de los reglamentos y leyes internas para su respectiva implementación.	Tener el conocimiento de los reglamentos y leyes internas para su respectiva implementación.		2	2	B	Aceptar	
Elaborado por: Ana Cerrato						Revisado por: Abog. Carlos Cálix						Aprobado por: Ing. Rony Pacheco	
Firma: 						Firma: 						Firma: 	
Fecha: 10/3/2023						Fecha:						Fecha:	

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

12. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Asistente	Planificación	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Secretario General	





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
★ ★ ★ ★ ★



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Secretaria General

**“Asistencia Legal a Proyectos
Estadísticos, Operativos y otros.”**

**CÓDIGO
“PR-SG-002**

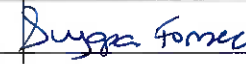
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

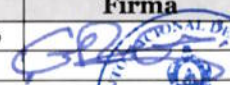
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Septiembre 2026	

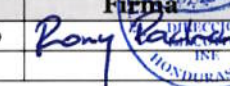
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Subjefe de planificación	Planificación	Septiembre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Cálix	Secretario General	Secretaría General	Septiembre 2026	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Rony Pacheco	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Septiembre 2026	

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</u>	65
<u>2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</u>	65
<u>3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO..</u>	65
<u>4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</u>	65
<u>5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO</u>	65
<u>6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO ..</u>	66
<u>7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....</u>	66
<u>8. ANEXOS.....</u>	67
<u>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</u>	68
<u>10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO</u>	70
<u>11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</u>	71
<u>12. GESTIÓN DEL RIESGO</u>	72
<u>13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO</u>	76

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asesoría y acompañamiento legal oportuno a los proyectos estadísticos y operativos del INE, garantizando que su formulación, ejecución y cierre se realicen conforme al marco legal vigente.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con la recepción de requerimientos legales relacionados con proyectos estadísticos u operativos y finaliza con la emisión de dictámenes, contratos, convenios o informes legales correspondientes.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que todos los proyectos estadísticos y operativos del instituto se formulen, ejecuten y cierren bajo estricto apego al marco legal vigente, mediante un acompañamiento oportuno.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Area	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretario General	Responsable de Archivo Institucional

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-POA-001	Plan Operativo Anual	Archivo documental de secretaria general	Según lo estipulado en la ley
PR-CR- 002	Constitución de la República	Archivo documental de secretaria general	Según lo estipulado en la ley
PR-PEI-003	Plan Estratégico Institucional	Archivo documental de secretaria general	Según lo estipulado en la ley

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-DLPEO-001	Dictámenes legales para proyectos estadísticos y operativos	Archivo documental de secretaría general	No especificado
PR-CCRVJ-002	Contratos y convenios revisados y validados jurídicamente	Archivo documental de secretaría general	No especificado
PR-IAJP-003	Informe de acompañamiento jurídico a proyectos	Archivo documental de secretaría general	No especificado
PR-OLECP-004	Opiniones legales sobre ejecución y cierre de proyectos	Archivo documental de secretaría general	No especificado

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

POA: Plan Operativo Anual

PEI: Plan Estratégico Institucional

LGAP: Ley General de la Administración Pública

	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

9. ANEXOS

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los proyectos estadísticos y operativos se ejecuten bajo la ley, desde su inicio hasta su cierre.

N o.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Asesoría jurídica para la planificación de proyectos.	Brindar asesoría y acompañamiento jurídico durante la planificación, formulación y estructuración de proyectos, verificando que las actividades propuestas se ajusten al marco legal y normativo aplicable.	Presupuesto y fuentes de financiamiento. (Organismos Externos)	Recibir en forma escrita o presencial y analizar requerimientos legales.	Permanente	Secretario General.	Registro de requerimientos.	Secretario General.
2	Recibir solicitud de elaboración de Dictámenes y notas aclaratorias.	Brindar análisis y criterio jurídico sobre proyectos y consultas del IAIP.	Solicitudes de aclaración de requerimientos del IAIP y Solicitudes de dictámenes.	Emitir dictámenes legales y notas aclaratorias (proyectos, IAIP)	Permanente	Secretario General.	Dictámenes legales	Secretario General.
3	Elaboración, revisión y validación jurídica de contratos y convenios.	Garantizar que los contratos y convenios cumplan con la normativa legal aplicable y protejan los intereses institucionales.	Formato de contratos y Convenios.	Elaborar, Revisar y validar contratos y convenios vinculados a proyectos	Permanente	Secretario General.	Contratos y convenios validados	Secretario General.
	Aprobación y remisión de documentos legales.	Formalizar y remitir los dictámenes, notas aclaratorias, convenios y demás documentos a las instancias	Dictámenes y notas aclaratorias elaboradas.	Aprobación y envío de los dictámenes, notas aclaratorias, convenios y otras	Permanente	Secretario General	Informe de aprobación de dictámenes, notas aclaratorias, convenios y	Secretario

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaria General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión “1.0”	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

4		correspondientes para su conocimiento y trámite.		a quien corresponda.			otros	General.
5	Recepción y atención de consultas legales.	Brindar orientación y asesoría jurídica oportuna a las unidades ejecutoras y solicitantes.	Solicitudes de asesoría, consultas legales, documentos de respaldo y normativa aplicable.	Atención de consultas legales de las unidades ejecutoras y de quien lo solicité.	Permanente	Secretario General	Atención de consultas legales de las unidades ejecutoras.	Secretario General.

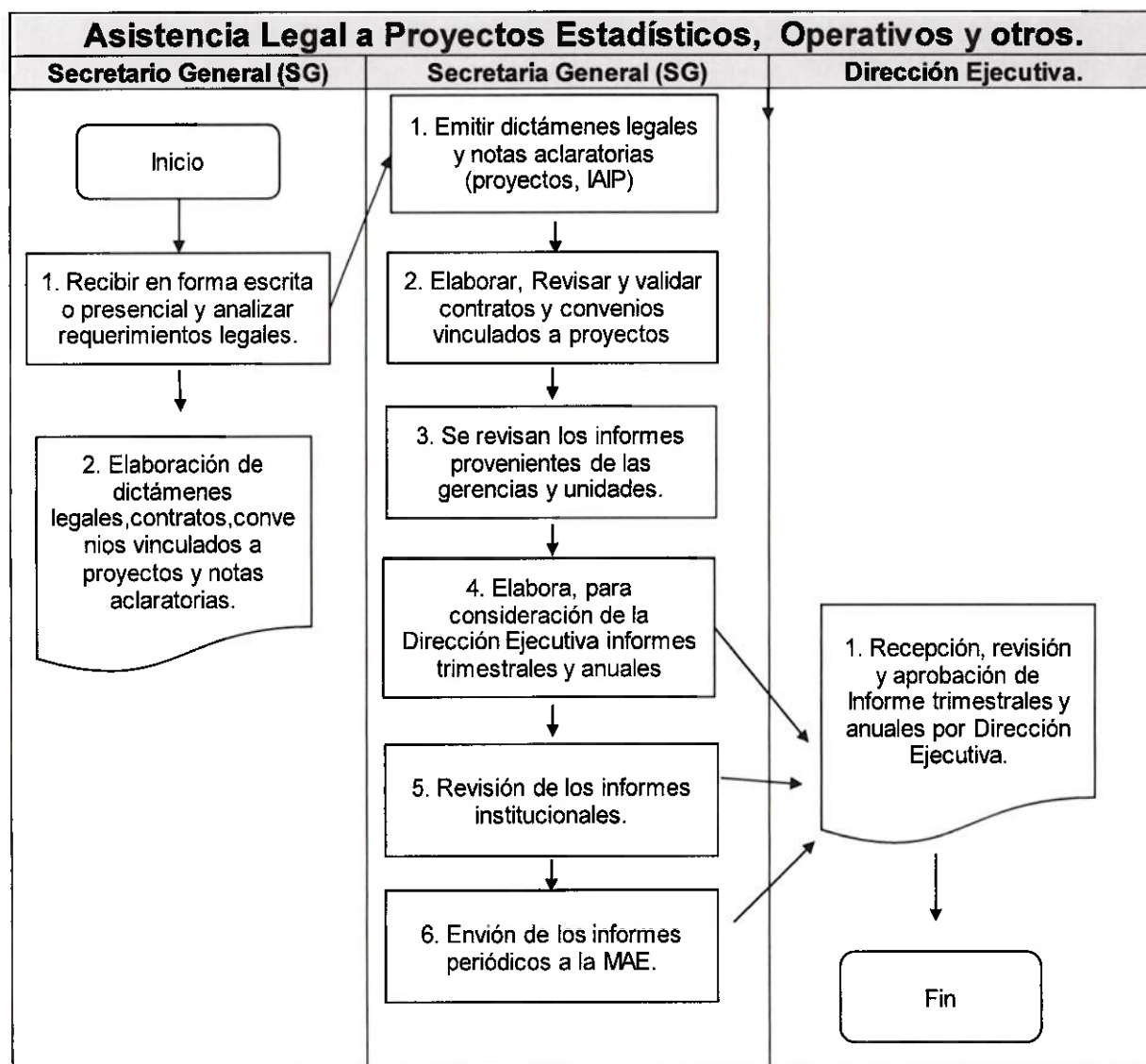
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: "Asistencia Legal a Proyectos Estadísticos, Operativos y otros"			
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Mediante la revisión y validación jurídica de contratos, convenios, dictámenes y demás documentos, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta actuación institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso corresponde principalmente a la asistencia y asesoría jurídica institucional y no contempla acciones específicas de descentralización.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso está dirigido a la atención de asuntos jurídicos institucionales y no contempla mecanismos específicos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Mediante la aplicación de la normativa legal y la atención de solicitudes y consultas jurídicas, procurando que la gestión documental se realice conforme a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Mediante el registro, organización y resguardo de los documentos legales generados y recibidos durante el proceso, garantizando su disponibilidad y trazabilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Mediante el seguimiento de las actividades y productos jurídicos vinculados con los objetivos y metas establecidos en el PEI institucional.

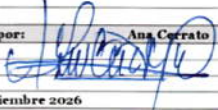
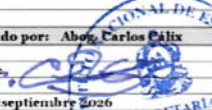
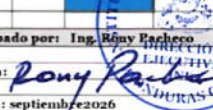
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



	Instituto Nacional de Estadística	
	Secretaría General	
PR-SG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: septiembre 2026	

11. GESTIÓN DEL RIESGO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00								
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 - INE								
PROCESO:		Asistencia Legal a Proyectos Estadísticos, Operativos y otros.										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Asesoría jurídica para la planificación de proyectos.										
OBJETIVO:		Brindar asesoría y acompañamiento legal oportuno a los proyectos estadísticos y operativos del INE, garantizando que su formulación, ejecución y cierre se realicen conforme										
(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		
1	Recibir en forma escrita o presencial y analizar requerimientos legales.	Recibir de forma incorrecta lo requerimientos, generando retraso en su atención.	3	5	E	Recibir e implementar los requerimientos legales escritos y presenciales en forma y tiempo correcta para su ejecución.	Recibir e implementar los requerimientos legales escritos y presenciales en forma y tiempo correcta para su ejecución.		2	2	B	Aceptar
2	Emitir dictámenes legales y notas aclaratorias (proyectos, LAIP)	Generar dictámenes o notas aclaratorias incorrectas puede afectar la toma de decisiones de proyectos u otros.	3	5	E	Se emitiran notas aclaratorias y dictámenes legales deacorde a lo solicitado para la mejor implementacion de proyectos	Se emitiran notas aclaratorias y dictámenes legales deacorde a lo solicitado para la mejor implementacion de proyectos		2	2	B	Aceptar
3	Elaborar, Revisar y validar contratos y convenios vinculados a proyectos	Redacción y validación incorrecta de contratos y proyectos lo cual puede generar problemas legales para la institución.	3	5	E	Revisión y redacción minuciosa de los contratos y proyectos para evitar cualquier tipo de problemáticas legales que entorpezcan el desarrollo de los Proyectos.	Revisión y redacción minuciosa de los contratos y proyectos para evitar cualquier tipo de problemáticas legales que entorpezcan el desarrollo de los Proyectos.		3	2	B	
4	Aprobación y envío de los dictámenes, notas aclaratorias, convenios y otras a quien corresponda.	Retraso en aprobación o envío de los dictámenes, notas aclaratorias y convenios afectando el desarrollo de las actividades.	3	5	E	Se deben aprobar y enviar de manera oportuna los dictámenes, notas aclaratorias y convenios para evitar percances en el desarrollo de las actividades.	Se deben aprobar y enviar de manera oportuna los dictámenes, notas aclaratorias y convenios para evitar percances en el desarrollo de las actividades.		2	2	B	
5	Atención de consultas legales de las unidades ejecutoras y de quien lo solicité.	No atender a las consultas legales de las unidades técnicas, administrativas u otros, generando problema en la toma de decisiones.	3	5	E	Atencion prioritaria a las consultas legales de las unidades técnicas, administrativas u otras, para generar una optima toma de deiciones en los procesos.	Atencion prioritaria a las consultas legales de las unidades técnicas, administrativas u otras, para generar una optima toma de deiciones en los procesos.		2	2	B	Aceptar
Elaborado por: Ana Carrato		Revisado por: Abog. Carlos Calix		Aprobado por: Ing. Rony Escheque								
Firma: 		Firma: 		Firma: 								
Fecha: septiembre 2026		Fecha: septiembre 2026		Fecha: septiembre 2026								

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

ACTA No. 41

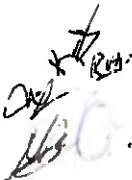
**ACTA DE LA CUADRAGESIMA PRIMERA SESION DEL CONSEJO
DIRECTIVO**

DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE)

El día jueves 12 de enero del 2017, a las 3:00 p.m. en el salón de usos múltiples del Instituto Nacional de Estadística del INE, se realizó la cuadragésima primera sesión del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Estadística (INE); siendo el día, hora y lugar señalados para la celebración de la misma, se procedió de la siguiente manera:

Punto No. 1. Comprobación del Quorum y Acreditación de Credenciales.

Estuvieron presentes con voz y voto las siguientes personas que acreditaron credenciales en representación de sus respectivos Secretarios o Secretarías de Estado: De conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Estadística, Presidente del Consejo Directivo por delegación Sr. Orlando Sierra representante de la Secretaría de Desarrollo Económico, el Sr. Miguel Ernesto Briceño como representante de la Secretaría de Agricultura y Ganadería; Viceministro Ramón Carranza Discua como representante de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social; la Sra. Kenia Rodríguez como representante por la Secretaría de Educación; la Dra. Jenny Meza como representante de la secretaria de Salud; el Sr. Rolando Valladares representante por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras; y como Secretario del Consejo Directivo, únicamente con voz el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística el Ing. Eduardo Enrique Chávez Ayala. Como invitados asistieron por el INE: Lic. Rene Soler, Sub Director Ejecutivo; Licenciado Jorge Guerra, Gerente de Administración y Presupuesto; Licenciado Gustavo Sáenz, Jefe de la Unidad de Planificación, Wilber Escobar, Gerente de Tecnología de Información y el Abg. Obed Martínez, Jefe de Asesoría Legal.




 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

institución se ha visto limitada para resolver problemas y solicitudes por carecer de esta figura legal dentro de la institución. Por lo que se sometió a consideración del Consejo Directivo la aprobación de la Creación de la Secretaría General en el Instituto Nacional de Estadística. Luego del análisis de los miembros del Consejo Directivo, determinaron que era necesaria la creación de la Secretaría General y para tales efectos se acordó el siguiente punto de resolución:

Resolución al Punto No. 7

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

Autorizar la creación de la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística, de conformidad a lo establecido en el artículo 8, numeral 5 de la Ley del Instituto Nacional de Estadística y lo relacionado con este tema en la Ley General de la Administración Pública, para que cumpla las funciones que le corresponden de conformidad a lo establecido en las leyes antes enunciadas. Se instruye a la Dirección Ejecutiva para que realice las gestiones correspondientes.

Punto No. 8. Propuesta para la Aprobación del Reglamento Laboratorio de Micro Datos.

En este punto el Ing. Enrique Chávez propuso al Consejo Directivo el Reglamento del Laboratorio de Micro Datos, y para ilustrar al Consejo Directivo de qué manera funciona el Laboratorio de Micro Datos, le cedió la palabra a Wilber Escobar, Gerente de Tecnología e Información, quien mediante una presentación mostro los objetivos, fines, límites y condiciones del Laboratorio de Micro Datos.

Luego de la presentación los miembros del Consejo Directivo determinaron que se debe estudiar a profundidad tal instrumento legal propuesto por la Dirección Ejecutiva por lo que se acordó el siguiente punto de resolución:

Resolución al Punto No. 8

PROPUESTA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO LABORATORIO DE MICRO DATOS.

[Handwritten signatures and initials]

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

Aprobar el Reglamento de Laboratorio de Micro Datos propuesto por la Dirección Ejecutiva del INE y se establece un plazo de 7 días hábiles para hacer llegar observaciones, con el objeto de enriquecer dicho instrumento legal, a la Dirección Ejecutiva quien preparará la versión final y que se haga circular previo a reunión de ratificación para su publicación.

Punto No. 9. Cierre de Sesión.

No habiendo más puntos que tratar, se dio por cerrada la reunión a las 6:45 p.m.


Orlando Sierra
 Presidente del Consejo Directivo
 Secretaría de Desarrollo Económico


Jenny Meza
 Secretaria de Salud


Kenia Rodríguez
 Secretaria de Educación


Miguel Briceño
 Secretaria de Agricultura y Ganadería


Ramón Carranza
 Secretaria de Trabajo y Seguridad Social


Rolando Valladares
 Universidad Nacional Autónoma de Honduras


Enrique Chávez
 Secretario Consejo Directivo INE



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Secretaría General	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
PR-SG-001 Versión "1.0"	Manual de Procesos y Procedimientos Fecha: septiembre 2026	

13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Asistente	Planificación	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Secretario General	

